

Școala Gimnazială Paradis, Iași	Procedură operațională: COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA FIȘELOR DE ÎNSCRIERE A CANDIDAȚILOR ȘI DE ÎNREGISTRARE ÎN BAZA INFORMATICĂ PENTRU ADMITEREA COMPUTERIZATĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024 COD: C.T.F.Î.C.Î.B.D.C.A.C	Ediția I
		Revizia : 0 Nr. exemplare: 3
		Exemplar 1
Nr. înregistrare: 514/13.06.2023		

COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA FIȘELOR DE ÎNSCRIERE A CANDIDAȚILOR ȘI DE ÎNREGISTRARE ÎN BAZA INFORMATICĂ PENTRU ADMITEREA COMPUTERIZATĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024

Cuprins:

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, reviziei în cazul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4.	Scopul procedurii operaționale	4
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	5
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8.	Descrierea procedurii operaționale- Dispoziții generale și modul de lucru	7
9	Anexe, calendar	11

Școala Gimnazială Paradis, Iași Nr. înregistrare: 514/13.06.2023	Procedură operațională: COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA FIȘELOR DE ÎNSCRIERE A CANDIDAȚILOR ȘI DE ÎNREGISTRARE ÎN BAZA INFORMATICĂ PENTRU ADMITEREA COMPUTERIZATĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024 COD: C.T.F.Î.C.Î.B.D.C.A.C	Ediția I
		Revizia : 0 Nr. exemplare: 3
		Exemplar 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea , verificarea și aprobarea ediției

	Elemente privind responsabilii /operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1	Elaborat	Samoil Alina	Prof. înv. primar	Iunie 2023	
1.2	Verificat	CEAC – Gușu Lavinia	Membru	Iunie 2023	
1.3	Aprobat	Joaca Bine Dana Elena	director	Iunie 2023	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1	Ediția 1			Iunie 2023
2.1				

Școala Gimnazială Paradis, Iași Nr. înregistrare: 514/13.06.2023	Procedură operațională: COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA FIȘELOR DE ÎNSCRIERE A CANDIDAȚILOR ȘI DE ÎNREGISTRARE ÎN BAZA INFORMATICĂ PENTRU ADMITEREA COMPUTERIZATĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024 COD: C.T.F.Î.C.Î.B.D.C.A.C	Ediția I
		Revizia : 0 Nr. exemplare: 3
		Exemplar 1

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

	Scopul difuzării	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare aplicare	Management	Prof. înv.primar	Samoil Alina	Iunie 2023	
3.2	Informare	Școala Gimnazială Paradis	Director	Joacă Bine Dana Elena	Iunie 2023	
3.3	Informare	CEAC	Membri CEAC		Iunie 2023	
3.4	Evidență	Secretariat	Secretar	Bâzga Oana	Iunie 2023	
3.5	Arhivare	Secretariat	Secretar	Bâzga Oana		

Școala Gimnazială Paradis, Iași Nr. înregistrare: 514/13.06.2023	Procedură operațională: COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA FIȘELOR DE ÎNSCRIERE A CANDIDAȚILOR ȘI DE ÎNREGISTRARE ÎN BAZA INFORMATICĂ PENTRU ADMITEREA COMPUTERIZATĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024 COD: C.T.F.Î.C.Î.B.D.C.A.C	Ediția I
		Revizia : 0 Nr. exemplare: 3
		Exemplar 1

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Scopul acestei proceduri este de planificare a activităților de analiză a culturii organizaționale și de elaborare de măsuri corective în vederea îmbunătățirii calității educației.

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

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

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Modul de desfășurare a operațiunii de analiză a culturii organizaționale și de elaborare de măsuri corective în vederea îmbunătățirii calității educației.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea compartimentelor din cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

Școala Gimnazială Paradis, Iași	Procedură operațională: COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA FIȘELOR DE ÎNSCRIERE A CANDIDAȚILOR ȘI DE ÎNREGISTRARE ÎN BAZA INFORMATICĂ PENTRU ADMITEREA COMPUTERIZATĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024 COD: C.T.F.Î.C.Î.B.D.C.A.C	Ediția I
		Revizia : 0 Nr. exemplare: 3
		Exemplar 1
Nr. înregistrare: 514/13.06.2023		

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:

CEAC.

