

Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123 C.E.A.C.	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021 PO 46	Revizia 6
		Nr. de ex.4
		Pagina 1 din 11
		Exemplar nr.

AVIZAT,
Comisia Județeană de Admitere,
Presedinte,

*Resp. se. gen. adj.
Prof. Paul Octavian
Tolu*

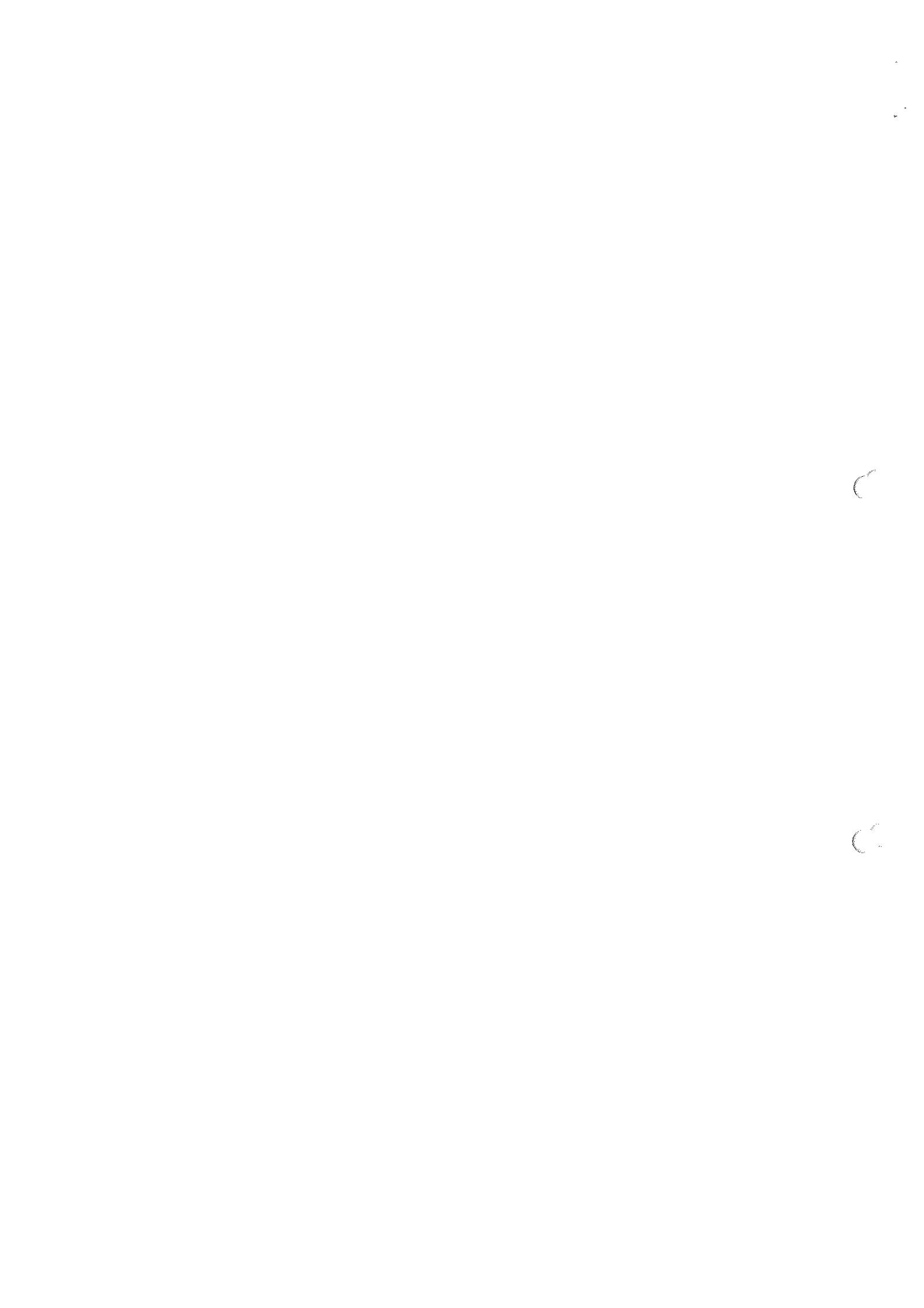
**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA
ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021**



APROBAT,

în ședința Consiliului de Administrație
a Școlii Profesionale de Cooperatie
din data de 18.02.2020,
Președinte,
Director,
ing. Antoneta MOLOCEA





Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123 C.E.A.C.	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021 PO 46	Revizia 6
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

