



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 ȘI PROFESIONAL DE STAT 2020 PE
LOCURILE SPECIALE PENTRU RROMI

Cod: PO – MNGM – 26

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 LICEAL ȘI PROFESIONAL DE STAT PE LOCURILE SPECIALE PENTRU RROMI 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 26	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 de stat pe locurile speciale pentru rromi</i> în vederea admiterii	
Anexa 3. Componenta dosarului de înscriere	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ȘI PROFESIONAL DE STAT PE LOCURILE SPECIALE PENTRU RROMI 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 26	Exemplar nr. 1

1. SCOP

Procedura operațională reglementează modul de organizare și desfășurare a înscrierii și admiterii candidaților în învățământul liceal și profesional de stat pe locurile speciale pentru rromi, 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 și profesional de stat pe locurile speciale pentru rromi 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;
- 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 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 „Cadruului 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;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ȘI PROFESIONAL DE STAT PE LOCURILE SPECIALE PENTRU RROMI 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 26	Exemplar nr. 1

- Ordinul nr.4267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbonlăvirilor 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;
- Procedura operațională a IȘJ Prahova nr. 1705/23.06.2020 referitoare la admiterea candidaților pe locurile speciale pentru rromi în învățământul liceal și profesional de stat la nivelul județului Prahova.

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ȘI PROFESIONAL DE STAT PE LOCURILE SPECIALE PENTRU RROMI 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 26	Exemplar nr. 1

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 (mobiliu 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 formarea competențelor specifice în funcție de filieră, profil, specializare sau calificare.
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 și unde există locuri alocate candidaților de etnie rromă.

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 (mobiliu 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ȘI PROFESIONAL DE STAT PE LOCURILE SPECIALE PENTRU RROMI 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 26	Exemplar nr. 1

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 și profesional de stat pe locurile speciale pentru rromi 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 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;
- primesc de la secretariat toate documentele necesare în vederea înscrierii elevilor în învățământul liceal și profesional de stat pe locurile speciale pentru rromi;
- 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.

5.2.2. ELEVII/PĂRINȚII/TUTORII/REPREZENTANȚII LEGALI PARTICIPANȚI LA ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ȘI PROFESIONAL DE STAT PE LOCURILE SPECIALE PENTRU RROMI

- 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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ȘI PROFESIONAL DE STAT PE LOCURILE SPECIALE PENTRU RROMI 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 26	Exemplar nr. 1

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

ETAPA 1	
27 mai 2020	<p>Afișarea locurilor speciale pentru candidații romi.</p> <p>NOTĂ: Locurile speciale pentru candidații romi se stabilesc de comisiile de admitere județene, ca locuri alocate peste numărul de locuri acordat prin planul de școlarizare, în limita a 1-2 locuri suplimentare la clasă.</p>
30 iunie – 5 iulie 2020	<p>Completarea opțiunilor în fișele de înscriere de către candidații care solicită înscrierea pe locurile speciale pentru romi și de către părinții acestora, asistați de diriginții claselor a VIII-a, la unitatea de învățământ sau prin formular transmis electronic.</p> <p>Formatul fișei de înscriere pentru candidații care solicită înscrierea pe locurile speciale pentru rromi este stabilit de către MEC. Fișele de înscriere se depun sau se transmit în format electronic la ISJ - comisia de admitere județeană, de către candidați.</p> <p>NOTĂ: Orice fișă depusă după această dată nu va mai fi luată în considerare! Orice opțiune greșită poate conduce la o repartizare nedorită.</p> <p>NOTĂ: Repartizarea candidaților pe locurile speciale pentru romi se realizează de către comisia de admitere județeană/Comisia de admitere a municipiului București, conform procedurii stabilite de Comisia națională de admitere.</p>
6 iulie 2020	<p>Repartizarea candidaților pe locurile speciale pentru romi.</p> <p>NOTE: Repartizarea pe locurile speciale pentru romi se realizează de comisia de admitere județeană, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și în baza opțiunilor exprimate de candidați. Repartizarea candidaților pe locurile speciale pentru romi se realizează de către comisia de admitere județeană, conform procedurii stabilite de Comisia națională de admitere.</p> <p>Mediile de admitere pentru candidații romi, care candidează pe locurile speciale pentru romi, se calculează conform art. 12 alin. (1) lit. a) din Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, aprobată prin OMECȘ nr. 5.068/2016, cu modificările și completările ulterioare, indiferent dacă la acea calificare profesională se organizează probă suplimentară de admitere.</p> <p>Candidații care nu au fost repartizați pe locurile speciale pentru elevii romi pot participa la etapa de repartizare computerizată și</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ȘI PROFESIONAL DE STAT PE LOCURILE SPECIALE PENTRU RROMI 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 26	Exemplar nr. 1

