



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 LICEAL 2020


Cod: PO – MNGM – 27

Ediția II; 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
Profesoae Pansica MORAR
Secretar Steluța DRĂGAICĂ

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	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	4-7
6. Responsabilități	7-9
7. Formular evidență modificări	9
8. Formular analiză procedură	10
9. Formular distribuire procedură	10-11
10. Anexe	12-16
Anexa 1. Diagrama de proces	
Anexa 2. Repartizarea elevilor pe săli pentru etapele de completare și verificare a opțiunilor în <i>Fișa de înscriere în învățământul liceal</i> în vederea admiterii	
Anexa 3. Componenta dosarului de înscriere	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	Exemplar nr. 1

1. SCOP

Procedura operațională reglementează modul de organizare și desfășurare a înscrierii și admiterii candidaților în învățământul liceal, 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 candidaților în învățământul liceal organizată în cadrul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești.


3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară

- OMECTS nr. 4802/31.02.2010 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012, valabilă și pentru anul școlar 2020-2021;
- OMEN nr. 4948/27.08.2019 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2020-2021, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 4532/15.06.2020 pentru modificarea și completarea OMEN nr. 4948/2019 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2020-2021;
- 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;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, modificat și completat 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;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	Exemplar nr. 1

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 5 elevi și 5 părinți/tutori 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 pentru uciderea/ distrugerea COVID -19, între schimburi (dacă este cazul) și 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.
12	Învățământ liceal	Formă de învățământ cu durata de 4 ani centrată pe dezvoltarea și diversificarea competențelor cheie și pe formare competențelor specifice în funcție de filieră, profil, specializare sau calificare.
13	Cod unic	Codurile alocate unităților de învățământ pentru fiecare specializare pe care o au înscrisă în planul de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	Exemplar nr. 1

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 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 liceal 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 primei sesiunii de lucru;
- își dezinfectează încălțăminte pe un covoraș îmbibat în dezinfectant, iar pentru mâini, folosesc soluția dezinfectantă dintr-un dispenser aflat în imediata apropiere a ușii de la intrare;
- primesc de la secretariat toate documentele necesare în vederea înscrierii elevilor în învățământul liceal;
- preia elevii și părinții/tutorii/reprezentanții legali în curtea 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	Exemplar nr. 1

5.2.2. ELEVII/PĂRINȚII/TUTORII/REPREZENTANȚII LEGALI PARTICIPANȚI LA ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL


- sosesc la școală respectând intervalul orar precizat;
- accesul în curtea școlii se va face dinspre strada Poștei, nr. 19;
- asteaptă 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	
2 iulie – 8 iulie 2020	Completarea opțiunilor în fișele de înscriere de către absolvenții clasei a VIII-a și de către părinții acestora, asistați de diriginții claselor a VIII-a, la unitatea de învățământ sau prin formular transmis electronic. NOTĂ: Orice opțiune greșită poate conduce la o repartizare nedorită! Completarea fișelor de înscriere de către absolvenții clasei a VIII-a care doresc să participe la admitere în alt județ și depunerea/transmiterea fișelor, conform procedurii stabilite de Comisia națională de admitere Introducerea în baza de date computerizată (în aplicația informatică centralizată) a datelor din fișele de înscriere.
3 iulie – 8 iulie 2020	Verificarea de către părinți și candidați a corectitudinii datelor din fișa listată de calculator, corectarea eventualelor greșeli în baza de date computerizată și listarea fișelor corectate din calculator, operațiuni ce se vor realiza utilizând aplicația informatică centralizată.
8 iulie 2020	Termenul-limită pentru transmiterea bazei de date de la centrele de înscriere la centrul de admitere județean/al municipiului București, precum și a listei absolvenților care nu participă la repartizarea computerizată, prin confirmarea operațiunilor specifice în aplicația informatică centralizată.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	Exemplar nr. 1