Componenta 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	Moloea Antoneta	Director	Februarie 2020	
		Alexa Mirela	Responsabil CEAC		
		Tauciuc Laura Elena	Secretar		
1.2.	Aprobat	Consiliul de administrație	-	18.02.2020	

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1.	Ediția 1	-	-	An școlar 2014-2015
2.2.	Revizia 1	Metodologie	Completare	An școlar 2015-2016
2.3.	Revizia 2	Metodologie	Completare	An școlar 2016-2017
2.4.	Revizia 3	Metodologie	Completare	An școlar 2017-2018
2.5.	Revizia 4	Metodologie	Completare	An școlar 2018-2019
2.6.	Revizia 5	Metodologie	Completare	An școlar 2019-2020
2.7.	Revizia 6	Metodologie	Completare	An școlar 2020-2021

Componenta 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția:

Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Management	Director	Moloea Antoneta	Februarie 2020	
Inregistrare evidenta	1	Secretariat	Secretar	Tauciuc Elena Laura	Februarie 2020	
Aplicare	1	Consiliul de Administratie	Presedinte	Moloea Antoneta	Februarie 2020	
Arhivare	1	CEAC	Responsabil CEAC	Alexa Mirela	Februarie 2020	

4. Scopul Procedurii Operaționale:

4.1. Scopul prezentei proceduri este de a descrie metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional în cadrul Școlii Profesionale de Cooperatie Botoșani

5. Domeniul de aplicare a Procedurii Operaționale:

5.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul Școlii Profesionale de Cooperatie Botoșani la concursul de admitere pentru clasa a IX-a, învățământ profesional, 2020 / 2021.

Școala Profesională de Cooperăție, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123 C.E.A.C.	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021 PO 46	Revizia 6
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile procedurii :

- Legea Educației Naționale (Legea nr.1/2011);
- Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat (OMENCȘ nr.5068/31.08.2016);
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMENCȘ nr.5079/2016) modificat și completat prin OMEN nr.3027/08.01.2018;
- Calendarul admiterii în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2020-2021, anexa 1 din (OMEN nr.5087/30.08.2019);
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Profesionale de Cooperăție;
- Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 3.844 din 24 mai 2016 pentru aprobarea Regulamentului privind actele de studii și documentele școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar;
- HOTĂRÂRE nr. 461 din 30 iunie 2017 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din sistemul național de învățământ preuniversitar

7. Definiții:

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, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
2.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
3.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar
4.	RI	Regulament intern
7.	CA	Consiliul de administrație

Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123 C.E.A.C.	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021 PO 46	Revizia 6
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

8. Descrierea Procedurii Operaționale

METODOLOGIE

8.1. CRITERII GENERALE

ART. 1

- (1) Admiterea în Școala Profesională de Cooperatie Botoșani se organizează pentru domeniile și calificările profesionale acreditate, potrivit Ordinului MECd.T. nr. 3218/13.02.2008 și a Hotărârii nr.7/3.01.2020 a Consiliului de administrație privind aprobarea planului de școlarizare pentru anul școlar 2020/2021, în vigoare la data desfășurării admiterii.
- (2) Școala Profesională de Cooperatie Botoșani scoate la concurs locuri de studiu cu taxă în concordanță cu capacitatea maximă de școlarizare, cu cerințele pieței forței de muncă, cu planul strategic și operațional de dezvoltare instituțională.

ART. 2

- (1) Pot opta pentru învățământul profesional absolvenții clasei a VIII-a din seria curentă și din seriile anterioare.
- (2) Opțiunea elevilor pentru învățământ profesional se realizează în perioada prevăzută de calendarul admiterii în învățământul profesional.

ART. 3

- (1) Conform calendarului admiterii în învățământul profesional, admiterea se realizează în 2 etape.
- (2) În fiecare etapă de admitere se organizează:
 - înscrierea candidaților;
 - preselecția candidaților, după caz;
 - proba suplimentară de admitere, după caz;
 - admiterea candidaților și afișarea rezultatelor.

