
 MINISTERUL EDUCAȚIEI Școala Profesională, Comuna Valea Ursului 	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional pentru anul școlar 2023-2024 Cod: PO-CEAC-198	Ediția:	I
		Revizia:	a II-a
		Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
 Organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional pentru anul școlar 2023-2024**

COD: PO-CEAC-198

Ediția: I, Revizia: a II-a, Data: 22.02.2023,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Păun Carmen Laura	Responsabil CEAC	02.02.2023	
1.2	Avizat	Simon Ștefania	Președinte Comisie Monitorizare	02.02.2023	
1.3	Aprobat	Spătariu Iuliana	Director	02.02.2023	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	18.10.2022
2.2	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	02.02.2023
2.3	Revizia a II-a	calendarul de admitere in învățământul profesional	modificarea calendarului	22.02.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				02.02.2023	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Președinte Comisie Monitorizare	Simon Ștefania	02.02.2023	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Păun Carmen Laura	02.02.2023	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional pentru anul școlar 2023-2024.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional pentru anul școlar 2023-2024.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 5439/2022 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional și în învățământul dual pentru anul școlar 2023-2024, Publicat în Monitorul Oficial nr. 968 din 5 octombrie 2022

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018

- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare
- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul profesional pentru anul școlar 2023-2024 se desfășoară în conformitate cu Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.068/2016, cu completările ulterioare, cu respectarea Calendarului admiterii în învățământul profesional pentru anul școlar 2023-2024, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare
- Conexiune internet

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Compartimentul CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Unitatea de învățământ liceal particular, autorizată să funcționeze provizoriu sau acreditate, care optează pentru organizarea și desfășurarea procesului de admitere a absolvenților clasei a VIII-a, pe locurile pe care le-au alocat pentru admiterea în învățământul profesional, are obligația de a transmite inspectoratului școlar toate informațiile necesare candidaților pentru admiterea în învățământul profesional care trebuie să fie incluse în broșura de admitere, la care se vor adăuga și informațiile cu privire la taxa de școlarizare.

Inspectoratul școlar include în broșura de admitere toate informațiile menționate anterior.

Pot opta pentru învățământul profesional elevii înscriși în clasa a VIII-a și absolvenții clasei a VIII-a din seriile anterioare. Elevii pot fi înscriși în învățământul profesional numai dacă au promovat clasa a VIII-a. Opțiunea elevilor pentru învățământ profesional se realizează în perioada prevăzută de calendarul admiterii în învățământul profesional. În vederea admiterii în învățământul profesional, unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional poate organiza, în anumite condiții, preselecția candidaților și/sau proba suplimentară de admitere.

Conform calendarului admiterii în învățământul profesional, admiterea se realizează în două etape. În fiecare etapă de admitere se organizează:

- a) înscrierea candidaților;
- b) proba suplimentară de admitere, după caz;
- c) admiterea candidaților și afișarea rezultatelor.

Înscrierea în învățământul profesional se face în urma unui proces de informare și consiliere a elevilor. Înscrierea candidaților în vederea admiterii în învățământul profesional se face la unitatea de învățământ care are ofertă educațională pentru învățământul profesional, pe baza opțiunii candidatului pentru o calificare profesională din oferta școlii, cu posibilitatea înregistrării mai multor opțiuni în ordinea preferințelor exprimate de candidat în fișa de înscriere. Înscrierea în vederea admiterii în învățământul profesional a elevilor din clasa a VIII-a și a absolvenților clasei a VIII-a din seriile anterioare se realizează pe baza fișei de înscriere în învățământul profesional, eliberată de unitatea de învățământ gimnazial.

Unitatea de învățământ gimnazial va elibera o singură fișă de înscriere în învățământul profesional, fiecărui elev/candidat care optează pentru înscrierea la învățământul profesional pentru fiecare etapă menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional. Nu se eliberează fișe de înscriere elevilor din clasa a VIII-a cu situația școlară neîncheiată, aflați în stare de corigență sau repetenție.

La încheierea perioadelor de înscriere menționate în calendarul admiterii în învățământul profesional, comisiile de admitere din unitățile de învățământ care au ofertă pentru învățământul profesional transmit, în format electronic și în scris, către comisia de admitere județeană/a municipiului București lista candidaților înscriși la învățământul profesional. Lista candidaților înscriși la învățământul profesional este afișată, conform calendarului admiterii în învățământul profesional, la sediul unităților de învățământ care au ofertă pentru învățământul profesional, împreună cu graficul de desfășurare a sesiunii de preselecție, acolo unde este cazul, și cu graficul de desfășurare a probei suplimentare de admitere, în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ.

Nu se organizează probă de preselecție.

Proba suplimentară de admitere

Toate unitățile de învățământ care au ofertă educațională pentru învățământul profesional au obligația de a elabora și anunța public procedura de admitere.

