Aprobat în CA 9 / 10.01.2024

Nr. înreg. 410 / 14.12.2023

Nr 15j Bc 2148/4/4.03.2024
Avizat CJA 2024
Preşedinte,
ISJA prof. Lovinia Mitoi

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ADMITEREA ÎN ÎNVĂŢĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ŞCOLAR 2024 – 2025

P.O. 127

Ediţia: I-a, 14.12.2023, Revizia 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Cristea Carmen - Elena	Membru CEAC	11.12.2023	
1.2	Elaborat	Pricop Vasilica	Membru CEAC	11.12.2023	
1.3	Verificat	Pădure Mihaela - Elena	Responsabil CEAC	13.12.2023	
1.4	Aprobat	Dragomir Marius	Director	14.12.2023	

2. Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			29.11.2023
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			14.12.2023

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Cristea Carmen - Elena	14.12.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Pricop Vasilica	14.12.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Petrovici Andreea	14.12.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Dragomir Marius	14.12.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Pădure Mihaela - Elena	14.12.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Petrovici Andreea		

4. Scopul procedurii

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

Procedura are ca scop descrierea modalității de admitere a absolvenților clasei a VIII-a în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2024-2025, în cadrul unității de învățământ.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Modul în care se realizează admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2024-2025.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:
Didactic.

6. Documente de referinţă

6.1. Reglementări internaţionale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

6.2. Legislaţie primară:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5033/2016 privind aprobarea Metodologiei de organizare şi funcţionare a învăţământului profesional de stat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5068/2016 privind aprobarea Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învăţământul profesional de stat, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6070/2023 privind organizarea, desfăşurarea şi calendarul admiterii în învăţământul profesional şi în învăţământul dual pentru anul şcolar 2024-2025;
- Ordinul nr. 6689/2023 privind aprobarea Calendarului etapelor şi acţiunilor pentru stabilirea cifrei de şcolarizare în învăţământul preuniversitar dual şi în învăţământul profesional de stat pentru anul şcolar 2024-2025, a modelelor proiectelor cifrei de şcolarizare în învăţământul preuniversitar dual şi în învăţământul profesional de stat pentru avizarea de către Comitetul local de dezvoltare a parteneriatului social, Centrul Naţional de Dezvoltare a Învăţământului Profesional şi Tehnic şi unitatea administrativ-teritorială, precum şi a modelelor "Situaţia solicitărilor operatorilor economici şi propunerea de cifră de şcolarizare în învăţământul profesional de stat pentru anul şcolar 2024-2025", "Solicitare de şcolarizare în învăţământul profesional de stat pentru anul şcolar 2024-2025" şi "Solicitare de şcolarizare în învăţământul preuniversitar dual pentru anul şcolar 2024-2025".

6.3. Legislaţie secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unităţii:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii;
- Regulamentul Intern al unităţii;
- Decizii ale Conducătorului unităţii;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiţii şi abrevieri

7.1. Definiţii ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activităţi sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entităţii publice aplicabil/aplicabilă majorităţii sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operaţională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalităţi:

Admiterea absolvenţilor clasei a VIII-a în învăţământul profesional de stat pentru anul şcolar 2024-2025 se desfăşoară în conformitate cu Metodologia de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul profesional de stat, aprobată prin Ordinul nr. 5.068/2016, cu completările ulterioare, cu respectarea Calendarului admiterii în învăţământul profesional pentru anul şcolar 2024-2025, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta procedură.
Absolvenţii clasei a VIII-a din serii anterioare care au participat la procesul de admitere în anii precedenţi şi au fost înmatriculaţi într-o unitate de învăţământ, liceal sau profesional, care s-au retras, au întrerupt studiile, au fost declaraţi repetenţi sau doresc să se transfere între învăţământul liceal şi învăţământul profesional sau, în cadrul aceluiaşi tip de învăţământ, de la o filieră/un domeniu de pregătire/specializare/calificare profesională la alta/altul, nu participă la procesul de admitere în învăţământul profesional pentru anul şcolar 2024-2025. Pentru continuarea studiilor, acestor absolvenţi li se aplică prevederile Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educaţiei.