8.2. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

ART. 4

- (1) Înscrierea în învățământul profesional se face în urma unui proces de orientare și consiliere a elevilor.
- (2) Înscrierea candidaților în vederea admiterii în învățământul profesional se face pe baza opțiunii candidatului pentru o calificare profesională din oferta școlii, cu posibilitatea înregistrării mai multor opțiuni în ordinea preferințelor exprimate de candidat în fișa de înscriere.
- (3) Înscrierea în vederea admiterii în învățământul profesional a absolvenților clasei a VIII-a din seria curentă și din seriile anterioare se realizează pe baza fișei de înscriere în învățământul profesional, eliberată de unitatea de învățământ gimnazial.
- (4) Modelul fișei de înscriere în învățământul profesional va fi elaborat de Comisia Națională de Admitere în Învățământul Profesional și se transmite comisiilor de admitere județene până la data de 1 martie a fiecărui an.
- (5) Unitatea de învățământ gimnazial va elibera o singură fișă de înscriere în învățământul profesional fiecărui elev/candidat care optează pentru înscrierea la învățământul profesional, pentru fiecare etapă menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional.
- (6) Nu se eliberează fișe de înscriere elevilor din clasa a VIII-a cu situația școlară neîncheiată, aflați în stare de corigență sau repetenție.

Școala Profesională de Cooperăție, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123 C.E.A.C.	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021 PO 46	Revizia 6
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

ART. 5

La încheierea perioadelor de înscriere menționate în calendarul admiterii în învățământul profesional, comisia de admitere din școală transmite în format electronic și în scris către comisia de admitere județeană pentru învățământul profesional, lista candidaților înscriși la învățământul profesional.

ART. 6

Lista candidaților înscriși la învățământul profesional este afișată, conform calendarului admiterii în învățământul profesional la sediul școlii.

8.3. PRESELECȚIA CANDIDAȚILOR:

ART.7

(1) Operatorul economic/Instituția publică parteneră a unității de învățământ poate solicita organizarea unei sesiuni de preselecție a candidaților, organizată înainte de desfășurarea probei de admitere, în cazul în care operatorul economic/instituția publică parteneră a unității de învățământ se implică prin susținere financiară/ stimulente/ alte forme de sprijin în formarea profesională a elevilor prin angajament menționat în contractul-cadru cu unitatea de învățământ.

(2) Cererea scrisă a operatorului economic/instituției publice parteneră pentru organizarea unei sesiuni de preselecție a candidaților este adresată unității de învățământ și este aprobată în consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) Pentru anul școlar 2020-2021 în urma discuțiilor cu agenții economici nu se va organiza probă de preselecție.

8.4. PROCEDURA DE ADMITERE

ART. 8

(1) Școala Profesională de Cooperăție, are obligația de a elabora și anunța public procedura de admitere.

(2) Procedura de admitere elaborată de Școala Profesională de Cooperăție este aprobată de consiliul de administrație al școlii și este avizată de inspectoratul școlar județean Botoșani.

(3) Procedura de admitere va cuprinde informații privind:

(4) PROBA SUPLIMENTARĂ DE ADMITERE

Proba suplimentară de admitere se organizează în perioada menționată în calendarul admiterii, doar în situația în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ.

- 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 de stat, 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%;

$$MA = (20ABS + 80EN) / 100,$$

Unde,

- MA = media de admitere;
- ABS = media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a;
- EN = media generală obținută la Evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a;

Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123 C.E.A.C.	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021 PO 46	Revizia 6
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

- 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 lit. a) și în proporție de 30% nota obținută la proba suplimentară de admitere stabilită de unitatea de învățământ.

$$MAIP = (70 \times MA + 30 \times PSA) / 100,$$

Unde,

PSA = nota la proba suplimentară de admitere

Mediile de admitere în învățământul profesional se calculează cu 2 zecimale fără rotunjire;

- c) În cazul în care 2 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.

- În cazul în care la o calificare profesională, pe ultimul loc există candidați, cu opțiunea exprimată pentru acea unitate școlară și acea calificare, care au mediile de admitere, precum și mediile menționate la alin. c) egale, atunci toți acești candidați sunt declarați admiși la opțiunea solicitată.
- Media de admitere în învățământul profesional se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.
- Pentru absolvenții din promoțiile de până în anul 2009 inclusiv, în media de admitere, media generală obținută la Evaluarea națională se va înlocui cu media de la examenul de capacitate, pentru absolvenții de până în anul 2003 inclusiv, cu media la testele naționale, pentru absolvenții din promoțiile 2004 - 2007, ori cu media la tezele cu subiect unic susținute în clasa a VIII-a, pentru absolvenții din promoțiile 2008 și 2009.
- Pentru candidații care nu au susținut Evaluarea națională sau, după caz, examenul de capacitate/testele naționale/tezele cu subiect unic, se consideră că media generală obținută la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a este 1: $EN = 1$.
- Media de admitere în învățământul profesional, calculată conform al. a), este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaților admiși în cazul în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor din oferta școlii.
- În cazul candidaților care au înregistrat mai multe opțiuni în fișa de admitere la o unitate școlară la care numărul total al celor înscriși nu depășește numărul total al locurilor oferite de unitatea respectivă de învățământ, repartizarea pe calificări se face în ordinea opțiunilor din fișa de înscriere, utilizând media de admitere, drept criteriu de departajare și de ordonare pe listă a candidaților admiși la fiecare calificare.
- Media de admitere în învățământul profesional, calculată conform alin. b), este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaților admiși în cazul în care numărul de candidați depășește numărul locurilor din oferta școlii.

Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123 C.E.A.C.	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021 PO 46	Revizia 6
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

ART.9.

Disciplina la care se susține proba suplimentară de admitere:

În situația în care numărul candidaților înscriși depășește numărul de locuri oferite de unitatea de învățământ, disciplina la care se organizează proba suplimentară de admitere este: **MATEMATICA**, din planul de învățământ a claselor V- VIII.

ART.10

Modul de organizare și desfășurare a probei suplimentare de admitere:

Subiectele pentru proba suplimentară se elaborează în ziua examenului de către comisia de elaborare a subiectelor ținând seama de următoarele cerințe:

- sa fie formulate clar, precis și în stricta concordanță cu programa pentru proba suplimentară;
- sa aibă un nivel mediu de dificultate;
- sa permită rezolvarea în 120 de minute.

Baremul de evaluare și de notare pentru fiecare subiect se întocmește de comisia de elaborare a subiectelor și se afișează după desfășurarea probei.

Se elaborează un număr de 3 variante de subiecte din care președintele comisiei de admitere va extrage în prezența membrilor comisiei varianta care se va utiliza pentru probă.

Subiectele pentru proba suplimentară se clasifică în categoria documentelor secret de serviciu, din momentul demarării acțiunii de elaborare a acestora și până în momentul în care devin publice. Toate persoanele care au acces la subiectele pentru proba suplimentară vor da o declarație în acest sens, în condițiile legii.

Sălile în care se susține proba sunt, în prealabil, adaptate prin:

- Amenajarea acestora, astfel încât elevii să fie așezați câte unul în banca, în ordine alfabetică, pe clase;
- Eliminarea oricărui material didactic care i-ar putea influența pe elevi în elaborarea lucrărilor scrise;
- Afișarea pe usa fiecărei săli a listei nominale cu elevii repartizați în sala respectivă și a prevederilor metodologiei care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sala cu materiale ajutoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativă de fraudă atrage după sine eliminarea din sala și acordarea notei 1 (unu) la lucrarea respectivă;

Proba începe la ora 09.00, moment în care se deschid plicurile sigilate care conțin varianta de subiecte multiplicată, în fiecare sală în care se susține examenul.

Accesul elevilor în săli este permis, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei, respectiv până la ora 8.30.

Supravegherea este asigurată, pentru fiecare sală, de doi asistenți, cadre didactice de altă specializare decât cea corespunzătoare disciplinei la care se susține proba.

Înainte de intrarea în săli, președintele comisiei de admitere instruieste asistentii în legătură cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile metodologiei de organizare și desfășurare a admiterii, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze elevilor aflați în săli.

Asistentii, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu numele elevilor, procesul verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie stampilată pentru ciorne. Numărul de coli tipizate și numărul de coli pentru ciorne, primite pentru fiecare sală de clasă, vor fi consemnate în procesul verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei.

Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistentii vor explica elevilor modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată. De asemenea, elevii sunt informați că se interzice pătrunderea în sala cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notite, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc

Școala Profesională de Cooperație, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123 C.E.A.C.	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021 PO 46	Revizia 6
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

electronic de calcul sau de comunicare si li se aduc la cunostinta consecintele nerespectarii acestor prevederi.

Elevii se aseaza câte unul în banca, în ordine alfabetica, conform listelor afisate. Fiecare elev primeste o coala de hârtie tipizata, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatalui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate si completeaza lizibil celelalte date de pe coltul ce urmeaza a fi lipit. Coltul colii tipizate este lipit, dupa distribuirea subiectelor în sali, numai dupa ce asistentii din sali au verificat completarea corecta a tuturor datelor prevazute si dupa ce acestia semneaza în interiorul portiunii care urmeaza a fi sigilata. Colturile lucrarilor sunt lipite numai dupa ce elevii au început sa scrie pe foaie rezolvarea subiectelor. Elevii primesc atâtea coli tipizate si ciorne marcate cu stampila scolii câte le sunt necesare. Acestia completeaza, pe fiecare dintre colile tipizate utilizate, datele personale, în coltul care urmeaza sa fie lipit. Pentru lipirea coltului lucrării se foloseste lipici sau acelasi tip de etichete autocolante, pentru toti elevii din unitatea de învățământ.