6. DOCUMENTELE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- **OME nr. 5241/31/08.2022 privind organizarea și desfășurarea Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2022-2023**
- **METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EVALUĂRII NAȚIONALE PENTRU ELEVII CLASEI A VIII-A ,**
- **Proceduri specifice elaborate de ISJ Iași**

Școala Gimnazială Paradis, Iași Nr. înregistrare: 514/13.06.2023	Procedură operațională: COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA FIȘELOR DE ÎNSCRIERE A CANDIDAȚILOR ȘI DE ÎNREGISTRARE ÎN BAZA INFORMATICĂ PENTRU ADMITEREA COMPUTERIZATĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024 COD: C.T.F.Î.C.Î.B.D.C.A.C	Ediția I
		Revizia : 0 Nr. exemplare: 3
		Exemplar 1

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative;

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
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	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;
7.1.4	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Școala Gimnazială Paradis, Iași Nr. înregistrare: 514/13.06.2023	Procedură operațională: COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA FIȘELOR DE ÎNSCRIERE A CANDIDAȚILOR ȘI DE ÎNREGISTRARE ÎN BAZA INFORMATICĂ PENTRU ADMITEREA COMPUTERIZATĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024 COD: C.T.F.Î.C.Î.B.D.C.A.C	Ediția I
		Revizia : 0 Nr. exemplare: 3
		Exemplar 1

7.2 Abrevieri ale termenilor

- 7.2.1 P.S. - Procedură de sistem
- 7.2.2 P.O. - Procedură operațională
- 7.2.3 E - Elaborare
- 7.2.4 V - Verificare
- 7.2.5 Ap. - Aplicare
- 7.2.6 Ah. Arhivare

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE – DISPOZIȚII GENERALE ȘI MODUL DE LUCRU

Completarea și transmiterea fișelor de înscriere a candidașilor și de înregistrare în baza informatică pentru admiterea computerizată în învățământul liceal în anul școlar 2023-2024 se vor realiza în conformitate cu procedura nr.27743/17.05.2023, elaborată de Ministerul Educației.

Școala Gimnazială Paradis, Iași Nr. înregistrare: 514/13.06.2023	Procedură operațională: COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA FIȘELOR DE ÎNSCRIERE A CANDIDAȚILOR ȘI DE ÎNREGISTRARE ÎN BAZA INFORMATICĂ PENTRU ADMITEREA COMPUTERIZATĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024 COD: C.T.F.Î.C.Î.B.D.C.A.C	Ediția I
		Revizia : 0 Nr. exemplare: 3
		Exemplar 1



MINISTERUL EDUCAȚIEI

DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Nr. 27743 / 11.05.2023



PROCEDURĂ

privind modalitatea de completare și transmitere a fișelor de înscriere ale candidaților și de înregistrare a datelor în aplicația informatică pentru admiterea computerizată în învățământul liceal pentru anul școlar 2023-2024

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - (1) În baza prevederilor art. 2, alin.(24) și (25) din Ordinul ministrului educației nr. 5243/31.08.2022 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2023-2024, cu completările ulterioare, prezenta procedură reglementează **modalitatea de completare și transmitere a fișelor de înscriere ale candidaților și de înregistrare a datelor în aplicația informatică** pentru admiterea computerizată în învățământul liceal pentru anul școlar 2023-2024.

(2) Prezenta procedură se adresează candidaților din seria curentă, precum și celor din seriile anterioare care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului școlar 2023-2024, care participă la etapa de repartizare computerizată și admitere în învățământul liceal pentru anul școlar 2023-2024.

(3) În procesul de completare și transmitere a fișelor de înscriere ale candidaților și de înregistrare a datelor în aplicația informatică pentru admiterea computerizată în învățământul liceal pentru anul școlar 2023-2024, incluzând și etapa de verificare a corectitudinii datelor introduse în aplicația informatică, se respectă prevederile Metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012, aprobată prin Ordinul MECTS nr. 4802/2010 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012, prevederile Ordinului ME nr. 5243/31.08.2022 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2023-2024, cu completările ulterioare, precum și prevederile prezentei proceduri.

(4) În procesul de completare și transmitere a fișelor de înscriere ale candidaților și de înregistrare a datelor în aplicația informatică pentru admiterea computerizată în învățământul liceal pentru anul școlar 2023-2024, incluzând și etapa de verificare a corectitudinii datelor introduse în aplicația informatică, se aplică în mod corespunzător prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 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).