	<p>Predarea/transmiterea de către comisia din centrul de înscriere a fișelor de opțiuni originale la centrul de admitere județean/al municipiului București</p> <p>Transmiterea bazei de date de la centrele de admitere județene/al municipiului București la Centrul național de admitere prin confirmarea, de către acestea, a finalizării operațiunilor specifice, în aplicația informatică centralizată</p>
9 iulie 2020	<p>Verificarea și corectarea eventualelor erori din bazele de date, precum candidați înscriși în mai multe județe, candidați aflați în baza de date pentru admiterea computerizată și care au fost deja admiși la liceele la care se susțin probe de aptitudini etc., de către Comisia națională de admitere și comisiile de admitere județene; transmiterea modificărilor la comisia națională.</p> <p>Corectarea erorilor și confirmarea încheierii modificărilor în aplicația informatică centralizată.</p>
10 iulie 2020	<p>Repartizarea computerizată în învățământul liceal de stat a absolvenților clasei a VIII-a care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului școlar 2020-2021.</p> <p>Comunicarea rezultatelor candidaților repartizați computerizat în învățământul liceal de stat, conform procedurii stabilite de Comisia națională de admitere</p> <p>Afișarea în unitățile de învățământ gimnazial a listei cu locurile neocupate în unitățile de învățământ liceal de stat din județ.</p>
13 iulie – 20 iulie 2020	<p>Depunerea/Transmiterea dosarelor de înscriere la școlile la care candidații au fost repartizați.</p>
ETAPA II – se desfășoară la nivelul Comisiei de admitere județene	

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 acesteia
- ✓ se asigură că din aplicație a fost descărcată fișa de înscriere corespunzătoare admiterii în învățământul liceal
- ✓ informează părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor participanți în legătură cu aspectele de interes privind înscrierea și admiterea elevilor în învățământul liceal; 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	Exemplar nr. 1

- ✓ 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 liceal și profesional de stat pe locurile speciale pentru rromi
- ✓ se asigură că opțiunile notate de candidați în fișele de înscriere pentru admiterea în învățământul liceal și profesional de stat pe locurile speciale pentru rromi au fost introduse în aplicație specifică

PROFESORII DIRIGINȚI


- ✓ monitorizează curățarea și dezinfectarea pardoselii și a mobilierului din sălile destinate activității înainte și după sesiunile de lucru
- ✓ 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 liceal și profesional de stat pe locurile speciale pentru rromi
- ✓ 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 liceal 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 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 liceal 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.**

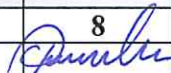
PĂRINȚII/TUTORII/RESPONSABILII LEGALI

- ✓ instruiesc elevii în legătură cu aplicarea/utilizarea măștii de protecție și comportamentul dezirabil pe durata desfășurării înscrierii în vederea admiterii în învățământul liceal
- ✓ 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 interвалul orar în care au fost planificați împreună cu elevii pentru exprimarea opțiunilor în vederea admiterii în învățământul liceal
- ✓ supraveghează elevul în timp ce acesta completează fișa de înscriere în învățământul liceal 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.**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	Exemplar nr. 1


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

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI


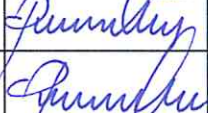
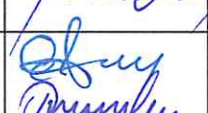



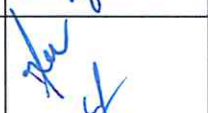
Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ediția 1	26.06.2020	Nu	-	-	-	


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	-		26.06.2020	-	-	-
2	MANAGEMENT/ SECRETARIAT THENIC SCIM	Director adjunct, prof. Pansica MORAR	-		26.06.2020	-	-	-
3	CEAC	Prof. Simona ILIESCU	-		26.06.2020	-	-	-