Dupa extragerea variantei de examen se multiplica subiectele în numar egal cu numarul elevilor, urmând ca acestea sa fie distribuite în sali. Comisia din unitatea de învățământ ia toate masurile pentru a pregati în mod corespunzator operatia de multiplicare, astfel încât sa fie asigurat în cel mai scurt timp câte un subiect pentru fiecare elev.

Asistentii primesc subiectele multiplicat si secretizate, în plicuri, de la presedinte sau un membru al comisiei si le distribuie fiecarui elev. La încheierea acestor operatiuni, începe rezolvarea subiectelor de catre elevi. Durata fiecărei probe scrise este de 120 de minute din momentul primirii subiectelor de catre fiecare elev.

Se interzice presedintelui, membrilor comisiei, asistentilor sau delegatilor comisiei judetene sa faca modificari ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare si de notare, sa dea elevilor indicatii referitoare la rezolvarea subiectelor sau sa le furnizeze acestora rezolvarea subiectelor.

Din momentul distribuirii subiectelor, niciun elev nu mai poate intra în sala si niciun elev nu poate parasii sala, decât daca preda lucrarea scrisa si semneaza de predarea acesteia. Elevii care nu se afla în sala în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai sustine proba.

În cazuri exceptionale, daca un elev se simte rau si solicita parasirea temporara a salii, el este însoțit de unul dintre asistenti, pâna la înapoierea în sala de clasa. În aceasta situatie, timpul alocat rezolvarii subiectelor nu va fi prelungit. Pentru elaborarea lucrării scrise, elevii folosesc numai cerneala sau pasta de culoare albastra, iar pentru executarea schemelor si a desenelor folosesc numai creion negru. Pentru probă elevii pot sa utilizeze instrumente de desen. Se interzice folosirea, în timpul probelor, a mijloacelor de calcul. Se folosesc numai colile distribuite de catre asistenti.

Elevii care doresc sa corecteze o greseala taie fiecare rând din pasajul gresit cu o linie orizontala. În cazul în care unii elevi, din diferite motive – corectari numeroase, greseli care ar putea fi interpretate drept semn de recunoastere - doresc sa-si transcrie lucrarea, fara sa depaseasca timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de catre asistenti în procesul-verbal de predare-primire a lucrarilor scrise. Colile folosite initial se anuleaza pe loc, mentionându-se pe ele „Anulat” si se semneaza de catre cei doi asistenti.

În timpul desfasurarii probei, asistentii nu dau elevilor nicio indicatie referitoare la rezolvarea subiectelor, nu discuta între ei si nu rezolva subiectele. De asemenea, nu permit nici unei alte persoane sa dea candidaților indicatii referitoare la rezolvarea subiectelor, sa furnizeze acestora materiale care contin rezolvarea partiala sau integrala a subiectelor sau sa încalce în vreun fel prevederile metodologiei. Unul dintre asistenti sta în fata clasei, celalalt în spatele clasei si nu au alte preocupari în afara de supraveghere.

Se interzice elevilor sa patrunda în clasa cu orice fel de lucrari: manuale, dictionare, notițe, însemnari etc., care pot fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum si cu telefoane mobile si cu orice instrument electronic de calcul, de stocare de informatii sau de comunicare.

Școala Profesională de Cooperație, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123 C.E.A.C.	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021 PO 46	Revizia 6
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de clasă duce la eliminarea elevului din clasă de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, și la notarea cu nota 1 (unu) a lucrării elevului eliminat. Nerespectarea dispozițiilor menționate poate conduce, după caz, la sancționarea asistentilor.

În timpul desfășurării probei, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către elevi a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sala cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor și să ia măsurile ce se impun. De asemenea, asistenții nu permit elevilor să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul, să schimbe între ei lucrările sau ciornele și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea probei, semnalate asistentilor de către elevi sau sesizate de membrii comisiei, de asistenți vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun conform prezentei metodologii.

În situația în care, potrivit prevederilor prezentei metodologii, un elev este eliminat din sala pentru fraudă sau tentativa de fraudă, președintele marchează pe lucrare, cu cerneala sau pix roșu, „frauda”, pune nota 1 (unu) și semnează.