Școala Gimnazială Paradis, Iași Nr. înregistrare: 514/13.06.2023	Procedură operațională: COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA FIȘELOR DE ÎNSCRIERE A CANDIDAȚILOR ȘI DE ÎNREGISTRARE ÎN BAZA INFORMATICĂ PENTRU ADMITEREA COMPUTERIZATĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024 COD: C.T.F.Î.C.Î.B.D.C.A.C	Ediția I
		Revizia : 0 Nr. exemplare: 3
		Exemplar 1



II. COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA FIȘELOR DE ÎNSCRIERE ALE CANDIDAȚILOR

Art.2 - (1) Comisia de înscriere din unitatea de învățământ gimnazial asigură completarea fișelor de înscriere ale absolvenților de clasa a VIII-a cu codul județului, cu codul și denumirea unității de învățământ gimnazial, cu datele personale ale acestora, cu media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a, cu notele și media generală de la Evaluarea Națională pentru absolvenții clasei a VIII-a și cu media de admitere. Fișele de înscriere ale candidaților care au susținut sau cărora li s-au echivalat probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă se completează și cu rezultatele acestor probe. Fișele se semnează de către directorul unității de învățământ și se aplică ștampila acesteia.

(2) Completarea opțiunilor în fișele de înscriere de către absolvenții clasei a VIII-a și de către părinții acestora /reprezentanții legali se poate realiza la sediul unității de învățământ pe care a absolvit-o candidatul sau prin formularul - *Fișa de înscriere* transmis electronic.

(3) Completarea opțiunilor la sediul unității de învățământ se face pe baza unei programări realizate telefonic sau prin e-mail; programarea se realizează la numărul de telefon sau pe adresa de e-mail comunicate de unitatea de învățământ gimnazial și dedicate admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2023-2024. Completarea opțiunilor se face de către candidat în prezența părintelui/reprezentantului legal al acestuia și a dirigintei clasei; aceștia, împreună cu candidatul, vor semna Fișa de înscriere.

(4) La solicitarea candidatului/părintelui/reprezentantului legal al acestuia, unitatea de învățământ poate transmite electronic Fișa de înscriere a candidatului, în vederea completării opțiunilor de către candidat, în prezența părintelui/reprezentantului legal al acestuia. În acest caz, Fișa de înscriere, completată de către unitatea de învățământ cu datele menționate la alin.(1) se transmite scanată, pe adresa de e-mail comunicată de către candidat/părinte/reprezentantul legal al acestuia. Completarea opțiunilor se face de către candidat în prezența părintelui/reprezentantului legal al acestuia, care vor semna Fișa de înscriere și o vor retransmite unității de învățământ, scanată/fotocopiată. **Unitatea de învățământ va confirma, prin e-mail, primirea documentului.** În procesul de completare a opțiunilor, candidatul/părintele/reprezentantul legal poate beneficia de asistență din partea dirigintei clasei, prin mijloace electronice de comunicare (telefon, e-mail, videoconferință on-line). În situația în care informațiile din documentul transmis electronic sunt incomplete, nu sunt lizibile sau dacă se constată inadvertențe între informațiile din document și cele din aplicația informatică, unitatea de învățământ poate solicita candidatului/părintelui/reprezentantului legal al acestuia prezentarea la sediul unității.

III. ÎNREGISTRAREA DATELOR ÎN APLICAȚIA INFORMATICĂ ADLIC PENTRU ADMITEREA COMPUTERIZATĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ȘI VERIFICAREA CORECTITUDINII DATELOR INTRODUSE ÎN APLICAȚIE

Art.3 - (1) Introducerea în aplicația informatică pentru admiterea computerizată în învățământul liceal a opțiunilor din fișele de înscriere ale candidaților se realizează la unitatea de învățământ de proveniență a candidaților.

(2) În situația în care unitatea de învățământ de proveniență a candidaților nu dispune de dotarea necesară și de personal calificat, introducerea opțiunilor în aplicația informatică se realizează în cadrul centrului zonal de înscriere la care este arondată unitatea de învățământ.

Școala Gimnazială Paradis, Iași Nr. înregistrare: 514/13.06.2023	Procedură operațională: COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA FIȘELOR DE ÎNSCRIERE A CANDIDAȚILOR ȘI DE ÎNREGISTRARE ÎN BAZA INFORMATICĂ PENTRU ADMITEREA COMPUTERIZATĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024 COD: C.T.F.Î.C.Î.B.D.C.A.C	Ediția I
		Revizia : 0 Nr. exemplare: 3
		Exemplar 1



MINISTERUL EDUCAȚIEI

DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art.4 - (1) În cazul candidaților care se prezintă la sediul unității de învățământ pentru completarea opțiunilor, introducerea opțiunilor în aplicația informatică pentru admiterea computerizată în învățământul liceal se realizează imediat după completarea Fișei de înscriere.