	admitere în învățământul liceal, în învățământul profesional sau în învățământul dual.
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 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 se transmit Centrului Național de Admitere, până la data începerii anului școlar.
PRECIZĂRI DIN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ A IȘJ PRAHOVA nr.1705/23.06.2020	
6 iulie 2020	Repartizarea candidaților pe locurile speciale pentru rromi la liceu se va face computerizat, într-o sesiune distinctă, prevăzută în calendarul admiterii în învățământul liceal de stat, în ordinea descrescătoare a mediei de admitere și pe baza opțiunilor completate în fișa de înscriere.
6 iulie 2020	<p>Repartizarea candidaților pe locurile speciale pentru rromi în învățământul profesional de stat se va face în ședință publică de către Comisia de admitere județeană în ordinea descrescătoare a mediei de admitere și pe baza opțiunilor completate în fișa de înscriere, conform Anexei 2.</p> <p>Comisia de admitere județeană Prahova afișează programarea candidaților în ziua de 6 iulie 2020, pe ore pentru ședința publică, cu respectarea prevederilor HG nr. 394/2020 și Legii nr. 55/2020.</p> <p>Ședința publică va avea loc la IȘJ Prahova, sala 5, în care vor avea acces candidații însoțiți de un părinte/tutore legal după programarea afișată cu respectarea normelor de distanțare fizică și cu obligativitatea purtării măștilor de protecție.</p> <p>Dacă, din motive întemeiate, candidații nu se pot prezenta în ședința publică, Comisa de admitere județeană informează candidații cu privire la rezultatul repartizării prin mijloace electronice de comunicare.</p>

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ȘI PROFESIONAL DE STAT PE LOCURILE SPECIALE PENTRU RROMI 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 26	Exemplar nr. 1

- ✓ se asigură că din aplicație a fost descărcată fișa de înscriere corespunzătoare admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pe locurile speciale pentru romi
- ✓ informează părinții/tutorii/reprezentanții legali ai elevilor participanți în legătură cu aspectele de interes privind înscrierea și admiterea elevilor în învățământul liceal și profesional de stat pe locurile speciale pentru romi; 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 liceal și profesional de stat pe locurile speciale pentru romi
- ✓ se asigură că opțiunile notate de candidați în fișele de înscriere pentru admiterea în învățământul liceal și profesional de stat pe locurile speciale pentru romi 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 romi
- ✓ 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 și profesional de stat pe locurile speciale pentru romi 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 și profesional de stat pe locurile speciale pentru romi 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

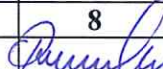
- ✓ instruiesc elevii în legătură cu aplicarea/utilizarea măștii de protecție și comportamentul dezirabil pe durata desfășurării înscrierii în vederea admiterii în învățământul liceal și profesional de stat pe locurile speciale pentru romi
- ✓ instuiesc elevii în legătură cu prevederile prezentei proceduri operaționale și iau act de prevederile acesteia
- ✓ răspund pentru siguranța elevilor pe traseul de la domiciliu la instituția de învățământ și retur

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ȘI PROFESIONAL DE STAT PE LOCURILE SPECIALE PENTRU RROMI 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 26	Exemplar nr. 1

- ✓ 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 liceal și profesional de stat pe locurile speciale pentru rromi
- ✓ supraveghează elevul în timp ce acesta completează fișa de înscriere în învățământul liceal și profesional de stat pe locurile speciale pentru rromi 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.**

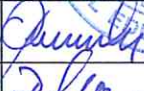


În cazul nerespectării măsurilor stabilite pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 se vor aplica sancțiuni respectând prevederile legislative în vigoare.