Absolvenţii clasei a VIII-a din serii anterioare, care nu au împlinit 18 ani până la data începerii cursurilor anului şcolar 2024-2025 şi nu au fost înmatriculaţi într-o unitate de învăţământ, pot participa la procesul de admitere în învăţământul profesional pentru anul şcolar 2024-2025.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unităţii.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Admiterea elevilor în învăţământul profesional de stat, denumit în continuare învăţământ profesional, se face cu respectarea Metodologiei de organizare şi funcţionare a învăţământului profesional de stat, pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură. Elevii pot fi înscrişi în învăţământul profesional numai dacă au promovat clasa a VIII-a.
Pot opta pentru învăţământul profesional elevii înscrişi în clasa a VIII-a şi absolvenţii clasei a VIII-a din seriile anterioare.
Opţiunea elevilor pentru învăţământ profesional se realizează în perioada prevăzută de calendarul admiterii în învăţământul profesional.

Conform calendarului admiterii în învăţământul profesional, admiterea se realizează în două etape.

În fiecare etapă de admitere se organizează:
a) înscrierea candidaţilor;
b) preselecţia candidaţilor, după caz;
c) proba suplimentară de admitere, după caz;
d) admiterea candidaţilor şi afişarea rezultatelor.

Înscrierea candidaţilor
Înscrierea în învăţământul profesional se face în urma unui proces de informare şi consiliere a elevilor.
Înscrierea candidaţilor în vederea admiterii în învăţământul profesional se face la unitatea de învăţământ, pe baza opţiunii candidatului pentru o calificare profesională din oferta şcolii, cu posibilitatea înregistrării mai multor opţiuni în ordinea preferinţelor exprimate de candidat în fişa de înscriere.
Înscrierea în vederea admiterii în învăţământul profesional a elevilor din clasa a VIII-a şi a absolvenţilor clasei a VIII-a din seriile anterioare se realizează pe baza fişei de înscriere în învăţământul profesional, eliberată de unitatea de învăţământ gimnazial.

La încheierea perioadelor de înscriere menţionate în calendarul admiterii în învăţământul profesional, comisia de admitere din unitatea de învăţământ transmite, în format electronic şi în scris, către comisia de admitere de la nivelul Inspectoratului Şcolar, lista candidaţilor înscrişi la învăţământul profesional.

Lista candidaţilor înscrişi la învăţământul profesional este afişată, conform calendarului admiterii în învăţământul profesional, la sediul unităţii de învăţământ, împreună cu graficul de desfăşurare a sesiunii de preselecţie, acolo unde este cazul, şi cu graficul de desfăşurare a probei suplimentare de admitere, în cazul în care numărul de candidaţi este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învăţământ.

Preselecţia candidaţilor
Operatorul economic/Instituţia publică parteneră a unităţii de învăţământ poate solicita organizarea unei sesiuni de preselecţie a candidaţilor, organizată înainte de desfăşurarea probei de admitere, în cazul în care operatorul economic/instituţia publică parteneră a unităţii de învăţământ se implică prin susţinere financiară/stimulente/alte forme de sprijin în formarea profesională a elevilor prin angajament menţionat în contractul-cadru cu unitatea de învăţământ.
Cererea scrisă a operatorului economic/instituţiei publice partenere pentru organizarea unei sesiuni de preselecţie a candidaţilor este adresată unităţii de învăţământ şi este aprobată în Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

În cazul în care unitatea organizează sesiunea de preselecţie pentru învăţământul profesional, aceasta are obligaţia de a elabora şi a anunţa public procedura de preselecţie, care va cuprinde informaţii privind conţinutul (tematica) şi modul de organizare şi desfăşurare a probei de preselecţie.
Procedura de preselecţie, elaborată de unitatea de învăţământ în parteneriat cu operatorul economic/instituţia publică parteneră, este aprobată de Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi de către operatorul economic/instituţia publică parteneră şi este avizată de Inspectoratul Şcolar.