(2) După introducerea opțiunilor în aplicația informatică, fișele din calculator vor fi listate, semnate de președintele comisiei de înscriere și vor fi verificate, în ceea ce privește corectitudinea datelor, de către candidați și părinții/reprezentanții legali ai acestora, în prezența dirigintei. Fișa se semnează de către candidați și părinții/reprezentanții legali ai acestora și de către diriginte.

(3) În cazul existenței unei erori, aceasta este semnalată comisiei de înscriere de către părinte, în prezența dirigintei și este corectată în aplicația informatică. Fișa corectată se listează, se semnează de candidat, de părinte/reprezentantul legal și de profesorul diriginte, pentru a confirma faptul că aceasta este corectă și acceptată și rămâne în posesia părintelui/reprezentantului legal.

(4) În situația în care introducerea datelor în aplicația informatică se realizează la centrul zonal de înscriere la care este arondată unitatea de învățământ din care provine candidatul, verificarea corectitudinii datelor din fișele listate din calculator se va face conform programării realizate de către unitatea de învățământ.

Art.5 - (1) În cazul candidaților care au solicitat transmiterea electronică a Fișei de înscriere, introducerea datelor în aplicația informatică se face de către comisia de înscriere din unitatea de învățământ din care provine candidatul/centrul zonal de înscriere. Fișa listată din calculator este semnată de către președintele comisiei și de către diriginte iar o copie scanată a acesteia este transmisă, prin mijloace electronice de comunicare, candidatului și părintelui/reprezentantului legal, pentru a fi semnată.

(2) În cazul existenței unei erori, aceasta este semnalată de către părinte comisiei de înscriere, care o corectează în aplicația informatică. Fișa corectată se listează, se semnează de diriginte și se retransmite, prin mijloace electronice de comunicare, candidatului/părintelui/reprezentantului legal care are obligația de a confirma, electronic, primirea documentului. Candidatul și părintele/reprezentantul legal semnează fișa primită pentru a confirma faptul că datele sunt corecte și retransmit o copie scanată/fotocopiată a fișei de înscriere semnată, prin mijloace electronice, unității de învățământ.

(3) Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ au obligația de a confirma, electronic, primirea documentelor semnate de către candidat/părinte/reprezentant legal, menționate la alin.(1) și (2).

(4) Candidații/părinții/reprezentanții legali ai acestora pot opta și pentru realizarea verificării corectitudinii datelor introduse în aplicația informatică la sediul unității de învățământ.

IV. DISPOZIȚII FINALE

Art.6. (1) În situația transmiterii prin mijloace electronice a Fișei de înscriere, candidatul și părintele/reprezentantul legal al acestuia vor transmite unității de învățământ și o declarație-tip pe proprie răspundere, prevăzută în Anexa la prezenta procedură, cu privire la veridicitatea informațiilor introduse în Fișa de înscriere.

(2) Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ vor informa candidații și părinții/reprezentanții legali ai acestora cu privire la obligația acestora de a verifica primirea confirmării menționate la art.5, alin.(3) și de a semnala comisiei lipsa confirmării, în perioada prevăzută în calendarul aditerii în învățământul liceal pentru anul școlar 2023-2024.

Art. 7 - Fișele de înscriere originale se păstrează în centrul județean de admitere din județul de proveniență timp de doi ani de la încheierea aditerii, în conformitate cu prevederile art. 48,

Str. General Berthelot nr.28-30, Sector 1, 010168, București
Tel.: +40 21 405 62 16; Fax: 021 315 67 38
www.edu.ro

Școala Gimnazială Paradis, Iași Nr. înregistrare: 514/13.06.2023	Procedură operațională: COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA FIȘELOR DE ÎNSCRIERE A CANDIDAȚILOR ȘI DE ÎNREGISTRARE ÎN BAZA INFORMATICĂ PENTRU ADMITEREA COMPUTERIZATĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024 COD: C.T.F.Î.C.Î.B.D.C.A.C	Ediția I
		Revizia : 0 Nr. exemplare: 3
		Exemplar 1



MINISTERUL EDUCAȚIEI

DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

Art.4 - (1) În cazul candidaților care se prezintă la sediul unității de învățământ pentru completarea opțiunilor, introducerea opțiunilor în aplicația informatică pentru admiterea computerizată în învățământul liceal se realizează imediat după completarea Fișei de înscriere.

