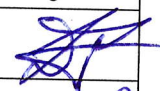
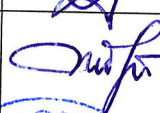
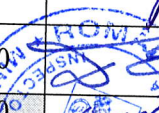


Inspectoratul Școlar Județean Suceava	Procedură operațională privind Admiterea în învățământul special pentru anul școlar 2020 - 2021	Ediția 2020 Nr. de exemplare: 3
		Revizia : Nr. de exemplare: Revizia : Nr. de exemplare:
	Cod: P.O. CCIS 043 10.06.2020	Pagina 1 din 7
		Exemplar nr. 1

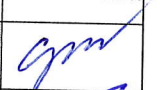
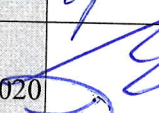
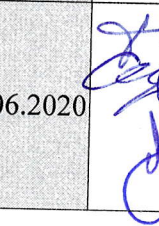
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Ionel Dumistrăcel	Inspector școlar	09.06.2020	
1.2.	Verificat	Prof. Laura –Mirela Pintilie	Inspector școlar Responsabil SC IM	10.06.2020	
1.3.	Avizat	prof. Ioan-Dumitru Puiu	Inspector școlar general adjunct	10.06.2020	
1.4.	Aprobat	Grigore Bocanci	Președinte CA	10.06.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederea ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1	-	-	-
2.2.				
2.3.				

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/ Serviciu/ Birou	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1	C.A.	Președinte C.A.	Grigore Bocanci	10.06.2020	
3.2.	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	Management	Inspector școlar general adjunct	Ioan-Dumitru Puiu	10.06.2020	
3.3.	Aplicare		Comisia de admitere județeană Directorii de unități școlare din învățământul special	Comisia de admitere, directori	Membrii Comisiei de admitere județeană directori	10.06.2020	

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/ Serviciu/ Birou	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.4.	Informare	Prin intermediul serviciului de email sau site, ședințe de lucru.					
3.5.	Înregistrare Evidență arhivare	1	Secretariat	Secretar	Adomniții Elena	10.06.2020	

4. Scopul procedurii operaționale:

Prezenta procedură este elaborată la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Suceava în vederea organizării și desfășurării admiterii în învățământul special în bune condiții.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:

Procedura este aplicată de către comisia județeană de admitere din cadrul I.Ș.J. Suceava și de către comisiile de admitere și de înscriere constituite la nivelul unităților de învățământ special din județul Suceava.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale:

- **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**, cu modificările ulterioare;
- **OMEN nr. 4948/2019** privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2020-2021;
- **OMEC nr. 4317/2020** pentru modificarea **OMEN nr. 4948/2019** privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2020-2021
- Calendarul admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2020-2021, aprobat prin Anexa nr. 1 la **OMEC nr. 4325/2020**;
- Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012, aprobat prin **OMECS nr. 4802/2010**;;
- **OMEN nr. 5087/2019** privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2020-2021;
- **OMEC nr. 4325/2020** pentru modificarea și completarea **OMEN nr. 5087/2019** privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2020-2021
- Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul *profesional* de stat, aprobat prin **OMENCȘ nr. 5068/31.08.2016**;
- **MMFPSPV nr. 1985/04.10.2016/OMS nr. 1305/17.11.2016/OMENCȘ nr. 5805/23.11.2016**, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- **OMECS 5573/07.10.2011** privind regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, (dacă este cazul) actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	IȘJ Suceava	Inspectoratul Școlar Județean Suceava
3.	CA	Consiliul de administrație
4.	MECTS	Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului
5.	MECȘ	Ministerul Educației și Cercetării Științifice
6.	MENCȘ	Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice
7.	MEN	Ministerul Educației Naționale
8.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

8. Descrierea procedurii operaționale:

Admiterea în învățământ special

Art. 1. Admiterea elevilor în învățământul special se face pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură.

Art. 2. Repartizarea pe locurile din unitățile de învățământ special se face funcție de tipul și gradul de deficiență, în ordinea descrescătoare a mediilor de absolvire și în funcție de opțiuni.

Art. 3. În unitățile de învățământ special pentru care sunt aprobate clase de a IX – a, pentru anul școlar 2020 – 2021 vor fi organizate comisii de înscriere în următoarea componență:

- președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
- secretar - secretarul șef sau secretarul unității de învățământ;
- membri – asistent social, cadre didactice, informatician.

Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ au următoarele atribuții:

- Elaborează o procedură de admitere, care să asigure repartizarea candidaților funcție de gradul și tipul de deficiență, pe care o supune aprobării consiliului de administrație al unității de învățământ;
- Asigură primirea dosarelor de înscriere a candidaților;
- Verifică documentele candidaților;

- d) Asigură crearea unei baze de date privitoare la candidații din școală și transmiterea ei la centrul județean de înscriere pentru învățământ special;
- e) Asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru a solicita informații referitoare la admitere;
- f) Afișează, listele cuprinzând repartizarea candidaților.

Art.4. La nivelul IȘJ se va organiza un Centru județean de înscriere pentru învățământ special, în una din școlile speciale în următoarea componență:

- a) președinte – inspector școlar pentru învățământ special;
- b) secretar - secretarul unității de învățământ;
- c) membri –informatician, directori.