În timpul desfășurării probei, în sălile în care se desfășoară proba scrisă au voie să intre numai:

- a) președintele și membrii comisiei din unitatea de învățământ;
- b) persoane delegate de către comisia județeană;

După ce își încheie lucrările, elevii numerotează foile sub îndrumarea asistentilor, 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 acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către asistenți. După încheierea numerotării, elevii predau asistentilor lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini.

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

La expirarea celor 120 de minute acordate, elevii predau lucrările în faza în care se afla, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei elevi rămân în sala până la predarea ultimei lucrări.

În cazul în care un candidat refuză să predea lucrarea scrisă, acest lucru se consemnează într-un proces-verbal, semnat de cei doi asistenți și atrage după sine eliminarea candidatului din examen.

Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se pastrează în unitatea de învățământ.

La finalizarea desfășurării probei, asistenții predau, sub semnatura, lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Acesta verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal și dacă spațiile nescrise au fost bariate.

Evaluarea lucrărilor.

Corectarea lucrărilor scrise se realizează la nivelul unității de învățământ.

Toate lucrările sunt amestecate de către președintele și secretarul comisiei, apoi sunt grupate în pachete și numerotate de la 1 la n. De regulă, pachetele cuprind câte 50 de lucrări. Pachetele de lucrări se introduc în dosare/plicuri, după ce pe fiecare lucrare s-a scris și numărul de ordine al dosarului/plicului.

Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123 C.E.A.C.	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021 PO 46	Revizia 6
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

Dosarele cu lucrarile numerotate sunt predate de presedinte sau de secretar, cu proces-verbal de predare-primire, profesorilor evaluatori desemnati de presedinte. Procesul-verbal contine data, ora, numele persoanelor care predau/preiau lucrari, disciplina de examen, numarul lucrarilor predate/preluate si numerele de ordine ale acestora.

Înainte de începerea corectării, presedintele si secretarul au obligatia de a asigura, o sesiune de instruire pentru evaluatori. Scopul acestei instruirii este de a diminua diferentele dintre evaluatori în aplicarea baremului de evaluare si de notare. Se interzic interpretarile personale si efectuarea de modificari în baremul de evaluare si de notare.

Evaluarea lucrarilor scrise din fiecare pachet se efectueaza, pe baza baremului de evaluare si de notare de doi profesori evaluatori, care lucreaza, în mod obligatoriu, în sali separate, stabilite de presedintele comisiei.

Schimbarea lucrarilor de la primul evaluator la al doilea si invers se va face în prezenta presedintelui sau a secretarului comisiei, mentionându-se datele de identificare ale evaluatorului: numele si numerele lucrarilor corectate.

Pe perioada evaluarii au voie sa intre în sali, în afara evaluatorilor însisi, doar presedintele si secretarul comisiei, reprezentantii Comisiei judetene pentru a controla desfasurarea examenului.

Toate borderourile, însoțite de listele cu numerele lucrarilor si cu distributia acestora pe evaluatori se arhiveaza de catre presedintele comisiei.

Lucrarile se evalueaza si se apreciaza de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare si de notare elaborate.

La evaluarea lucrarilor scrise, profesorii evaluatori nu vor face sublinieri sau mentiuni pe acestea. Evaluarea pe baza baremului se înregistreaza în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.

Zilnic, dupa terminarea programului de evaluare si de notare, pachetele de lucrari si borderourile individuale de notare, închise în plicuri sigilate, se predau, cu proces-verbal presedintelui sau secretarului comisiei, pentru a fi pastrate în dulapuri metalice, închise si sigilate.

Procesele-verbale fac parte din documentele de examen si se pastreaza în acelasi regim cu lucrarile scrise. Cheile si sigiliul de la fisetele în care sunt depozitate lucrarile scrise si celelalte documente de examen vor fi pastrate separat de catre presedinte si de unul dintre membrii comisiei.

Evaluarea lucrarilor se face cu respectarea stricta a baremului unic de evaluare si de notare, pe baza unui punctaj pe scara 1-100, acordându-se 90 de puncte pentru raspunsurile corecte si complete si 10 puncte din oficiu. Dupa evaluare, fiecare profesor stabileste nota prin împartirea la 10 a punctajului obtinut de elev, fara rotunjire, si o trece pe lucrare.

În cazul în care diferenta dintre notele celor doi evaluatori este de cel mult un punct, se calculeaza si se trece pe lucrare nota finala, calculata ca medie aritmetica, cu doua zecimale, fara rotunjire, a notelor acordate de cei doi profesori evaluatori.