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	-	-	-	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ȘI PROFESIONAL DE STAT PE LOCURILE SPECIALE PENTRU RROMI 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 26	Exemplar nr. 1

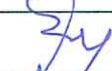
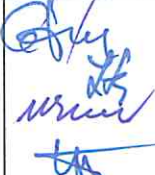


8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	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	-	-	-

9. FORMULAR DISTRIBUIRE/DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE - aprobare	Prof. Tina Elena ENE, director – președinte CA	29.06.2020		-	-	30.06.2020
2	MANAGEMENT - verificare	Prof. Tina Elena ENE, director	26.06.2020		-	-	30.06.2020
3	SCIM - avizare	Prof. Tina Elena ENE, președintele Comisiei de Monitorizare	26.06.2020		-	-	30.06.2020
4	COMISIA DE ELABORARE A PROCEDURII	Prof. Elena GEORGESCU Prof. Tina Elena ENE Secretar Steluța DRĂGAICĂ	24.06.2020	  	-	-	30.06.2020

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ȘI PROFESIONAL DE STAT PE LOCURILE SPECIALE PENTRU RROMI 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 26	Exemplar nr. 1

5	CEAC - arhivare	Prof. Simona ILIESCU, coordonator	29.06.2020		-	-	30.06.2020
6	DIDACTIC – DIRIGINȚI – informare/aplicare	Prof. Elena GEORGESCU Prof. Laura SANDU Prof. Maria ENACHE Prof. Vasilica NICOLAE	29.06.2020		-	-	30.06.2020
7	DIDACTIC AUXILIAR – informare/aplicare	Secretar Steluța DRĂGAICĂ Secretar-șef Daniela PANAINTE	29.06.2020		-	-	30.06.2020
8	RESPONSABIL GESTIONARE SITE – postare	Analist programator Dumitru OPREA	29.06.2020 Postare pe site (secțiunea Admitere)		-	-	30.06.2020
9	INFORMARE	Părinți/elevi/ parteneri educaționali/comunitatea locală	29.06.2020	Distribuire pe grupurile whatsApp la nivelul claselor/postare pe site	-	-	30.06.2020

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 LICEAL ȘI PROFESIONAL
 DE STAT PE LOCURILE SPECIALE PENTRU
 RROMI 2020**