Comisia din centrul județean de înscriere are următoarele atribuții:

- a) Crearea unei baze de date care să centralizeze datele referitoare la candidații înscriși în toate școlile speciale;
- b) Transmite către Comisia județeană de admitere a bazei de date cu elevii admiși în clasa a IX –a în învățământul special.

Art.5 Elevii care se înscriu pentru admitere în învățământul special trebuie să aibă, **obligatoriu, Certificatul de orientare școlară și profesională** eliberat de Comisia de orientare școlară și profesională, din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Psihoeducațională.

9. Calendarul înscrierii și repartizării candidaților pentru învățământul special:

Data limită/ perioada	ACTIVITATEA
16 iunie 2020	Elaborarea și comunicarea unităților de învățământ a Procedurii privind admiterea în învățământul special
19 iunie 2020	Emiterea deciziei pentru înscrierea în clasa a IX – a și Elaborarea unei proceduri proprii pentru fiecare unitate de învățământ special
22 iunie – 30 iunie 2020	Depunerea dosarelor de înscriere
01 iulie 2020	Transmiterea către Centrul județean de înscriere a bazei de date
02 – 03 iulie	Repartizarea candidaților pentru învățământul special și transmiterea bazei de date către Comisia județeană de admitere
15 august -15 septembrie 2020 (cu posibilitate de prelungire)	Înscrierea elevilor pe locurile rămase libere în urma repartiției din perioada 02 – 03 iulie

Dispoziții finale:

La finalul etapei de repartizare fiecare unitate școlară va afișa listele cuprinzând elevii repartizați și locurile rămase libere.

Pentru locurile rămase libere înscrierea se face la unitatea școlară la care mai sunt locuri.

În unitățile de învățământ special se pot înscrie și absolvenți a învățământului de masă în baza **Certificatul de orientare școlară și profesională** eliberat de Comisia de orientare școlară și profesională, din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Psihoeducațională .

ANEXA 1

LISTA LOCURILOR ALOCATE ELEVILOR PENTRU CLASA A IX-A – LICEU - ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL, ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021

Nr. Crt.	Denumirea unității școlare	Filiera	Domeniul pregătirii de bază	Calificarea profesională	Nr. clase	Nr. locuri
1	Liceul Tehnologic Special Bivolărie, Vicovu de Sus	tehnologică	electronică automatizări	tehnician operator tehnică de calcul	1	8
	Total				1	8

LISTA LOCURILOR ALOCATE ELEVILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL - ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL, PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021

Nr. crt.	Denumirea unității școlare	Domeniul pregătirii de bază	Calificarea profesională	Înv. Profesional		Înv. Profesional DUAL	
				nr. cl.	nr. locuri	nr. cl.	nr. locuri
1	Școala Profesională Specială Câmpulung Moldovenesc	construcții instalații și lucrări publice	zugrav, ipsosar, vopsitor, tapetar	1	12		
		turism și alimentație	ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație	1	12		
		Total		2	24	0	0
2	Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sfântu Andrei Gura Humorului	fabricarea produselor din lemn	tâmplar universal	1	12		
		industrie textilă și pielărie	confeccioner produse textile	1	12		
		turism și alimentație	bucătar	3	36		
		Total		5	60		
3	Centrul Școlar de Educație Incluzivă Suceava	construcții instalații și lucrări publice	mozaicar montator placaje	1	12	0,5	6
		fabricarea produselor din lemn	tâmplar universal			0,5	6
		industrie textilă și pielărie	confeccioner produse textile			0,5	6
		turism și alimentație	lucrător hotelier	1	12		
		mecanică	tinichigiu vopsitor auto	1	12	0,5	6
		Total		3	36	2	24
4	Liceul Tehnologic Special Bivolărie	turism și alimentație	cofetar-patiser	1	8		
		Total		1	8		
	TOTAL GENERAL			11	128	2	24

Documente necesare obținerii

Certificatului de orientare școlară și profesională

Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții/reprezentantul legal depun/depune la sediul CJRAE, la secretarul COSP, dosarul completat cu următoarele documente lizibile:

- a) cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională **Anexa 3**
- b) copie a certificatului de naștere al copilului sau a actului de identitate;
- c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- d) copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;
- e) ancheta socială(**Anexa 5**), cu valabilitate între 3 luni și 6 luni;
- f) fișa medicală sintetică, cu valabilitate de 1 an;
- g) certificatul medical tip A5, cu valabilitate între 3 luni și 4 ani;
- h) fișa de evaluare psihologică, cu valabilitate de până la 3 luni;
- i) fișa psihopedagogică(**Anexa 4**), doar în cazul în care copilul este înscris într-o unitate de învățământ, cu valabilitate de până la 6 luni;
- j) copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- k) copie a ultimului certificat de orientare școlară, la reorientare

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:.....	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:	1
4. Scopul procedurii operaționale:	2
5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale:	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale:	2
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională:	3
8. Descrierea procedurii operaționale:.....	3
9.. Calendarul înscrierii și repartizării candidaților pentru învățământul special	4
10. Dispoziții finale:	4
11. Lista locurilor alocate elevilor pentru clasa a IX-a - <u>învățământ special</u>	5
16. Documente necesare obținerii Certificatului de orientare școlară și profesională	6
Cuprins.....	7