Procedura de preselecţie este afişată la sediul unităţii de învăţământ, conform calendarului admiterii în învăţământul profesional. Procedura de preselecţie va conţine prevederi clare pentru asigurarea unei selecţii obiective, nediscriminatorii şi transparente.
În cazul în care, în cadrul unităţii de învăţământ, se organizează probă de preselecţie pentru mai multe domenii de formare profesională/calificări pe baza unei proceduri de preselecţie unitare, înscrierea la preselecţie se face în baza fişei de înscriere cu opţiunile elevilor pentru domeniile de formare profesională/calificările pentru care se organizează preselecţia, înregistrate în ordinea preferinţelor candidaţilor.

Unitatea de învăţământ, după ce a organizat sesiunea de preselecţie, transmite comisiei de admitere de la nivelul Inspectoratului Şcolar, spre validare, electronic şi în scris, tabelul cu rezultatele obţinute de elevi la sesiunea de preselecţie, conţinând numele, iniţiala tatălui şi prenumele candidatului, codul numeric personal al acestuia, şcoala şi judeţul de proveniență, şcoala şi domeniul de formare profesională/calificarea pentru care s-a realizat preselecţia, menţiunea "admis"/"respins" în urma preselecţiei. Tabelul cu rezultatele obţinute de candidaţi la sesiunea de preselecţie, validat de comisia de admitere, va fi afişat la sediul unităţii de învăţământ, care a organizat preselecţia.

Candidaţii care au fost respinşi la preselecţie ridică fişele de înscriere la învăţământul profesional de la unitate în perioada menţionată în calendarul admiterii în învăţământul profesional. Candidaţii care au fost respinşi la preselecţie pot să se înscrie la o altă unitate de învăţământ care are ofertă pentru învăţământul profesional şi care nu a organizat sesiune de preselecţie, în perioada menţionată în calendarului admiterii în învăţământul profesional, pe baza fişei de înscriere în învăţământul profesional, sau pot să opteze pentru înscrierea în învăţământul liceal.

Proba suplimentară de admitere
Unitatea de învăţământ obligaţia de a elabora şi anunţa public procedura de admitere. Procedura de admitere, elaborată de unitatea de învăţământ este aprobată de Consiliul de administraţie al şcolii şi este avizată de Inspectoratul Şcolar.
Proba suplimentară de admitere se desfăşoară, în perioada menţionată în calendarul admiterii în învăţământul profesional, doar în cazul în care numărul de candidaţi este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învăţământ.

Unitatea şcolară poate decide ca proba suplimentară de admitere să se organizeze doar la calificarea/calificările la care numărul de candidaţi depăşeşte numărul de locuri de la calificarea/calificările respectivă/respective, cu posibilitatea redistribuirii la celelalte calificări pentru care nu s-a organizat proba suplimentară, în situaţia în care candidaţii au optat în fişa de înscriere pentru aceste calificări.

Admiterea candidaţilor şi afişarea rezultatelor
Admiterea în învăţământul profesional se realizează în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere calculate în mod diferenţiat, după cum urmează:
a) situaţia în care numărul de candidaţi înscrişi depăşeşte numărul locurilor oferite de unitatea de învăţământ;
b) situaţia în care numărul de candidaţi nu depăşeşte numărul locurilor oferite de unitatea de învăţământ.

În cazul în care 2 candidaţi au medii de admitere egale, aceştia vor fi departajaţi folosind, în ordine, următoarele criterii:
a) media generală obţinută la evaluarea naţională din clasa a VIII-a;
b) media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a.

În cazul în care, la unitatea de învăţământ şi la o calificare profesională, pe ultimul loc există candidaţi cu opţiunea exprimată pentru unitatea şcolară şi acea calificare, care au mediile de admitere, precum şi mediile generale obţinute la evaluarea naţională din clasa a VIII-a şi mediile generale de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a egale, atunci toţi aceşti candidaţi sunt declaraţi admişi la opţiunea solicitată.

