

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA	Procedură operațională privind Admiterea în învățământul special pentru anul școlar 2026 - 2027	Ediția 1 2021 Nr. de exemplare: 3
		Revizia : 1/2022 Nr. de exemplare: 3 Revizia : 2/2023 Nr. de exemplare: 3 Revizia : 3/2024 Nr. de exemplare: 3
		Ediția 2 2025 Nr. de exemplare: 3
		Revizia : 1/2026 Nr. de exemplare: 3
		Cod: P.O. DCIS 008 Iulie 2026
		Pagina 1 din 7 Exemplar nr. 1

Aprobat în ședința CA din 29.05.2026
 Inspector școlar general,
 Prof. Nicolae Ciprian ANTON



**Procedură operațională
privind Admiterea în învățământul special pentru anul școlar 2026 - 2027**
Cod: P.O. DCIS 008
Iulie 2026

CUPRINS

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

2. 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.

3. 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.

4. Documente de referință aplicabile activității procedurale:

4.1 Legislație primară:

- **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023;**
- **Legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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);

4.2 Legislație secundară:

- **OMEC nr. 6060/29.08.2025** privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2026-2027;
- **OME nr. 5726/06.08.2024** privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- **OMEC nr. 3194/09.02.2026** privind structura anului școlar 2026-2027;
- **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;

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

5.1. 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.

5.2. 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.	ME	Ministerul Educației
6.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
7.	MMFPSPV	Ministerul muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice

6. 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 2026 – 2027 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 procedura de admitere, care să asigure repartiția 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) Transmiterea 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.

7. Calendarul repartizării candidaților pentru învățământul special:

Data limită/ perioada	ACTIVITATEA
12 iunie 2026	Elaborarea și comunicarea către unitățile de învățământ a Procedurii privind admiterea în învățământul special - P.O. DCIS 008
13 – 14 iulie 2026	Depunerea dosarelor de înscriere
14 iulie 2026	Repartizarea candidaților pentru învățământul special și transmiterea bazei de date către Comisia județeană de admitere
20 iulie 2026	Transmiterea către Centrul județean de înscriere a bazei de date
24 august -4 septembrie 2026 (cu posibilitate de prelungire)	Înscrierea elevilor pe locurile rămase libere în urma repartiției din perioada 14 iulie 2026

8. 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 .

9. Lista locurilor alocate elevilor pentru clasa a IX-a -învățământ special

LISTA LOCURILOR ALOCATE ELEVILOR PENTRU CLASA A IX-A – LICEU - ÎNVĂȚĂMÂNT SPECIAL, ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Nr. Crt.	Denumirea unității școlare	Filiera	Profil	Domeniul pregătirii de bază	Calificare nivel 4	Calificare nivel 3	Nr. clase	Nr. locuri
1	Liceul Tehnologic Special Bivolărie, Vicovu de Sus	Tehnologică	Tehnic	Electronică automatizări	Tehnician operator tehnică de calcul	Electronist aparate și echipamente	1	8
		Tehnologică	Servicii	Turism și alimentație	Tehnician în gastronomie	Cofetar-patiser	1	8
					Total		2	16
2	Liceul Special Câmpulung Moldovenesc	Tehnologică	Tehnic	Construcții instalații și lucrări publice	Tehnician în construcții și lucrări publice	zugrav, ipsosar, vopsitor, tapetar	1	12
		Tehnologică	Servicii	Turism și alimentație	Organizator banqueting	Ospătar (chelner) vânzător în unități de alimentație	1	12
					Total		2	24

3	Centrul Școlar de Educație Incluzivă Sfântu Andrei Gura Humorului	Tehnologică	Tehnic	Industria textilă și pielărie	Tehnician în industria textilă	Confectioner produse textile	0,5	6
		Tehnologică	Tehnic	Fabricarea produselor din lemn	Tehnician în prelucrarea lemnului	Tâmplar universal	0,5	6
		Tehnologică	Tehnic	Mecanică	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații	Tinichigiu vopsitor auto	1	12
		Tehnologică	Servicii	Turism și alimentație	Tehnician în gastronomie	Bucătar	2	24
					Total			4



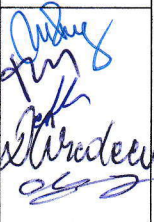

Nr. Crt.	Denumirea unității școlare	Filiera	Profil	Domeniul pregătirii de bază	Calificare nivel 4	Calificare nivel 3	Nr. clase	Nr. locuri
4	Centrul Școlar de Educație Incluzivă Suceava	Tehnologică	Tehnic	Construcții instalații și lucrări publice	Tehnician în construcții și lucrări publice	Mozaicar montator placaje	1	12
		Tehnologică	Tehnic	Fabricarea produselor din lemn	Tehnician în prelucrarea lemnului	Tâmplar universal	1	12
		Tehnologică	Tehnic	Industria textilă și pielărie	Tehnician în industria textilă	Confectioner produse textile	1	12
		Tehnologică	Tehnic	Mecanică	Tehnician mecanic pentru întreținere și reparații	Tinichigiu vopsitor auto	1	12
		Tehnologică	Servicii	Turism și alimentație	Tehnician în hotelărie	Lucrător hotelier	2	24
					Total			6
				Total general	=	14	160	

10. 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:

- cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională
- copie a certificatului de naștere al copilului sau a actului de identitate;
- copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- 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;
- ancheta socială cu valabilitate între 3 luni și 6 luni;
- fișa medicală sintetică, cu valabilitate de 1 an;
- certificatul medical tip A5, cu valabilitate între 3 luni și 4 ani;
- fișa de evaluare psihologică, cu valabilitate de până la 3 luni;
- fișa psihopedagogică doar în cazul în care copilul este înscris într-o unitate de învățământ, cu valabilitate de până la 6 luni;
- copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- copie a ultimului certificat de orientare școlară, la reorientare;




11. 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.	Nicolae Ciprian Anton	29.05.2026	
3.2.	Informare, colaborare, compatibilizare activități	1	Management	Inspector școlar general adjunct	Petru Crăciun	29.05.2026	
3.3.	Aplicare		Comisia de admitere județeană Directorii de unități școlare din învățământul special	Comisia de admitere, directori	Membrii Comisiei de admitere județeană directori	29.05.2026	
3.4.	Informare	Prin intermediul serviciului de email sau site, ședințe de lucru.					
3.5.	Înregistrare Evidență arhivare	1	Secretariat	Secretar	Adomniții Elena	29.05.2026	

12. 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.	Revizia 1	Documentele de referință	Actualizare	08.06.2022
2.3.	Revizia 2	Documentele de referință	Actualizare	16.06.2023
2.4.	Revizia 3	Documentele de referință	Actualizare	12.06.2024
2.5.	Ediția 2	Documentele de referință	Actualizare	11.06.2025
2.6.	Revizia 1	Documentele de referință	Actualizare	29.05.2026

13. 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. Ciprian-Ionuț Manolache	Inspector școlar	28.05.2026	
1.2.	Verificat	Prof. Gabriel Matei	Inspector școlar general adjunct	29.05.2026	
1.3.	Avizat	Prof.dr. Petru Crăciun	Inspector școlar general adjunct Responsabil SCIM	29.05.2026	
1.4.	Aprobat	Prof. Nicolae Ciprian Anton	Președinte CA	29.05.2026	