Procedura de admitere, elaborată de unitatea de învățământ care are oferta educațională pentru învățământul profesional, este aprobată de consiliul de administrație al școlii și este avizată de inspectoratul școlar județean/al municipiului București.

Procedura de admitere va cuprinde informații privind:

- a) cazurile în care se susține proba suplimentară de admitere și calculul mediei de admitere, modalitățile de departajare a candidaților cu medii de admitere egale;
- b) disciplina din planul-cadru pentru clasa a VIII-a la care se susține proba suplimentară de admitere;
- c) programa de examen pentru disciplina la care se susține proba suplimentară de admitere;
- d) modul de organizare și desfășurare a probei suplimentare de admitere;
- e) modele de subiecte și bareme de evaluare și notare pentru proba suplimentară de admitere;
- f) durata probei suplimentare de admitere;
- g) modul de organizare și desfășurare a contestațiilor.

Procedura de admitere este afișată la sediul unității de învățământ care are oferta educațională pentru învățământ profesional, conform calendarului admiterii în învățământul profesional.

1. Proba suplimentară de admitere se desfășoară, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, doar în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ.

2. Disciplina- matematică

3. Programa de examen:

- Elemente de geometrie și unități de măsură (clasa a V-a)
- Triunghiul (clasa a VI-a)
- Patrulater, Cercul, Relații metrice în triunghiul dreptunghic (clasa a VII-a)
- Numere reale (Operații cu ordinea efectuării operațiilor) (clasa a VIII-a)

4. Calendar, proba suplimentară de admitere:

- 13 iulie 2023 (prezența în sala de examene 8,30, desfășurarea examenului 9-11, afișarea rezultatelor ora 16)
- 14 iulie 2023, ora 9,00-11,00 depunerea contestațiilor; ora 13 afișarea rezultatelor în urma contestațiilor;
- 14 iulie 2023- validarea de către comisia județeană de admitere a listei candidaților declarați admiși;

5. Modelele de subiecte și bareme vor fi afișate la sediul unității școlare și pe site-ul școlii,

6. Proba suplimentară de admitere va fi proba scrisă, cu durata de 2 ore.

Admiterea candidaților și afișarea rezultatelor

Admiterea în învățământul profesional se realizează, în fiecare etapă, astfel:

a) în cazul în care numărul de candidați înscriși nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se va realiza pe baza portofoliului educațional al elevului; în portofoliul educațional al elevului se are în

vedere, pentru admiterea în învățământul profesional, media de admitere, calculată ca media generală la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a;

b) în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ,

admiterea se face luând în calcul în proporție de 70% media de admitere prevăzută la lit. a) și în proporție de 30% nota obținută la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ.

În cazul în care 2 candidați au medii de admitere egale, aceștia vor fi departajați folosind, în ordine, următoarele criterii:

a) media generală obținută la evaluarea națională din clasa a VIII-a;

b) nota obținută la proba suplimentară

Calculul mediei de admitere în învățământul profesional se face astfel:

a) în cazul în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ:

$MAIP = EN$

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesională

EN = media generală obținută la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a;

b) în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ:

$MAIP = (70 \times EN + 30 \times PSA) / 100,$

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional;

EN = media de la evaluare națională

PSA = nota la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ.

Media de admitere în învățământul profesional se calculează cu două zecimale, fără rotunjire. Media de admitere în învățământul profesional este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaților admiși, în cazul în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor din oferta școlii. Listele cuprinzând candidații admiși, respectiv respinși la învățământul profesional se întocmesc la unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional și se transmit la comisia de admitere județeană/a municipiului București, după fiecare etapă de admitere, conform calendarului admiterii.

După validarea listelor de către comisia de admitere județeană/a municipiului București pentru învățământul profesional, acestea se afișează la sediul unității de învățământ care organizează învățământ profesional.

După afișarea rezultatelor la admiterea în învățământul profesional, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, candidații depun la unitățile școlare la care au fost declarați admiși dosarele de înscriere, cuprinzând actele de studii în original.

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

a) fișa de înscriere în învățământul profesional;

b) certificatul de naștere, în copie certificată conform cu originalul;

c) adeverință cu notele și media generală obținute la evaluarea națională/tezele cu subiect unic din clasa a VIIIA/testele naționale/examenul de capacitate;

d) foaia matricolă pentru clasele a V-a - a VIII-a (cu calculul mediei generale de absolvire) - copie și original;

e) fișa medicală.

Candidații care în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional nu își depun dosarele de înscriere se consideră retrași, iar locurile corespunzătoare sunt declarate neocupate și vor fi utilizate pentru următoarea etapă de admitere în învățământul profesional.