Calculul mediei de admitere în învăţământul profesional se face astfel:
a) în cazul menţionat la lit. a) (situaţia în care numărul de candidaţi înscrişi depăşeşte numărul locurilor oferite de unitatea de învăţământ)

MAIP = {70 x [(20ABS + 80EN) / 100] + 30 x PSA} / 100,

unde:
MAIP = media de admitere în învăţământul profesional;
ABS = media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a;
EN = media generală obţinută la evaluarea naţională din clasa a VIII-a;
PSA = nota la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învăţământ în colaborare cu operatorii economici parteneri;

b) în cazul menţionat la lit. b) (situaţia în care numărul de candidaţi nu depăşeşte numărul locurilor oferite de unitatea de învăţământ):

MAIP = EN,

unde:
MAIP = media de admitere în învăţământul profesional;
EN = media generală obţinută la evaluarea naţională din clasa a VIII-a.

Pentru candidaţii care nu au susţinut evaluarea naţională sau, după caz, examenul de capacitate/testele naţionale/tezele cu subiect unic, se consideră că media generală obţinută la evaluarea naţională susţinută de absolvenţii clasei a VIII-a este 1: EN = 1.

Media de admitere în învăţământul profesional, calculată conform punctului a) de mai sus, este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaţilor admişi, în cazul în care numărul de candidaţi nu depăşeşte numărul locurilor din oferta şcolii.
În cazul candidaţilor care au înregistrat mai multe opţiuni în fişa de admitere la o unitate şcolară la care numărul total al celor înscrişi nu depăşeşte numărul total al locurilor oferite de unitatea de învăţământ, repartizarea pe calificări se face în ordinea opţiunilor din fişa de înscriere, utilizând media de admitere, drept criteriu de departajare şi de ordonare pe listă a candidaţilor admişi la fiecare calificare.
Media de admitere în învăţământul profesional, calculată conform punctului b) de mai sus, este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaţilor admişi, în cazul în care numărul de candidaţi depăşeşte numărul locurilor din oferta şcolii.

Listele cuprinzând candidaţii admişi, respectiv respinşi la învăţământul profesional se întocmesc la unitatea de învăţământ şi se transmit la comisia de admitere constituită la nivelul Inspectoratului Şcolar, după fiecare etapă de admitere, conform calendarului admiterii.
După validarea listelor de către comisia de admitere constituită la nivelul Inspectoratului Şcolar pentru învăţământul profesional, acestea se afişează la sediul unităţii de învăţământ.
După afişarea rezultatelor la admiterea în învăţământul profesional, în perioada menţionată în calendarul admiterii în învăţământul profesional, candidaţii depun la unitatea şcolară dosarele de înscriere, cuprinzând actele de studii în original.

Înscrierea candidaţilor declaraţi admişi se efectuează, conform unui program afişat de unitatea de învăţământ, pe baza următoarelor acte:
a) fişa de înscriere în învăţământul profesional;
b) certificatul de naştere, în copie certificată conform cu originalul;
c) adeverinţă cu notele şi media generală obţinute la evaluarea naţională/tezele cu subiect unic din clasa a VIII-a/testele naţionale/examenul de capacitate;
d) foaia matricolă pentru clasele a V-a - a VIII-a (cu calculul mediei generale de absolvire) - copie şi original;
e) fişa medicală.

Candidaţii care în perioada menţionată în calendarul admiterii în învăţământul profesional nu îşi depun dosarele de înscriere se consideră retraşi, iar locurile corespunzătoare sunt declarate neocupate şi vor fi utilizate pentru următoarea etapă de admitere în învăţământul profesional.
Candidaţii respinşi la admiterea în învăţământul profesional se pot înscrie la admiterea în învăţământul liceal.