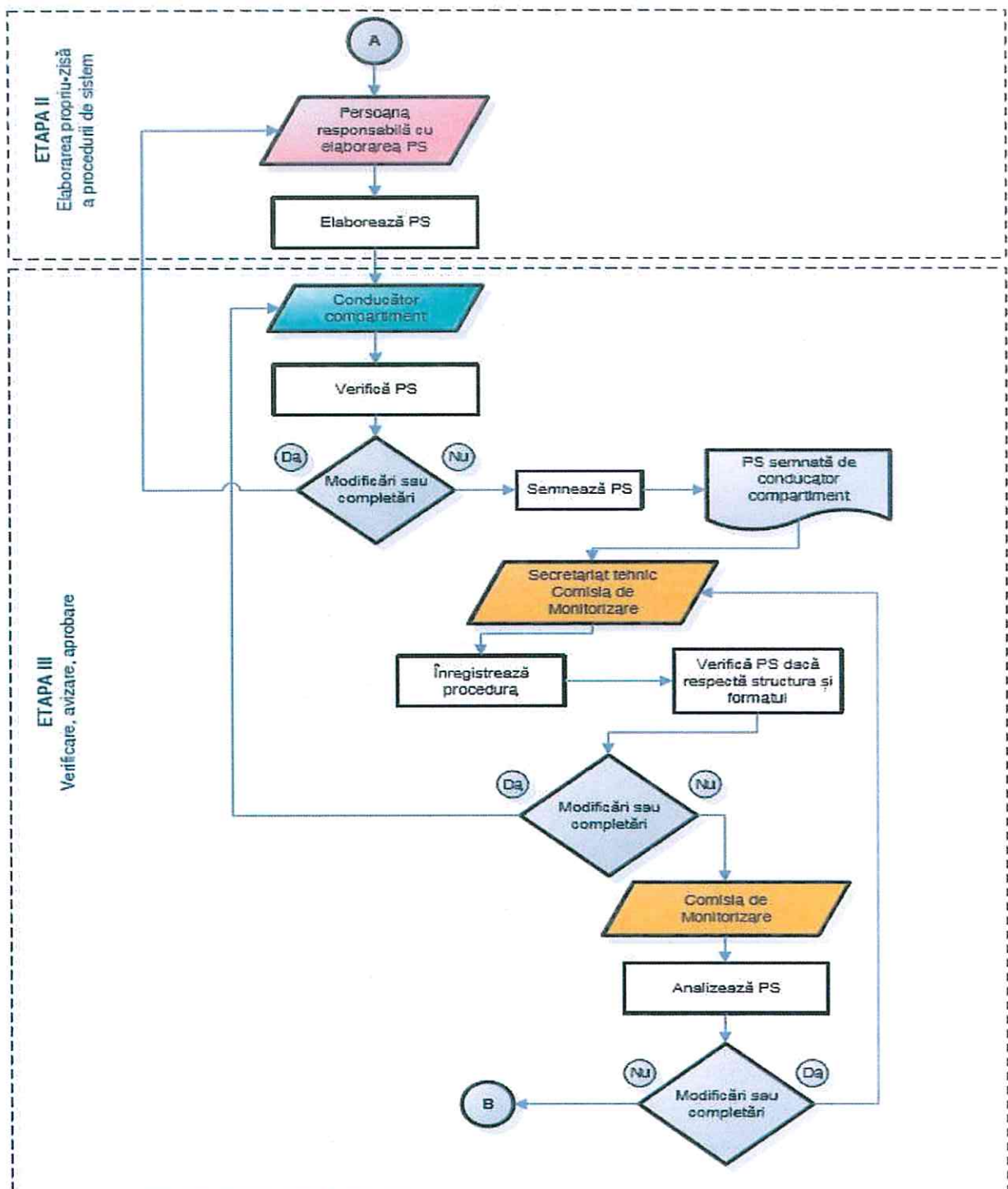
Revizia 0

Exemplar nr. 1

Cod: PO – MNGM – 26

10. ANEXE

10.1. Anexa 1. Diagrama de proces





PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

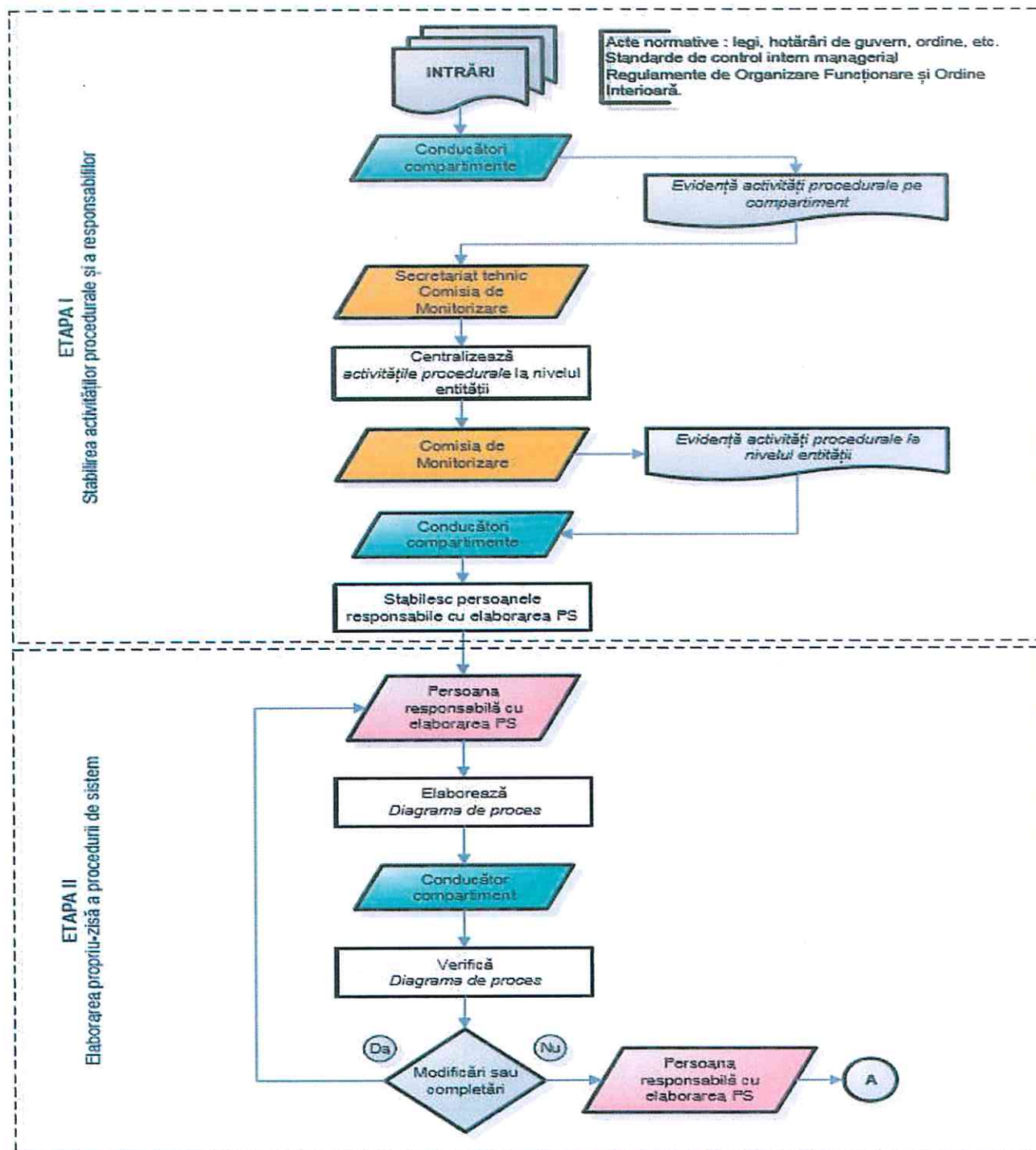
Ediția 1

privind
**ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN
 ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ȘI PROFESIONAL
 DE STAT PE LOCURILE SPECIALE PENTRU
 RROMI 2020**