(2) După introducerea opțiunilor în aplicația informatică, fișele din calculator vor fi listate, semnate de președintele comisiei de înscriere și vor fi verificate, în ceea ce privește corectitudinea datelor, de către candidați și părinții/reprezentanții legali ai acestora, în prezența dirigintelui. Fișa se semnează de către candidați și părinții/reprezentanții legali ai acestora și de către diriginte.

(3) În cazul existenței unei erori, aceasta este semnalată comisiei de înscriere de către părinte, în prezența dirigintelui și este corectată în aplicația informatică. Fișa corectată se listează, se semnează de candidat, de părinte/reprezentantul legal și de profesorul diriginte, pentru a confirma faptul că aceasta este corectă și acceptată și rămâne în posesia părintelui/reprezentantului legal.

(4) În situația în care introducerea datelor în aplicația informatică se realizează la centrul zonal de înscriere la care este arondată unitatea de învățământ din care provine candidatul, verificarea corectitudinii datelor din fișele listate din calculator se va face conform programării realizate de către unitatea de învățământ.

Art.5 - (1) În cazul candidaților care au solicitat transmiterea electronică a Fișei de înscriere, introducerea datelor în aplicația informatică se face de către comisia de înscriere din unitatea de învățământ din care provine candidatul/centrul zonal de înscriere. Fișa listată din calculator este semnată de către președintele comisiei și de către diriginte iar o copie scanată a acesteia este transmisă, prin mijloace electronice de comunicare, candidatului și părintelui/reprezentantului legal, pentru a fi semnată.

(2) În cazul existenței unei erori, aceasta este semnalată de către părinte comisiei de înscriere, care o corectează în aplicația informatică. Fișa corectată se listează, se semnează de diriginte și se retransmite, prin mijloace electronice de comunicare, candidatului/părintelui/reprezentantului legal care are obligația de a confirma, electronic, primirea documentului. Candidatul și părintele/reprezentantul legal semnează fișa primită pentru a confirma faptul că datele sunt corecte și retransmit o copie scanată/fotocopiată a fișei de înscriere semnată, prin mijloace electronice, unității de învățământ.

(3) Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ au obligația de a confirma, electronic, primirea documentelor semnate de către candidat/părinte/reprezentant legal, menționate la alin.(1) și (2).

(4) Candidații/părinții/reprezentanții legali ai acestora pot opta și pentru realizarea verificării corectitudinii datelor introduse în aplicația informatică la sediul unității de învățământ.

IV. DISPOZIȚII FINALE

Art.6. (1) În situația transmiterii prin mijloace electronice a Fișei de înscriere, candidatul și părintele/reprezentantul legal al acestuia vor transmite unității de învățământ și o declarație-tip pe proprie răspundere, prevăzută în Anexa la prezenta procedură, cu privire la veridicitatea informațiilor introduse în Fișa de înscriere.

(2) Comisiile de înscriere din unitățile de învățământ vor informa candidații și părinții/reprezentanții legali ai acestora cu privire la obligația acestora de a verifica primirea confirmării menționate la art.5, alin.(3) și de a semnala comisiei lipsa confirmării, în perioada prevăzută în calendarul admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2023-2024.

Art. 7 - Fișele de înscriere originale se păstrează în centrul județean de admitere din județul de proveniență timp de doi ani de la încheierea admiterii, în conformitate cu prevederile art. 48,

Str.General Berthelot nr.28-30, Sector 1, 010168, București
Tel.: +40 21 405 62 16; Fax: 021 315 67 38
www.egdi.ro

Școala Gimnazială Paradis, Iași Nr. înregistrare: 514/13.06.2023	Procedură operațională: COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA FIȘELOR DE ÎNSCRIERE A CANDIDAȚILOR ȘI DE ÎNREGISTRARE ÎN BAZA INFORMATICĂ PENTRU ADMITEREA COMPUTERIZATĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024 COD: C.T.F.Î.C.Î.B.D.C.A.C	Ediția I
		Revizia : 0 Nr. exemplare: 3
		Exemplar 1



MINISTERUL EDUCAȚIEI

DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

alin. (3) din Metodologia privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012, aprobată în Anexa 1 la Ordinul M.E.C.T.S. nr. 4802/31.08.2010, aplicată și pentru admiterea 2023 - 2024, în conformitate cu Ordinul ministrului educației nr. 5243/31.08.2022 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2023-2024, cu completările ulterioare.