	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	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		-	-	02.07.2020
2	MANAGEMENT - verificare	Prof. Tina Elena ENE, director	26.06.2020		-	-	02.07.2020
3	SCIM - avizare	Prof. Tina Elena ENE, președintele Comisiei de Monitorizare	26.06.2020		-	-	02.07.2020
4	COMISIA DE ELABORARE A PROCEDURII	Prof. Elena GEORGESCU Prof. Tina Elena ENE Prof. Pansica MORAR Secretar Steluța DRĂGAICĂ	24.06.2020		-	-	02.07.2020
5	CEAC - arhivare	Prof. Simona ILIESCU, coordonator	29.06.2020		-	-	02.07.2020
6	DIDACTIC – DIRIGINȚI informare/aplicare	Prof. Elena GEORGESCU Prof. Laura SANDU Prof. Maria ENACHE Prof. Vasilica NICOLAE	29.06.2020		-	-	20.07.2020
7	DIDACTIC AUXILIAR – informare/aplicare	Secretar Steluța DRĂGAICĂ Secretar-șef Daniela PANAINTE	29.06.2020		-	-	02.07.2020
8	RESPONSABIL GESTIONARE SITE – postare	Analist programator Dumitru OPREA	29.06.2020 Postare pe site (secțiunea Admitere)		-	-	02.07.2020
9	INFORMARE	Părinți/elevi/ parteneri educaționali/comunitatea locală	29.06.2020	Distribuire pe grupurile whatsapp la nivelul claselor/postare pe site	-	-	02.07.2020

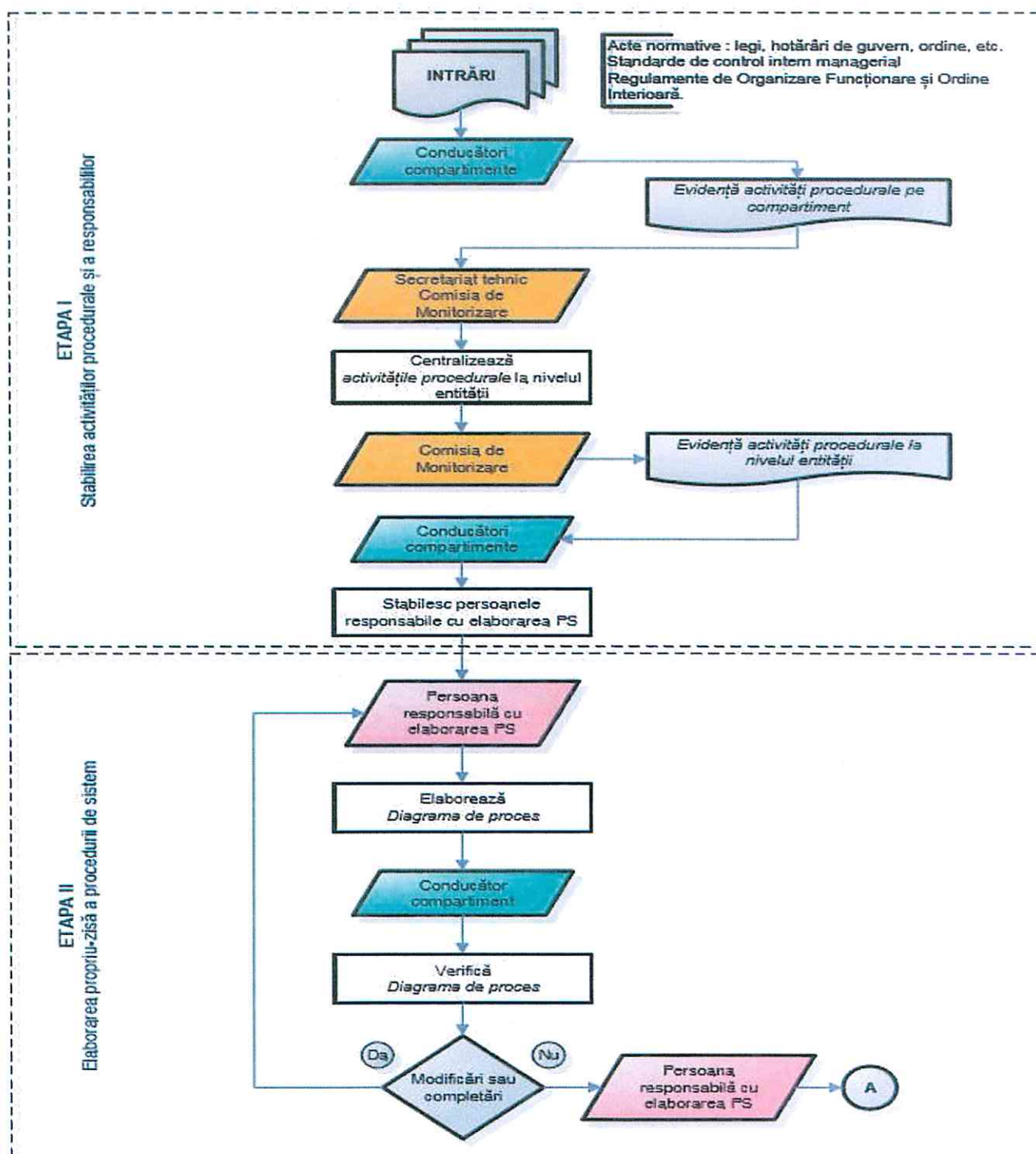
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	Exemplar nr. 1