În cazul în care diferenta între notele acordate de catre cei doi profesori evaluatori este mai mare de 1 punct, lucrarea va fi recorectata de alti doi profesori evaluatori, stabiliti de presedintele comisiei, iar nota acordata de acestia, va fi nota finala.

Nota finala se trece pe lucrare si se semneaza de presedintele comisiei.

Dupa ce toate lucrarile scrise au fost evaluate si notate, acestea se deschid, în prezenta presedintelui, a secretarului, a membrilor comisiei si a profesorilor evaluatori, iar notele finale se înregistreaza imediat în catalogul electronic.

Comisia din unitatea de învățământ comunica, prin afisare la sediul unitatii de învățământ, rezultatul obținut.

ART.11

Modele de subiecte și bareme de evaluare și notare pentru proba suplimentară:

Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123 C.E.A.C.	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021 PO 46	Revizia 6
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

Modele de subiecte și bareme de evaluare și notare pentru proba suplimentară se găsesc în **Anexa 2** la prezenta metodologie.

Durata probei suplimentare:

Durata probei suplimentare este de 120 minute.

Modul de organizare și desfășurare a contestațiilor

Contestațiile la probele scrise se depun și se înregistrează la unitatea de învățământ, în termen de 24 ore de la afișarea rezultatelor.

Presedintele comisiei din unitatea de învățământ, împreună cu un membru al comisiei, primesc contestațiile și le înregistrează.

Lucrările ale caror note inițiale au fost contestate se secretizează și vor fi corectate de o comisie stabilită prin decizie la nivelul unității de învățământ.

Din comisia de contestații nu vor face parte cadre didactice care au participat la evaluarea inițială a lucrărilor.

Comisia contestații are următoarele atribuții:

- primește, prin proces-verbal, lucrările scrise, spre a fi reevaluate;
- răspunde de securitatea lucrărilor scrise;
- reevaluează lucrările scrise, respectând baremul de evaluare și de notare și prevederile prezentei metodologii;
- înregistrează, pe lucrări și în procesul-verbal, notele acordate pentru fiecare lucrare contestată;
- predă, prin presedinte și un membru, lucrările scrise reevaluate, în conformitate cu procesele-verbale de predare-primire.

După terminarea evaluării și deschiderea lucrărilor, presedintele comisiei de contestații analizează notele acordate după reevaluare, în comparație cu cele acordate inițial. În situația în care se constată diferențe de notare mai mari de 1,50 puncte, în plus sau în minus, între notele de la evaluarea inițială și cele de la contestații, presedintele comisiei de contestații decide reevaluarea lucrărilor respective de către o altă comisie, formată din profesori cu experiență, alții decât

cei care au evaluat inițial lucrările la contestații. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de evaluare și de notare și toate procedurile de evaluare. Nota acordată de a treia comisie este nota care va fi acordată de comisia de contestații.

Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către membrii comisiei și de presedinte.

Borderourile de evaluare de la comisia de contestații și procesul-verbal se păstrează la sediul unității timp de doi ani.

Pentru lucrările care au primit inițial o nota finală mai mică decât 9,50, nota definitivă a lucrării este cea acordată de comisia de contestații, dacă între nota inițială și nota obținută la reevaluare este o diferență de cel puțin 0,50 puncte. Dacă diferența dintre cele două note este mai mică de 0,50 puncte, nota definitivă a lucrării este nota inițială, acordată la evaluarea inițială.

Pentru lucrările care au primit inițial o nota finală cel puțin egală cu 9,50, nota definitivă este nota acordată de comisia de contestații, în urma reevaluării.

Nota definitivă, nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la proba respectivă.

Comisiile din unitățile de învățământ operează în catalogul electronic și în cele două exemplare tipărite ale acestuia schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculează, după caz, mediile candidaților și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul unității de învățământ.

Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123 C.E.A.C.	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021 PO 46	Revizia 6
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

Situații speciale. Comisia de admitere în învățământul profesional poate decide în situații excepționale ca în cazul în care un candidat se afla în incapacitatea temporară de redactare a lucrării din cauza unei accidentări lucrarea să fie dictată de candidat unei comisii formate din două cadre didactice de alta specializare decât matematica desemnata de președintele comisiei. În această situație se va sigura înregistrarea audio-video a probei. Cadrele didactice vor transcribe pe lucrarea candidatului textele conform celor comunicate de către elev.