Director General DGIP,
Mihaela Tania IRIMIA

Director,
Eugen ȘTOICA

Șef Serviciu,
Feliccia MAN

Inspector,
Gabriela DRĂGAN

Director General DGI,
Andrei IORDAN

Consilier,
Mihaela ISTRATE

Școala Gimnazială Paradis, Iași Nr. înregistrare: 514/13.06.2023	Procedură operațională: COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA FIȘELOR DE ÎNSCRIERE A CANDIDAȚILOR ȘI DE ÎNREGISTRARE ÎN BAZA INFORMATICĂ PENTRU ADMITEREA COMPUTERIZATĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024 COD: C.T.F.Î.C.Î.B.D.C.A.C	Ediția I
		Revizia : 0 Nr. exemplare: 3
		Exemplar 1

9. DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ÎNSCRIEREA ELEVILOR LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ PARADIS – NIVEL LICEAL

9.1 CURRICULUM CAMBRIDGE

ETAPELE ADMITERII:

1. Completarea formularului de înscriere și depunerea documentelor privitoare la educația anterioară a candidatului.
2. Interviu cu comisia de admitere și efectuarea unui tur al școlii. Cu această ocazie elevul și părinții vor primi informații despre curriculum și activitățile co-curriculare și despre comunitatea Paradis.
3. Testarea abilităților cognitive conform testului CAT4.
4. Evaluarea cunoștințelor la matematică, științe (biologie, fizică și chimie) și limba engleză. Aceste teste se susțin în limba engleză și respect standardele Cambridge checkpoint pentru sfârșitul anului 9 de studio din sistemul Cambridge. Pentru a putea fi declarant admis, candidatul trebuie să obțină media minima de 8. Evaluarea este concepută pentru a determina dacă elevul are nivelul de cunoștințe necesare pentru a putea accesa curriculum-ul IGCSE predate exclusive în limba engleză.
5. Comisia de admitere va da un răspuns în termen de 72 de ore de la data susținerii testului de cunoștințe.
6. În situația în care candidatul este declarant admis se semnează contractual de școlarizare și se plătește taxa de înscriere (care reprezintă taxa aferentă primei luni de studiu).

Școala Gimnazială Paradis, Iași Nr. înregistrare: 514/13.06.2023	Procedură operațională: COMPLETAREA ȘI TRANSMITEREA FIȘELOR DE ÎNSCRIERE A CANDIDAȚILOR ȘI DE ÎNREGISTRARE ÎN BAZA INFORMATICĂ PENTRU ADMITEREA COMPUTERIZATĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL LICEAL ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024 COD: C.T.F.Î.C.Î.B.D.C.A.C	Ediția I
		Revizia : 0 Nr. exemplare: 3
		Exemplar 1

9.2 CURRICULUM ROMÂNESC - filiera teoretică - profil real, specializarea științele naturii, bilingv engleză

Etapele admiterii:

1. Completarea formularului de înscriere și depunerea documentelor privitoare la educația anterioară a candidatului.
2. Interviu cu comisia de admitere și efectuarea unui tur al școlii. Cu această ocazie elevul și părinții vor primi informații despre curriculum și activitățile co curriculare și despre comunitatea Paradis. În situația în care interviul va fi susținut înainte de afișarea rezultatelor de la examenul de Evaluare Națională pentru clasa a VIII a, candidatul va putea primi o ofertă condiționată de obținerea unei medii de minim 8 la acest examen.
3. Testarea abilităților cognitive conform testului CAT4.
4. Prezentarea unui certificat de competente lingvistice cu recunoaștere internațională care să ateste nivelul minim de cunoștințe B2 sau a unor diplome care să ateste obținerea premiului I, II sau III la faza județeană sau națională a Olimpiadei Naționale de Limba Engleză. Pentru candidații care nu dețin atestarea competențelor lingvistice se organizează un examen intern de verificare a cunoștințelor de limbă engleză, care constă în o probă orală și o probă scrisă și, pentru a fi declarat admis, este necesar ca media celor două probe să certifice nivelul B2.
5. Prezentarea dovezii care să ateste obținerea unei medii de minim 8 la examenul de Evaluarea Națională pentru clasa a VIII a.
6. Comisia de admitere va da un răspuns în termen de 72 de ore de la data susținerii testului de cunoștințe.
7. În situația în care candidatul este declarat admis se semnează contractual de școlarizare și se plătește taxa de înscriere (care reprezintă taxa aferentă primei luni de studiu).