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 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	Exemplar nr. 1

10. ANEXE

10.1. Anexa 1. Diagrama de proces





PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

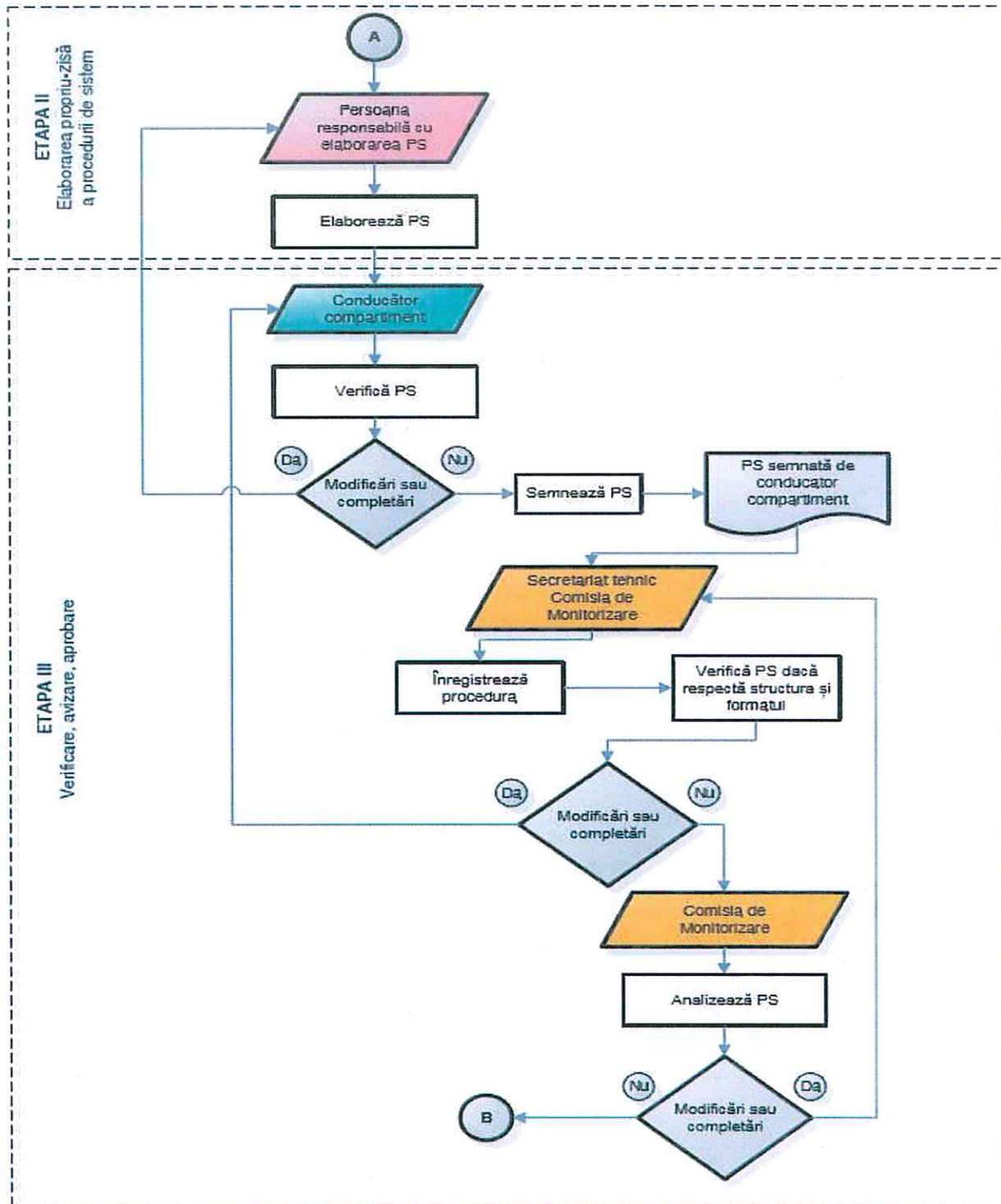
Ediția 2


privind
ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020

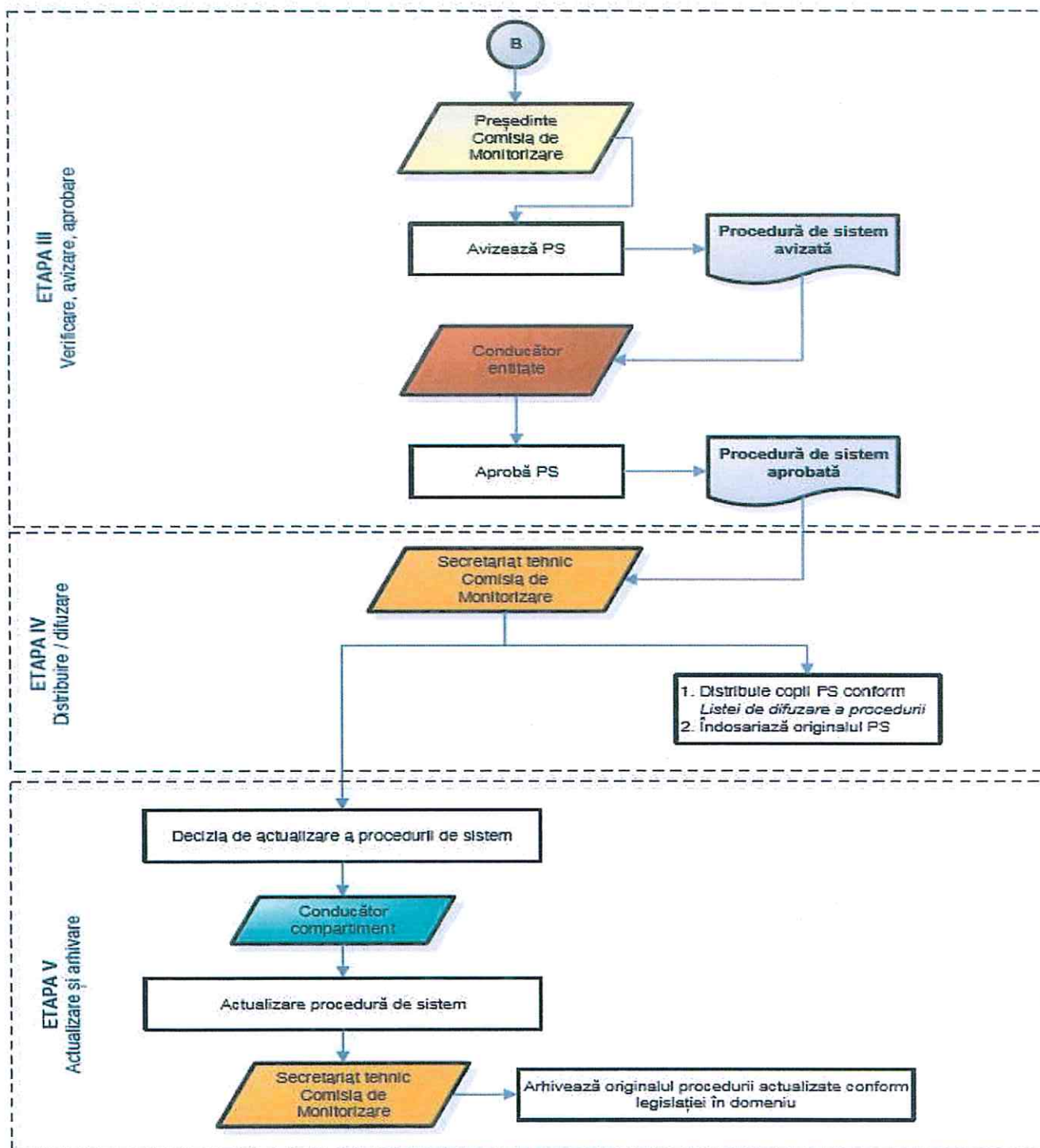
Revizia 0


Cod: PO – MNGM – 27

Exemplar nr. 1



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	Exemplar nr. 1



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	Exemplar nr. 1


10.2. Anexa 2. Repartizarea elevilor pe săli pentru etapele de completare și verificare a opțiunilor înscrise în *Fișa de înscriere în învățământul liceal* în vederea admiterii

