

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	I
	Organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul dual pentru anul școlar 2024-2025 Cod: PO-CEAC-213		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul dual pentru anul școlar
2024-2025**

COD: PO-CEAC-213
Ediția: I, Revizia: 0, Data: 12.02.2024,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	12.02.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	12.02.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	12.02.2024	

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	12.02.2024

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				12.02.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	12.02.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	12.02.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind admiterea în învățământul dual în anul școlar 2024-2025.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați 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:

Procedura se refera la activitatea admiterea în învățământul dual în anul școlar 2024-2025.

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:

- Nu este cazul.

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 6.070/2023 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional și în învățământul dual pentru anul școlar 2024-2025, Publicat în Monitorul Oficial nr. 824/2023;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

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 a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- 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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură 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 unitate.
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.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
9.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
10.	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.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.	Ed.	Ediție
8.	Rev.	Revizie

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul dual pentru calificări profesionale de nivel 3 pentru anul școlar 2024-2025 se desfășoară în conformitate cu Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul dual pentru calificări profesionale de nivel 3, conform Cadrului național al calificărilor, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.556/2017, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile prezentului ordin, cu respectarea Calendarului admiterii în învățământul dual pentru calificări profesionale de nivel 3, conform Cadrului național al calificărilor, pentru anul școlar 2024-2025, prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta procedură.

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

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:

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 și în învățământul dual pentru anul școlar 2024-2025. 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 2024-2025 și nu au fost înmatriculați într-o unitate de învățământ, pot participa la procesul de admitere în învățământul profesional și în învățământul dual pentru anul școlar 2024-2025.

Pentru admiterea în învățământul dual pentru anul școlar 2024-2025, inspectoratele școlare județene alocă, pentru integrarea individuală a elevilor cu cerințe educaționale speciale, denumiți în continuare CES, proveniți din învățământul de masă și din învățământul special, precum și pentru elevii romi, locuri distincte în unitățile de

învăţământ de masă, peste numărul de locuri repartizat respectivelor unităţi de învăţământ, în limita a 1-2 locuri suplimentare la clasă, cu respectarea prevederilor legale privind constituirea formaţiunilor de elevi. Locurile distincte alocate pentru elevii romi, respectiv pentru elevii cu CES vor fi distribuite în mod egal între unităţile de învăţământ stabilite de către inspectoratele şcolare judeţene, astfel încât un număr cât mai mare de unităţi de învăţământ să poată asigura dreptul la educaţie al acestor elevi pe toată raza judeţului, în vederea respectării principiului egalităţii de şanse.

Informaţiile specifice, precum: locurile distinct alocate în unităţile de învăţământ de masă pentru candidaţii cu CES şi pentru candidaţii romi, condiţiile de înscriere, data-limită de înscriere, unităţile de învăţământ la care sunt alocate locurile respective, sunt cuprinse în broşura de admitere.

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 unităţile de învăţământ de masă destinate candidaţilor cu CES şi candidaţilor de etnie romă se pot alocă numai cu acordul scris al operatorilor economici parteneri ai unităţilor 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 premiul 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.

În procesul de admitere în învăţământul profesional şi în învăţământul dual pentru anul şcolar 2024-2025, şedinţele/acţiunile de instruire cu părinţii şi elevii pentru prezentarea procedurilor de admitere şi a planului de şcolarizare, precum şi cele pentru completarea opţiunilor în fişele de înscriere de către absolvenţii clasei a VIII-a şi de către părinţii acestora se realizează în unitatea de învăţământ în format fizic sau prin mijloace electronice de comunicare, telefon, e-mail, videoconferinţă online. Diriginţii claselor a VIII-a au obligaţia de a informa şi a oferi consultanţă absolvenţilor clasei a VIII-a şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora pe parcursul derulării acestor acţiuni.

În perioadele de rezolvare a cazurilor speciale, comisiile de admitere judeţene rezolvă situaţiile speciale constând în: situaţii medicale speciale, schimburi de elevi, redistribuirea candidaţilor gemeni/tripleţi, distribuire sau redistribuire pe locuri rămase libere, pentru apropiere de domiciliu.

Nu se va depăşi numărul maxim legal de elevi la clasă şi se va respecta, în toate cazurile, ca media de admitere a candidaţilor aflaţi în cazuri speciale să fie mai mare sau cel puţin egală cu media de admitere a ultimului admis.

La depunerea dosarului de înscriere, cartea de identitate (dacă este cazul) şi certificatul de naştere se depun în copie certificată „Conform cu originalul” de către angajatul unităţii de învăţământ investit cu astfel de competenţe.

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 judeţeană de admitere, repartizează aceşti candidaţi, în intervalul 28 august 2024-până la data începerii cursurilor anului şcolar 2024-2025, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, calculate conform art. 10-12 din

Metodologia de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul profesional de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr. 5.068/2016, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv art. 10-12 din Metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul dual pentru calificări profesionale de nivel 3, conform Cadrului naţional al calificărilor, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 3.556/2017, cu modificările şi completările ulterioare.

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 provenienţă, şcoala de provenienţă, 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 unităţilor de învăţământ şi al inspectoratelor şcolare, dar şi pe pagina de internet a Ministerului Educaţiei.

4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii:

Rezultatele activităţii vor fi valorificate de către toate comisiile şi compartimentele din Instituţie.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
 - 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	12.02.2024	X	X	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			12.02.2024	12.02.2024	12.02.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	12.02.2024	12.02.2024	12.02.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	12.02.2024	12.02.2024	12.02.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Calendarul admiterii învățământ dual 2024-2025				

Precizări

Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.
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/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

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 distribuie/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