Pentru absolvenţii clasei a VIII-a care nu s-au înscris la unităţile la care au fost admişi sau care nu au participat la prima etapă de admitere în învăţământul profesional şi care solicită ulterior să se înscrie în clasa a IX-a la învăţământul profesional, precum şi pentru cei care şi-au încheiat situaţia şcolară ulterior desfăşurării etapei de admitere menţionate în calendarul admiterii în învăţământul profesional, comisia de admitere constituită la nivelul Inspectoratului Şcolar pentru învăţământ profesional va organiza a doua etapă de admitere pe locurile rămase libere. Admiterea se face în perioada menţionată în calendarul admiterii în învăţământul profesional, conform criteriilor prevăzute în prezenta procedură.

Coordonarea admiterii în învăţământul profesional
Comisia de admitere din unitatea de învăţământ este alcătuită din:

a) preşedinte - directorul sau directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) vicepreşedinte - directorul adjunct sau şeful catedrei/ariei curriculare Tehnologii;
c) secretar - secretarul unităţii de învăţământ;
d) membri:
(i) cadre didactice care realizează preselecţia candidaţilor în sesiunea de preselecţie;
(ii) cadre didactice de specialitate care elaborează subiectele pentru proba suplimentară de admitere şi evaluează lucrările candidaţilor;
(iii) cadre didactice care asigură înscrierea candidaţilor şi oferă informaţii şi consiliere elevilor şi părinţilor acestora care se prezintă pentru înscriere;
(iv) cadre didactice asistenţi pe perioada desfăşurării probei suplimentare de admitere;
(v) reprezentanţi ai operatorului economic/instituţiei publice partenere care solicită preselecţia candidaţilor.

Comisia de admitere din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:
a) elaborează procedura de preselecţie (dacă este cazul), în parteneriat cu operatorul economic/instituţia publică parteneră, pe care o supune aprobării Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ, operatorului economic/instituţiei publice partenere şi avizării Inspectoratului Şcolar;
b) elaborează procedura de admitere (dacă este cazul), pe care o supune aprobării Consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ şi avizării Inspectoratului Şcolar;
c) organizează şi răspunde de aplicarea procedurii de preselecţie şi a procedurii de admitere;
d) verifică documentele prezentate de candidaţi şi calculul corect al mediei de admitere în învăţământul profesional;
e) sesizează Inspectoratului Şcolar orice eroare constatată în completarea documentelor şcolare pentru înscriere şi corectează, acolo unde este posibil, aceste erori; corectarea mediei de admitere în învăţământul profesional calculate greşit se face de către preşedintele comisiei de admitere din unitatea de învăţământ, care semnează şi aplică ştampila unităţii;
f) asigură prezenţa permanent, pe perioada înscrierii a unor membri ai comisiei de admitere din unitatea de învăţământ, care să ofere informaţii şi consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
g) transmite comisiei de admitere constituită la nivelul Inspectoratului Şcolar pentru învăţământul profesional raportul privind desfăşurarea admiterii la unitatea de învăţământ.

Componenţa comisiei de admitere este avizată de Consiliul de administraţie din unitatea de învăţământ şi aprobată de Inspectoratul Şcolar.

Pentru admiterea în învăţământul profesional pentru anul şcolar 2024-2025, Inspectoratul Şcolar alocă, pentru integrarea individuală a elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, denumite în continuare CES, proveniţi din învăţământul de masă şi din învăţământul special, precum şi pentru elevii romi, locuri distincte în unitatea de învăţământ de masă, peste numărul de locuri repartizat unităţii de învăţământ, în limita a 1-2 locuri suplimentare la clasă, cu respectarea prevederilor legale privind constituirea formaţiunilor de elevi.
Recomandările scrise vizând apartenenţa la etnia romă, respectiv copiile certificatelor de orientare şcolară şi profesională emise de Centrul de Resurse şi Asistenţă Educaţională se depun, de către candidaţii/părinţii candidaţilor care optează pentru admiterea pe locurile speciale pentru romi, respectiv pe locurile distinct alocate în unitatea de învăţământ pentru candidaţii cu CES, la unitatea de învăţământ din care provin candidaţii, în termenul precizat în Calendarul admiterii în învăţământul profesional de stat.
Nu se alocă locuri speciale pentru candidaţii cu CES şi pentru candidaţii romi la calificările la care se organizează preselecţie, independent de numărul candidaţilor înscrişi pe numărul de locuri disponibile.
Locuri distincte la calificări din învăţământul dual în unitatea de învăţământ destinată candidaţilor cu CES şi candidaţilor de etnie romă se pot aloca numai cu acordul scris al operatorilor economici parteneri

