

| | | |
|--|--|---|
| Inspectoratul Școlar Județean Suceava | Procedură operațională privind Admiterea în învățământul special pentru anul școlar 2021 - 2022 | Ediția 2020 Nr. de exemplare: 3 |
| | | Revizia : 1/2021 Nr. de exemplare: 3 Revizia : Nr. de exemplare: |
| | Cod: P.O. CCIS 043 10.06.2021 | 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 | 05.06.2021 | |
| 1.2. | Verificat | Pintilie Laura-Mirela | Responsabil compartiment – membru comisie de monitorizare | 09.06.2021 | |
| 1.3. | Avizat | prof. Ioan-Dumitru Puiu | Inspector școlar general adjunct | 09 .06.2021 | |
| 1.4. | Aprobat | Grigore Bocanci | Președinte CA | 10 .06.2021 | |

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 | Documentele de referință | Actualizare | 11.06.2021- |
| 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 | 10.06.2021 | |
| 3.2. | Informare, colaborare, compatibilizare activități | 1 | Management | Inspector școlar general adjunct | Ioan-Dumitru Puiu | 10.06.2021 | |
| 3.3. | Aplicare | | Comisia de admitere județeană Directorii de unități școlare din învățământul special | Comisia de admitere, directori | Membrii Comisiei de admitere județeană directori | 11.06.2021 | |

| 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 | 10.06.2021 |  |

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 nr. 1/2011, Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare
- OMEC nr. **5457/31.08.2020** privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2021-2022
- OME nr. 3721/23 aprilie 2021 pentru modificarea și completarea ordinului ministrului educației și cercetării nr. 5457/2020 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2021-2022
- Calendarul admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul **dual** pentru anul școlar 2021-2022, aprobat prin **OMEC nr. 5449/31.08.2020** și modificat prin **OME 3775/2021**
- Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012, aprobat prin **OMECTS nr. 4802/31.08.2010**;
- Metodologia de organizare și desfășurare și structura probelor de aptitudini pentru admiterea în liceele vocaționale, aprobat prin **OMEC nr. 4432/29.08.2014**;
- Metodologia de organizare și desfășurare și structura probei de verificare a cunoștințelor de limbă modernă pentru admiterea în anul școlar 2011-2012 în clasele a IX-a cu program bilingv de predare a unei limbi moderne de circulație internațională, aprobată prin **OMECTS nr. 4802/31.08.2010**;
- Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul **profesional** de stat, aprobat prin **OMENCȘ nr. 5068/31.08.2016**;
- Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul **dual** de stat pentru calificări profesionale nivel 3, conform cadrului național al calificărilor, aprobat prin **OMEC nr. 5449/31.08.2020**, cu completările și modificările ulterioare.
- **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;
- **OMECTS 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 |
| 9. | ME | Ministerul Educației |

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 2021 – 2022 vor fi organizate comisii de înscriere în următoarea componență:

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

Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ au următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) Asigură primirea dosarelor de înscriere a candidaților;
- c) 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 |
|---|---|
| 11 iunie 2021 | Elaborarea și comunicarea unităților de învățământ a Procedurii privind admiterea în învățământul special |
| 18 iunie 2021 | Emiterea deciziei pentru înscrierea în clasa a IX – a și Elaborarea unei proceduri proprii pentru fiecare unitate de învățământ special |
| 21 iunie – 12 iulie 2021 | Depunerea dosarelor de înscriere |
| 13 iulie 2021 | Transmiterea către Centrul județean de înscriere a bazei de date |
| 15 – 19 iulie 2021 | Repartizarea candidaților pentru învățământul special și transmiterea bazei de date către Comisia județeană de admitere |
| 15 august -15 septembrie 2021 (cu posibilitate de prelungire) | Înscrierea elevilor pe locurile rămase libere în urma repartiției din perioada 15 – 19 iulie |

Dispoziții finale:

La finalul etapei de repartizare fiecare unitate școlară va afișa 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 absolvenții 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 2021-2022

| 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 | 12 |
| | Total | | | | 1 | 12 |

LISTA LOCURILOR ALOCATE ELEVILOR PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL - ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL, PENTRU ANUL ȘCOLAR 2021-2022

| 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 | 10 | | |
| | | turism și alimentație | ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație | 1 | 10 | | |
| | | Total | | 2 | 20 | 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 | 2 | 24 | | |
| | | Total | | 4 | 48 | | |
| 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 | 1 | 12 | | |
| | | turism și alimentație | lucrător hotelier | 1 | 12 | | |
| | | mecanică | tinichigiu vopsitor auto | 1 | 12 | | |
| | | Total | | 4 | 48 | 1 | 12 |
| 4 | Liceul Tehnologic Special Bivolărie | turism și alimentație | cofetar-patiser | 1 | 12 | | |
| | | Total | | 1 | 12 | | |
| | TOTAL GENERAL | | | 11 | 128 | 1 | 12 |

ANEXA 2

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
- 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 socialăcu 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 psihopedagogicădoar 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 |