CLASA a VIII-a A – profesor diriginte Elena GEORGESCU

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	ALEXANDRU MARIA	9:30 – 10:00	Sala 4
2	ANGHEL VALENTIN	9:30 – 10:00	Sala 4
3	APOSTOL ALESSANDRO	9:30 – 10:00	Sala 4
4	ARTÎC DIANA	9:30 – 10:00	Sala 4
5	BĂJENARU BIANCA	9:30 – 10:00	Sala 4

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	CĂLINESCU BOGDAN	10:00 – 10:30	Sala 5
2	CONSTANTIN IONUȚ	10:00 – 10:30	Sala 5
3	GHIȚĂ CRISTIANA	10:00 – 10:30	Sala 5
4	IONIȚĂ DAN	10:00 – 10:30	Sala 5
5	JERCAN CRISTIAN	10:00 – 10:30	Sala 5


Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	MANEA IRINA	10:30 – 11:00	Sala 4
2	MANEA SEBASTIAN	10:30 – 11:00	Sala 4
3	MĂCHIȚĂ ANA	10:30 – 11:00	Sala 4
4	MARINESCU LUCIAN	10:30 – 11:00	Sala 4
5	MILITARU ADRIAN	10:30 – 11:00	Sala 4

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	MOISE OLIVIA	11:00-11:30	Sala 5
2	NEAGU JIANU	11:00-11:30	Sala 5
3	NECULA ANDREI	11:00-11:30	Sala 5
4	NICOLESCU ȘTEFANIA	11:00-11:30	Sala 5
5	NICOLESCU DANIEL	11:00-11:30	Sala 5

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	OPREA AURA	11:30 – 12:00	Sala 4
2	PANAÎTOIU ANDREI	11:30 – 12:00	Sala 4
3	PANTAZI BIANCA	11:30 – 12:00	Sala 4
4	POPESCU GEORGIANA	11:30 – 12:00	Sala 4
5	PREDESCU TUDOR	11:30 – 12:00	Sala 4

