

Liceul Tehnologic "Ionită G Andron"
 RO 445200, Negrești-Oaș, str. Luna,
 nr. 7-8, jud. Satu-Mare
 Tel: 0261-854880, Fax: 0261-854885,
 e-mail: gsanegr@satmar.ro

**PROCEDURA
 de admitere în învățământul
 profesional cu durată de trei ani**



Cod:PO 26

| | | | | |
|--|---|---|---|---------------|
| Elaborat: prof. Lohan Viorica prof. Feher Ioan prof. Pop Angelica prof. Pintea Violeta | Revizuit: Director adjunct prof. Pop Ștefan | Verificat și avizat: Coordonator CEAC, prof. Pop Ștefan | Aprobată în C.A. din data de 08.02.2021 Director, prof. Hotca Ovidiu | Avizat ISJ |
| Semnătura | Semnătura | Semnătura | Semnătura | Semnătura |

PROCEDURĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESSIONAL

SCOP: Stabilește modalitatea admiterii în învățământul profesional;

ARIA DE CUPRINDERE: Prezenta procedură va fi aplicată de către membrii Comisiei de admitere pentru:

- elevii înscriși în clasa a VIII-a și absolvenții clasei a VIII-a din seriile anterioare dacă au promovat clasa a VIII – a, care se înscriu la învățământul profesional pentru anul școlar 2021-2022.

DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITATII PROCEDURATE

- ❖ Legislație primară
 - Legea Educației Naționale 1/ 2011
 - Standardele ARACIP privind evaluarea unitătilor de invatație preuniversitar
- ❖ Legislația secundară -
 - Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, anexă la OMENCS nr. 5068 din 31.08.2016
 - ANEXA 1 la OMEN Nr. 5449 din 31.08.2020 privind Calendarul admiterii în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2021 – 2022,
- ❖ Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entitatii publice:
 - Procedura operatională privind circuitul documentelor
 - ROI – Regulamentul de ordine interioară



RESPONSABILITĂȚI:

- Directorii (managerii) unitatii scolare și președintele CEAC sunt responsabili pentru:
 - aprobatarea contractelor de parteneriat educational cu agentii economici
 - numirea comisiei pentru admiterea în învățământul profesional;
 - planificarea interviurilor/ intalnirilor de consiliere a elevilor in vederea revizuirii opțiunilor acestora pentru invatamantul profesional;
 - implementarea, verificarea respectării și menținerea acestei proceduri;
- Membrii CEAC raspund de:
 - comunicarea prevederilor prezentei proceduri
 - revizuirea acesteia atunci cand este cazul
- Membrii Comisiei de admitere răspund de:
 - colectarea informațiilor, verificarea datelor;
 - înregistrarea acestora;
 - afisarea calendarului inscrierii si a perioadei in care se realizeaza admiterea candidaților;
 - centralizarea opțiunilor elevilor si transmiterea situației dupa toate etapele de inscriere catre ISJ.
- Secretariatul școlii este responsabil de păstrare a înregistrărilor realizate prin aplicarea procedurii.
- Elevii care se înscriu și părinții acestora au responsabilitatea de a prezenta documentele solicitate la unitatea de învățământ în perioada stabilită de către MECTS.

MONITORIZAREA PROCEDURII

Se face de catre membrii Comisiei de Evaluare si Asigurarea a Calitatii si managerii unității de învățământ.

ANALIZA PROCEDURII

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

LISTA SI PROVENIENTA DOCUMENTELOR

Documentele utilizate sunt:

1. Decizia de numire a Comisiei de admitere pentru învățământul profesional (Anexa 1)
2. Programa de examen pentru disciplina EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ (anexa 2);
3. Model de subiect si barem (anexa 3)



CAPITOLUL II PROCEDURA DE ADMITERE

Procedura de admitere va fi afișată la sediul unității de învățământ și pe pagina de web a școlii conform calendarului admiterii în învățământul profesional. Procedura de admitere cuprinde:

ART. 6

Admiterea în învățământul profesional se realizează, în fiecare etapă, astfel:

- a) în cazul în care numărul de candidați înscriși nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se va realiza pe baza portofoliului educațional al elevului; în portofoliul educațional al elevului se are în vedere, pentru admiterea în învățământul profesional, **media de admitere**, calculată ca medie ponderată între media generală la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a, care are o pondere de 80%, și media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a, care are o pondere de 20%;

- b) în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ, admiterea se face luând în calcul în proporție de 70% media de admitere definită la litera a), și în proporție de 30% nota obținută la **proba suplimentară de admitere** stabilită de unitatea de învățământ.