Pentru absolvenții clasei a VIII-a care nu s-au înscris la unitățile la care au fost admiși sau care nu au participat la prima etapă de admitere în învățământul profesional și care solicită ulterior să se înscrie în clasa a IX-a la învățământul profesional, precum și pentru cei care și-au încheiat situația școlară ulterior desfășurării etapei de admitere menționate în calendarul admiterii în învățământul profesional, comisia de admitere județeană/a municipiului București pentru învățământ profesional va organiza a doua etapă de admitere pe locurile rămase libere. Admiterea se face în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, în baza hotărârilor comisiei de admitere județene/a municipiului București pentru învățământul profesional. Rezultatele admiterii se transmit Centrului Național de Admitere, până la data menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional.

Înscrierea și repartizarea candidaților în clasa a IX-a pentru învățământul profesional special se organizează de către comisia de admitere județeană/a municipiului București, în perioada prevăzută în calendarul admiterii în învățământul profesional.

Locurile alocate învățământului profesional special sunt publicate în broșura de admitere, într-o listă separată. Vor fi precizate în broșură locul și data în care se va face admiterea candidaților pentru învățământul profesional special, precum și condițiile specifice de înscriere (documente care să dovedească tipul și gradul de deficiență etc.). Admiterea pe locurile pentru învățământul profesional special se face în funcție de tipul și gradul de deficiență, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere în învățământul profesional, după caz, și în funcție de opțiuni.

Admiterea în unitatea de învățământ liceal particular, autorizată să funcționeze provizoriu sau acreditate, care nu au optat pentru organizarea și desfășurarea procesului de admitere, se face în conformitate cu metodologia și calendarul stabilite de către fiecare unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

La încheierea tuturor etapelor de admitere unitatea de învățământ liceal particular are obligația de a introduce

în Sistemul informatic integrat al învățământului din România toți elevii înmatriculați în unitatea de învățământ, în clasa a IX-a.

Absolvenții clasei a VIII-a din serii anterioare care au participat la procesul de admitere în anii precedenți și au fost înmatriculați într-o unitate de învățământ, liceal sau profesional, care s-au retras, au întrerupt studiile, au fost declarați repetenți sau doresc să se transfere între învățământul liceal și învățământul profesional sau, în cadrul aceluiași tip de învățământ, de la o filieră/un domeniu de pregătire/specializare/ calificare profesională la alta/altul, nu participă la procesul de admitere în învățământul profesional pentru anul școlar 2023-2024. Pentru continuarea studiilor, acestor absolvenți li se aplică prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Absolvenții clasei a VIII-a din serii anterioare, care nu au împlinit 18 ani până la data începerii cursurilor anului școlar 2023-2024 și nu au fost înmatriculați într-o unitate de învățământ, pot participa la procesul de admitere în învățământul profesional pentru anul școlar 2023-2024.

Pentru admiterea în învățământul profesional pentru anul școlar 2023-2024, inspectorul școlar alocă, pentru integrarea individuală a elevilor cu cerințe educaționale speciale, denumite în continuare CES, proveniți din învățământul de masă și din învățământul special, precum și pentru elevii romi, locuri distincte în unitățile de învățământ de masă, peste numărul de locuri repartizat respectivelor unități de învățământ, în limita a 1-2 locuri suplimentare la clasă, cu respectarea prevederilor legale privind constituirea formațiunilor de elevi. Informațiile specifice, precum: locurile distinct alocate în unitățile de învățământ de masă pentru candidații cu CES și pentru candidații romi, condițiile de înscriere, data-limită de înscriere, unitățile de învățământ la care sunt alocate locurile respective, sunt cuprinse în broșura de admitere.

Recomandările scrise vizând apartenența la etnia romă, respectiv copiile certificatelor de orientare școlară și profesională emise de centrul județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională se depun, de către candidații/părinții candidaților care optează pentru admiterea pe locurile speciale pentru romi, respectiv pe locurile distinct alocate în unitățile de învățământ de masă pentru candidații cu CES, la unitatea de învățământ din care provin candidații, în termenul precizat în Calendarul admiterii în învățământul profesional de stat. Recomandările scrise vizând apartenența la etnia romă se pot elibera doar de către organizațiile care au încheiat un protocol de colaborare cu inspectoratele școlare județene/Inspectoratul Școlar al Municipiului București sau care au prevăzută în statut posibilitatea de a elibera recomandări privind apartenența la etnia romă.

Nu se alocă locuri speciale pentru candidații cu CES și pentru candidații romi la calificările la care se organizează preselecție independent de numărul candidaților înscriși pe numărul de locuri disponibile.

Elevii care au obținut, pe parcursul gimnaziului, premiul I la etapa națională a olimpiadelor școlare organizate și finanțate de Ministerul Educației sau au obținut premiile I, II sau III la competiții internaționale recunoscute de Ministerul Educației, pot fi înscriși în clasa a IX-a, în anul școlar 2023-2024, peste numărul maxim de elevi în formațiunile/clasele de elevi.