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	ROȘU DENISA	12:00 – 12:30	Sala 5
2	SANDU DANIEL	12:00 – 12:30	Sala 5
3	TOMA VLAD	12:00 – 12:30	Sala 5
4	TUDOR ANDREEA	12:00 – 12:30	Sala 5
5	VASILE IULIA	12:00 – 12:30	Sala 5
6	VLAICU RAMONA	12:00 – 12:30	Sala 5

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	Exemplar nr. 1


CLASA a VIII-a B – profesor diriginte Laura SANDU

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	ARHIP BIANCA	9:30 – 10:00	Sala 7
2	BADEA DAVID	9:30 – 10:00	Sala 7
3	BĂLĂNESCU VLAD	9:30 – 10:00	Sala 7
4	BRAN IOANA	9:30 – 10:00	Sala 7
5	CHIRIȚĂ LUCA	9:30 – 10:00	Sala 7

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	CIOBANU BIANCA	10:00 – 10:30	Sala 8
2	COMAN-IANCU ALEJANDRO	10:00 – 10:30	Sala 8
3	CRĂCIUN BIANCA	10:00 – 10:30	Sala 8
4	DIMA DAVID	10:00 – 10:30	Sala 8
5	DOGARU ANDREI	10:00 – 10:30	Sala 8

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	DUMITRACHE GEORGIANA	10:30 – 11:00	Sala 7
2	ENACHE IOANA	10:30 – 11:00	Sala 7
3	FLOREA DARIA	10:30 – 11:00	Sala 7
4	GHEORGHE LUCA	10:30 – 11:00	Sala 7
5	GOLOGAN IOANA	10:30 – 11:00	Sala 7

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	IONIȚĂ DIANA	11:00-11:30	Sala 8
2	LALU RALUCA	11:00-11:30	Sala 8
3	LAMBĂ ȘTEFAN	11:00-11:30	Sala 8
4	LUPU RADU	11:00-11:30	Sala 8
5	MATEESCU ELIAS	11:00-11:30	Sala 8

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	Exemplar nr. 1


Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	NĂSTASE GEORGE	11:30 – 12:00	Sala 7
2	NEAGU BRIANNA	11:30 – 12:00	Sala 7
3	NEGREA IOANA	11:30 – 12:00	Sala 7
4	OPREA CĂTĂLINA	11:30 – 12:00	Sala 7
5	OPREA DARIA	11:30 – 12:00	Sala 7

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	OPREA RICARDO	12:00 – 12:30	Sala 8
2	PANAIT ȘTEFAN	12:00 – 12:30	Sala 8
3	PETRE ANDREI	12:00 – 12:30	Sala 8
4	RĂDULESCU DELIA	12:00 – 12:30	Sala 8
5	SANDU DIANA	12:00 – 12:30	Sala 8

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	STAN ALEXANDRA	12:30 – 13:00	Sala 7
2	STOICA CLAUDIA	12:30 – 13:00	Sala 7
3	TOFAN ELISEI	12:30 – 13:00	Sala 7
4	TOMA ALEXANDRA	12:30 – 13:00	Sala 7

CLASA a VIII-a C – profesor diriginte Maria ENACHE


Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	BIRICOV ALEXANDRA	9:30 – 10:00	Sala 10
2	COSMESCU EDUARD	9:30 – 10:00	Sala 10
3	CRĂCIUN ALEXANDRU	9:30 – 10:00	Sala 10
4	DUȚĂ IOANA	9:30 – 10:00	Sala 10
5	ENE IONUȚ	9:30 – 10:00	Sala 10

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	IONIȚĂ MARIA	10:00 – 10:30	Sala 11
2	LAZĂR VIRGIL	10:00 – 10:30	Sala 11
3	MUNTEANU TUDOR	10:00 – 10:30	Sala 11
4	MUNTEANU THEODOR	10:00 – 10:30	Sala 11
5	PANĂ CĂLIN	10:00 – 10:30	Sala 11