ART. 7

- (1) În cazul în care doi candidați au medii de admitere egale, aceștia vor fi departajați folosind, în ordine, următoarele criterii:
 - a) media generală obținută la Evaluarea Națională din clasa a VIII-a;
 - b) media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a;
- (2) În cazul în care, la o calificare profesională, pe ultimul loc există candidați, cu opțiunea exprimată pentru acea calificare, care au mediile de admitere, precum și mediile menționate la aliniatul 1, egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată.

ART. 8

- (1) Calculul mediei de admitere în învățământul profesional se face astfel:

- a) în cazul în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ

$$\text{MAIP} = \text{MA} = (20\text{ABS} + 80\text{EN}) / 100$$

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional.

MA = media de admitere.



CAPITOLUL III DESFASURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE ADMITERE

ART. 10

- (1) Proba suplimentară de admitere este o probă scrisă din disciplina EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ – clasa a VIII-a cu durata de 90 min.
- (2) Subiectele și baremele de evaluare și notare sunt concepute conform modelelor de subiecte concepute pentru examenele de admitere.
- (3) La proba scrisă, sălile vor fi adaptate acestor activități, prin:
- a) dotarea corespunzătoare; se va avea în vedere amenajarea sălilor, astfel încât în fiecare sală de examen să existe cel puțin 15 candidați;
 - b) Afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu candidații repartizați în sala respectivă și a prevederilor procedurii de admitere care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, frauda sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen.

ART. 11

- (1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei instruiește asistenții în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile procedurii de admitere, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.
- (2) La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces-verbal, care se va arhiva, alături de celealte documente ale examenului.
- (3) Repartizarea în săli a celor doi asistenți - cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține examenul, se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorti, cu trei sferturi de oră înainte de începerea acesteia.
- (4) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui liste cu candidații, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie stampilată pentru ciorne.
- (5) Se interzice asistenților să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți.

ART. 12

- (1) **Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate**, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.
- (2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare.
- Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei.



(4) Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidați, din diferite motive, doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc altecoli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise.

ART. 16

(1) După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile, sub îndrumarea asistenților, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă elevul a scris în total cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care elevul a scris, inclusiv aceleia pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către asistenți. După încheierea numerotării, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini.

(2) La expirarea celor 90 min acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.

(3) La predarea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează candidații, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.

(4) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în centrul de examen.

(5) La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise și dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul verbal.

ART. 17

(1) În timpul desfășurării probei scrise, asistenții nu dau candidaților nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectul de examen. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu au alte preocupări în afara de supra veghere. În cazul în care aceștia încalcă aceste dispoziții, președintele comisiei poate decide înlocuirea lor și, dacă este cazul, poate face și propunere de începere a procedurii de cercetare disciplinară. În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilită rezolvarea subiectelor de examen și să ia măsurile ce se impun. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

(2) Eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate chiar de asistenți, vor fi comunicate

| | | | |
|--|---|--|------------------|
| <p>Liceul Tehnologic "Ioniță G Andron" RO 445200, Negrești-Oaș, str. Luna, nr. 7-8, jud. Satu-Mare Tel: 0261-854880, Fax: 0261-854885, e-mail: gsanegr@satmar.ro</p> | <p>PROCEDURA de admitere în învățământul profesional cu durata de trei ani</p> |  | <p>Cod:PO 26</p> |
|--|---|--|------------------|

- e) asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere din unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional cu durata de 3 ani, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
- f) transmite comisiei de admitere județene pentru învățământul profesional raportul privind desfășurarea admiterii la unitatea de învățământ.

ART. 21

Componența comisiei de admitere din unitatea de învățământ este avizată de Consiliul de administrație din unitatea de învățământ și aprobată de inspectoratul școlar județean.

CAPITOLUL V **COMISIA DE CONTESTAȚII**

ART. 22

(1) Pentru soluționarea eventualelor contestații ale notelor obținute la proba scrisă se constituie Comisia de contestații, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.

(2) Comisia de contestații se compune din:

- președinte - directorul/directorul adjuncț al Liceul Tehnologic "Ioniță G. Andron" Negrești Oaș
- 1 secretar - secretarul școlii
- 2 membri evaluatori, cadre didactice de specialitate, alții decât cei care au corectat inițial

ART. 23

(1) Contestațiile lucrărilor scrise se depun la secretariatul comisiei de admitere, în ziua afișării rezultatelor și vor fi înregistrate la secretariatul unității de învățământ. Contestațiile sunt soluționate în unitatea de învățământ de către comisia de contestații, constituită conform prezentei proceduri.