ai unităţii de învăţământ.

Elevii care au obţinut, pe parcursul gimnaziului, premiul I la etapa naţională a olimpiadelor şcolare organizate şi finanţate de Ministerul Educaţiei sau au obţinut premiile I, II sau III la competiţii internaţionale recunoscute de Ministerul Educaţiei, pot fi înscrişi în clasa a IX-a, în anul şcolar 2024-2025, peste numărul maxim de elevi în formaţiunile/clasele de elevi.

La depunerea dosarului de înscriere, cartea de identitate, dacă este cazul, şi certificatul de naştere 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 unităţii de învăţământ.
Dacă după derularea celor trei etape de admitere prevăzute în calendar se mai înregistrează solicitări de înscriere în clasa a IX-a de învăţământ profesional şi de învăţământ dual, din partea unor candidaţi din seria curentă, precum şi din partea unor candidaţi din seriile anterioare care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului şcolar 2024-2025, Inspectoratul Şcolar, prin comisia de admitere constituită la nivelul Inspectoratului Şcolar, repartizează aceşti candidaţi, în intervalul 28 august 2024-până la data începerii cursurilor anului şcolar 2024-2025, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere.

În etapele procesului de admitere în învăţământul profesional şi dual pentru anul şcolar 2024-2025, care presupun comunicarea/afişarea rezultatelor, datele personale ale candidaţilor: numele, iniţiala/iniţialele tatălui şi prenumele vor fi publicate în formă anonimizată, respectiv coduri individuale.
Informaţiile ce conţin datele de identificare a elevilor şi rezultatele obţinute de aceştia în cadrul admiterii în învăţământul profesional şi dual sunt: codul individual alocat candidatului, judeţul de proveniență, şcoala de proveniență, limba maternă, media de admitere, rezultatele aferente evaluărilor elevului, media de absolvire, unitatea de învăţământ în care a fost repartizat, calificarea la care a fost repartizat.
Aceste informaţii se afişează în format letric sau în format electronic la nivelul unităţii de învăţământ şi al Inspectoratului Şcolar, dar şi pe pagina de internet a Ministerului Educaţiei.

Ştergerea, pe pagina de internet a Ministerului Educaţiei şi a unităţii de învăţământ/Inspectoratului Şcolar a informaţiilor menţionate anterior, se realizează după împlinirea termenului de 2 ani de la data afişării. Informaţiile în format letric de la avizierul unităţii de învăţământ/Inspectoratului Şcolar se păstrează pe o perioadă de o lună de la data afişării.
Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) se aplică în mod corespunzător.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:
Rezultatele activităţii vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Compartimentele implicate și Comisia de admitere din unitatea de învățământ
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		29.11.2023					
10.2	I-a		1	14.12.2023			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Pădure Mihaela - Elena			14.12.2023			
2.	Didactic	Dragomir Marius			14.12.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Calendarul admiterii in invatamantul profesional de stat	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Decizie numire comisie admitere in invatamantul profesional	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2
4. Scopul procedurii 3
5. Domeniul de aplicare 4
6. Documente de referinţă 5
7. Definiţii și abrevieri 6
8. Descrierea procedurii 7
9. Responsabilităţi 14
10. Formular de evidenţă a modificărilor 15
11. Formular de analiză a procedurii 15
12. Lista de difuzare a procedurii 15
13. Anexe 15