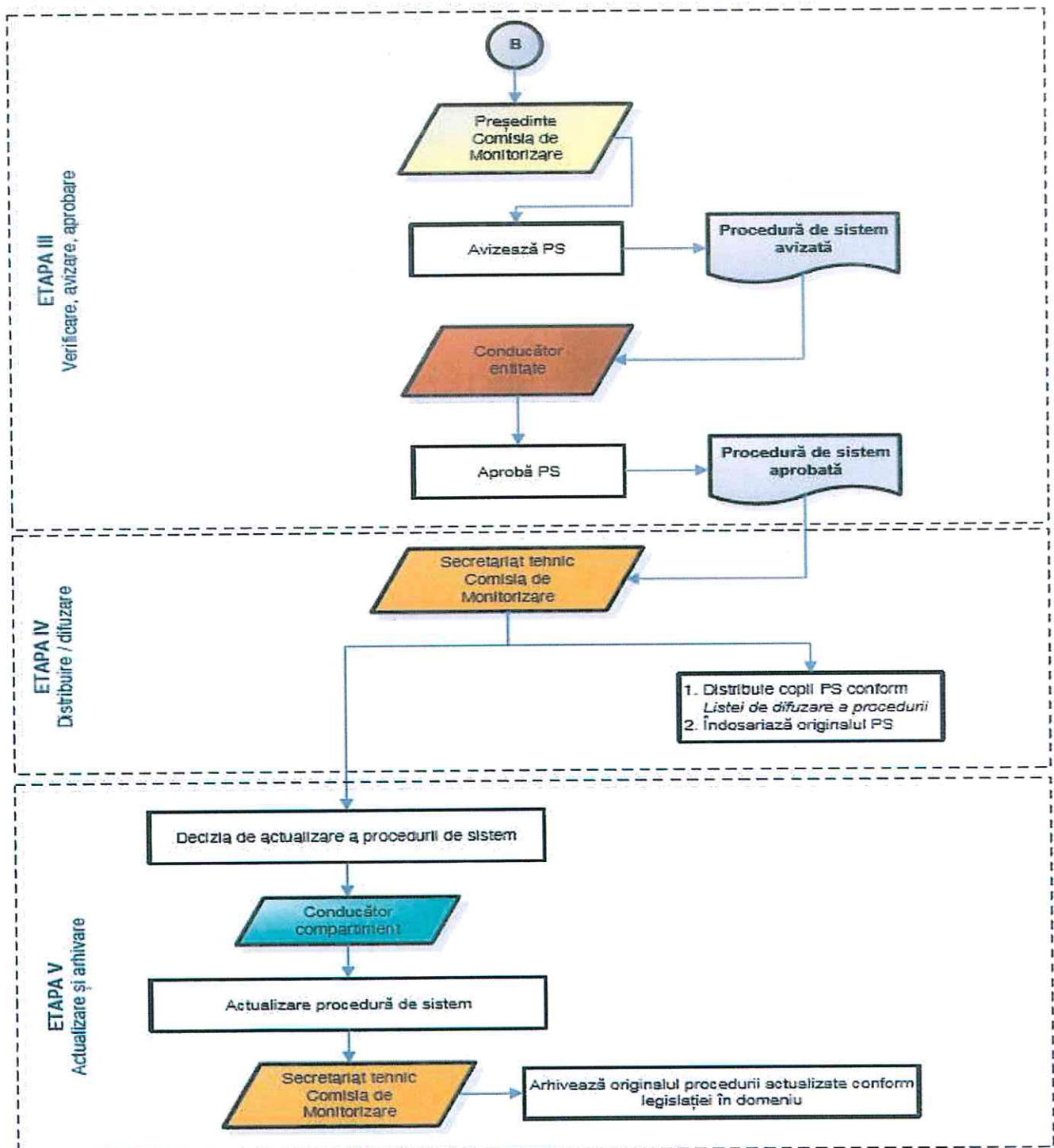
Revizia 0

Exemplar nr. 1

Cod: PO – MNGM – 26



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ȘI PROFESIONAL DE STAT PE LOCURILE SPECIALE PENTRU RROMI 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 26	Exemplar nr. 1



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ȘI PROFESIONAL DE STAT PE LOCURILE SPECIALE PENTRU RROMI 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 26	Exemplar nr. 1

Anexa 2. Repartizarea elevilor pe săli pentru etapele de completare și verificare a opțiunilor înscrise în Fișa de înscriere în învățământul liceal de stat pe locurile speciale pentru rromi în vederea admiterii

SALA 2 – PARTER (clasa a VIII-a B)

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar
1	DUMITRU KARLA ANA-MARIA	9:00 – 9:30
	Diriginte: profesor Laura SANDU	

SALA 3 – PARTER (clasa a VIII-a C)

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar
1	SĂNDULESCU CARLA MARIANA	9:00 – 9:30
	Diriginte: profesor Maria ENACHE	

SALA 5 – PARTER (clasa a VIII-a A)

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar
1	BOCIU BIANCA	9:00 – 9:30
2	DUMITRU RAFAEL FLORIN	9:00 – 9:30
3	RADU DENISA GEORGIANA	9:00 – 9:30
4	RADU MARIA ALEXANDRA	9:00 – 9:30
	Diriginte: profesor Elena GEORGESCU	

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 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