(2) Pentru rezolvarea contestațiilor, președintele comisiei repartizează lucrările sigilate membrilor comisiei de contestații.

(3) În cazul în care, după reevaluare, se constată o diferență de cel puțin 0,5 puncte față de evaluarea inițială, comisia modifică nota lucrării și dispune toate măsurile care decurg din această schimbare. Nota acordată după recorrectare este definitivă. Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de președinte.

(4) Rezultatele la contestații se comunică prin afișarea la avizierul unității de învățământ, a doua zi de la depunerea contestațiilor.

CAPITOLUL VI **DISPOZITII FINALE**

ART. 24 Absolvenții învățământului gimnazial particular autorizat sau acreditat pot participa la admiterea în învățământul profesional de stat, conform prevederilor din prezenta procedură. Participarea lor la admitere nu este condiționată de achitarea unei taxe.



ANEXA 2

PROGRAMA DE EXAMEN

*EDUCAȚIE TEHNOLOGICĂ
 conform OMEN nr. 3393/2017*

| Domenii de conținut | Conținuturi - Clasa a VIII-a |
|--|--|
| Tehnologii | <ul style="list-style-type: none"> - Tehnologii de producere, transport și distribuție a energie electrice. Domenii de utilizare a energiei electrice - Circuitele electrice dintr-o locuință/scoală - Vizita de explorare la un operator economic: pregătire, efectuare propriu-zisă, concluzii |
| Design | <ul style="list-style-type: none"> - Elemente de limbaj grafic, estetic și funcțional în domeniul electric |
| Calitate, economie, antreprenoriat | <ul style="list-style-type: none"> - Consumatori electrocasnici. Consumuri energetice și reflectarea lor în costuri - Plan simplu de afaceri - Tendințe în evoluția pieței muncii. Mobilitate ocupațională - Calitatea muncii și relațiile de muncă |
| Dezvoltare durabilă (stil de viață sănătos, mediu curat, influența asupra individului/ societății) | <ul style="list-style-type: none"> - Metode de economisire a energiei electrice în locuințe - Energie convențională și neconvențională - Securitatea și sănătatea în muncă specifică domeniului electric - Impactul tehnologiilor de producere și utilizare a energiei asupra individului, a societății și a mediului - Protecția mediului în contextul diverselor domenii profesionale |
| Activități/ocupații/meserii | <ul style="list-style-type: none"> - Domenii profesionale specifice (plan local, zone geografice) - Trasee de educație și formare profesională. Competențe profesionale |



SUBIECTUL II

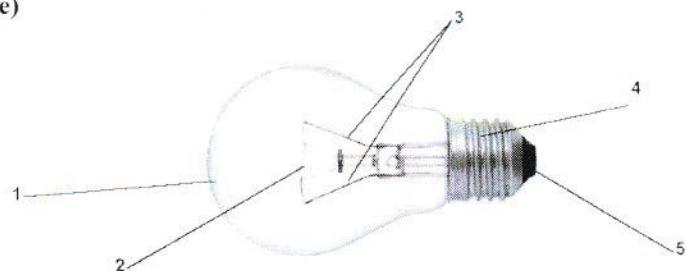
(30 de puncte)

A. Seriați pe foaia de concurs informația corectă care completează spațiile libere, astfel încât enunțurile să devină corecte din punct de vedere științific. (20 puncte)

- Generatorul de curent alternativ sau.....(1).....transformă energia mecanică în energie.....(2).....
- Incandescența este starea unui corp care datorită temperaturii.....(3).....emite.....(4).....
- Energia reprezintă capacitatea unui corp sau a unui sistem fizic de a efectua un(5).....și se măsoară în jouli.

B Răspundeți pe foaia de concurs (10 puncte)

- Precizați tipul de lampă din desenul alăturat
- Explicați funcționarea acestui tip de lampă
- Identificați elementele componente numerotate



SUBIECTUL III

(30 de puncte)

A. Realizați un eseu cu tema „Energia electrică”, după următorul plan de idei:

- avantaje ale energiei electrice (trei avantaje)
- instalații în care are loc transformarea energiei primare în energie electrică (7 tipuri de centrale)
- aparate electrocasnice care funcționează pe baza energiei electrice (5 aparate)