Cetățenii ucraineni cu statut de elevi pot fi înscriși în clasa a IX-a, în anul școlar 2023-2024, peste numărul maxim de elevi în formațiunile/clasele de elevi.

Procedura de înscriere în clasa a IX -a a candidaților, precum și lista privind corespondența specificului olimpiadei naționale/competiției internaționale cu filiera/profilul/specializarea la care se face înscrierea elevilor se aprobă prin ordin al ministrului educației, până la data de 17 februarie 2023.

În procesul de admitere în învățământul profesional pentru anul școlar 2023-2024, ședințele/acțiunile de instruire cu părinții și elevii pentru prezentarea procedurilor de admitere și a planului de școlarizare, precum și cele pentru completarea opțiunilor în fișele de înscriere de către absolvenții clasei a VIII-a și de către părinții acestora se realizează în unitatea de învățământ în format fizic sau prin mijloace electronice de comunicare, telefon, e-mail, videoconferință online. Diriginții claselor a VIII-a au obligația de a informa și a oferi consultanță absolvenților clasei a VIII-a și părinților/reprezentanților legali ai acestora pe parcursul derulării acestor acțiuni.

În perioadele de rezolvare a cazurilor speciale, comisiile de admitere județene/a municipiului București rezolvă situațiile speciale constând în: situații medicale speciale, schimburi de elevi, redistribuirea candidaților gemeni, distribuie sau redistribuire pe locuri rămase libere, pentru apropiere de domiciliu.

Nu se va depăși numărul maxim de 30 de elevi la clasă și se va respecta, în toate cazurile, ca media de admitere a candidaților aflați în cazuri speciale să fie mai mare sau cel puțin egală cu media de admitere a ultimului admis.

Prin derogare de, în perioadele de rezolvare a cazurilor speciale, candidații gemeni se pot redistribui de către comisiile de admitere județene/a municipiului București în clasa celui cu media mai mare sau invers, fără raportarea la media ultimului admis, la specializarea la care se solicită redistribuirea, la cererea părintelui/tutorelui/ reprezentantului legal al elevului.

La depunerea dosarului de înscriere, cartea de identitate, dacă este cazul, și certificatul de naștere se depun în copie, fiind certificate conform cu originalul, pe baza documentelor originale prezentate de candidat, de către membrul/membrii comisiei de admitere de la nivelul unității de învățământ.

Dacă după derularea celor trei etape de admitere prevăzute în calendar se mai înregistrează solicitări de înscriere în clasa a IX-a de învățământ profesional din partea unor candidați din seria curentă, precum și din partea unor candidați din seriile anterioare care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului școlar 2023-2024, inspectoratul școlar, prin comisia de admitere județeană/a municipiului București, repartizează acești candidați, în intervalul 21 august 2023 - până la data începerii cursurilor anului școlar 2023-2024, în

ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, calculate.

În etapele procesului de admitere în învățământul profesional anul școlar 2023-2024, care presupun comunicarea/afișarea rezultatelor, datele personale ale candidaților: numele, inițiala/inițialele tatălui și prenumele vor fi publicate în formă anonimată, respectiv coduri individuale.

Informațiile ce conțin datele de identificare a elevilor și rezultatele obținute de aceștia în cadrul admiterii în învățământul profesional sunt: codul individual alocat candidatului, județul de proveniență, școala de proveniență, limba maternă, media de admitere, rezultatele aferente evaluărilor elevului, media de absolvire, unitatea de învățământ în care a fost repartizat, calificarea la care a fost repartizat. Aceste informații se afișează în format letric sau în format electronic la nivelul unităților de învățământ și al inspectoratelor școlare, dar și pe pagina de internet a Ministerului Educației.

Ștergerea, pe pagina de internet a Ministerului Educației și a unităților de învățământ/inspectoratelor școlare, a informațiilor se realizează după împlinirea termenului de 2 ani de la data afișării. Informațiile în format letric de la avizierul unităților de învățământ/inspectoratelor școlare se păstrează pe o perioadă de o lună de la data afișării.

Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) se aplică în mod corespunzător.

Comisia națională de admitere elaborează precizări, instrucțiuni sau proceduri, în vederea organizării și desfășurării admiterii în învățământul profesional, pentru anul școlar 2023-2024.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii
- Monitorizează procedura

- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	18.10.2022	X	X	
2	Revizia I	02.02.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Revizia a II-a	22.02.2023	calendarul de admitere în învățământul profesional	modificarea calendarului	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

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

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			02.02.2023	02.02.2023	02.02.2023	
2	Comisie Monitorizare	Simon Ștefania	02.02.2023	02.02.2023	02.02.2023	
3	CEAC	Păun Carmen Laura	02.02.2023	02.02.2023	02.02.2023	

Anexe

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Calendar				

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8