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	PETRE MARIO	10:30 – 11:00	Sala 10
2	RADU AYAN	10:30 – 11:00	Sala 10
3	RADU DIANA (observație: opțiuni liceu București)	10:30 – 11:00	Sala 10
4	SIMION ELENA	10:30 – 11:00	Sala 10
5	STOICA SARA	10:30 – 11:00	Sala 10
6	ȘTEFAN LAURENȚIU	10:30 – 11:00	Sala 10

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	TĂBĂRAȘ MIHAI	11:00-11:30	Sala 11
2	TĂNASE ALESSIA	11:00-11:30	Sala 11
3	TURCU IONUȚ	11:00-11:30	Sala 11
4	ȚIGLEA RĂZVAN	11:00-11:30	Sala 11
5	VIȘAN SEBASTIAN	11:00-11:30	Sala 11

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	Exemplar nr. 1


CLASA a VIII-a D – profesor diriginte Vasilica NICOLAE

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	ARDELEANU DENNIS	9:30 – 10:00	Cab. geografie
2	BĂLAN ANDREI	9:30 – 10:00	Cab. geografie
3	CARDAȘOL LUCA	9:30 – 10:00	Cab. geografie
4	CONSTANTIN ARMAND	9:30 – 10:00	Cab. geografie
5	DĂNCESCU MAIA	9:30 – 10:00	Cab. geografie

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	DUMITRU ALEXANDRA	10:00 – 10:30	Cab. fizică
2	GEORGESCU TUDOR	10:00 – 10:30	Cab. fizică
3	HERGHELEGIU IOANA	10:00 – 10:30	Cab. fizică
4	IACOB TEODORA	10:00 – 10:30	Cab. fizică
5	ILIESCU DAVID	10:00 – 10:30	Cab. fizică

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	IONESCU BOGDAN	10:30 – 11:00	Cab. geografie
2	JERCAN DARIAN	10:30 – 11:00	Cab. geografie
3	LAZĂR IOANA	10:30 – 11:00	Cab. geografie
4	MOISE ANDREEA	10:30 – 11:00	Cab. geografie
5	NIȚU EMMA	10:30 – 11:00	Cab. geografie


Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	PANAIT FLORIN	11:00-11:30	Cab. fizică
2	PĂUNA ARIS	11:00-11:30	Cab. fizică
3	PĂUNOIU ALEXANDRA	11:00-11:30	Cab. fizică
4	PELTEA RALUCA	11:00-11:30	Cab. fizică
5	RISTEA DAVID	11:00-11:30	Cab. fizică

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	Exemplar nr. 1

6	SĂRĂȚEANU CRISTIANA	11:00-11:30	Cab. fizică
---	---------------------	-------------	-------------

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar	Sala
1	STOICA BIANCA	11:30 – 12:00	Cab. geografie
2	SUȚ TEODOSIE	11:30 – 12:00	Cab. geografie
3	TOMA ANASTASIA	11:30 – 12:00	Cab. geografie
4	VINTILĂ ANDREI	11:30 – 12:00	Cab. geografie
5	VLAICU THEODOR	11:30 – 12:00	Cab. geografie
6	ZAHIU ALEXIA	11:30 – 12:00	Cab. geografie

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 2
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 27	Exemplar nr. 1

10.3. Anexa 3. Componența dosarului de înscriere în învățământul liceal

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 la licee a candidaților declarați admiși în urma repartizării computerizate se efectuează, conform unui program afișat de unitatea de învățământ, pe baza următoarelor acte:

1. cererea de înscriere;
2. cartea de identitate (dacă este cazul) și 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 și media generală obținute la Evaluarea Națională din clasa a VIII-a;
4. foaia matricolă pentru clasele a V-a – a VIII-a (cu calculul mediei generale);
5. fișa medicală.