ART.12

(4) Procedura de admitere este afișată la sediul școlii, conform calendarului admiterii în învățământul profesional.

ART. 13

(1) Listele cuprinzând candidații admiși, respectiv respinși la învățământul profesional se întocmesc la nivelul unității de învățământ și se transmit la comisia de admitere județeană pentru învățământul profesional, după fiecare etapă de admitere, conform Calendarului admiterii.

(2) După validarea listelor de către comisia de admitere județeană pentru învățământul profesional, acestea se afișează la sediul unității de învățământ.

ART. 14

(1) După afișarea rezultatelor la admiterea în învățământul profesional, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, candidații declarați admiși depun la școală dosarele de înscriere, cuprinzând actele de studii în original.

(2) Înscrierea candidaților declarați admiși se efectuează, conform unui program afișat de unitatea de învățământ, pe baza următoarelor acte:

- a) fișa de înscriere în învățământul profesional;
- b) certificatul de naștere, în copie certificată conform cu originalul;
- c) adeverință cu notele și media generală obținute la Evaluarea națională din clasa a VIII-a;
- d) foaia matricolă pentru clasele a V-a - a VIII-a (cu calculul mediei generale de absolvire) - copie și original;
- e) fișa medicală.

(3) Candidații care, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, nu își depun dosarele de înscriere, se consideră retrași, iar locurile corespunzătoare sunt declarate neocupate și vor fi utilizate pentru următoarele etape de admitere în învățământul profesional.

ART. 15

(1) Candidații respinși la admiterea în învățământul profesional, precum și candidații admiși care doresc să renunțe la locul ocupat la învățământul profesional se pot înscrie la admiterea în învățământul liceal.

(2) După afișarea rezultatelor la admiterea în învățământul profesional, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, candidații declarați admiși care doresc să participe la admiterea în învățământul liceal ridică fișele de înscriere la învățământul profesional de la secretariatul unității de învățământ, pe baza unei cereri.

(3) Opțiunea de a participa la admiterea în învățământul liceal atrage după sine renunțarea pentru etapa respectivă a admiterii la locul ocupat în urma admiterii la învățământul profesional.

(4) Opțiunea de participare la admiterea în învățământul liceal și renunțarea la locul ocupat în învățământul profesional se vor completa și semna în fișa de înscriere în învățământul profesional, de către candidați și de către părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori.

(5) Completarea opțiunilor în fișele de înscriere în învățământul liceal de către candidații admiși la învățământul profesional se poate realiza numai prin prezentarea fișei de înscriere la învățământul profesional, completată și semnată de către candidați și de către părinții/reprezentanții legali ai acestora pentru elevii minori, în care este explicit formulată opțiunea de renunțare în etapa respectivă a admiterii, la locul ocupat în învățământul profesional.

Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123 C.E.A.C.	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021 PO 46	Revizia 6
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

ART. 16

(1) Pentru absolvenții clasei a VIII-a care nu s-au înscris la școala la care au fost admiși sau care nu au participat la primele două etape de admitere în învățământul profesional și care solicită ulterior să se înscrie în clasa a IX-a la învățământul profesional, precum și pentru cei care și-au încheiat situația școlară ulterior desfășurării etapelor de admitere menționate în calendarul admiterii în învățământul profesional, comisia de admitere pentru învățământ profesional din școală va organiza a III-a etapă de admitere, pe locurile rămase libere. Admiterea se face în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, conform criteriilor prevăzute în prezenta metodologie, în baza hotărârilor comisiei de admitere din școală, pentru învățământul profesional.

(2) Dacă la încheierea etapelor de admitere menționate în prezenta metodologie mai există locuri vacante, comisia de admitere pentru învățământul profesional poate decide organizarea unei noi etape de admitere. Graficul de desfășurare a înscrierii va fi făcut public, prin afișare la sediul unităților de învățământ gimnazial și al școlii. Admiterea candidaților pe locurile disponibile se face în conformitate cu prezenta metodologie.

8.5. COORDONAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL

ART. 17

Coordonarea, la nivel național, a acțiunilor privind organizarea admiterii în învățământul profesional este asigurată de Comisia Națională de Admitere în Învățământul Profesional. Membrii Comisiei Naționale de Admitere în Învățământul Profesional sunt membrii Comisiei Naționale de Admitere în Învățământul Liceal de Stat, la care se adaugă un reprezentant al Centrului Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, aprobat de secretarul de stat pentru învățământ preuniversitar.

ART. 18

a) stabilește modelul fișei de înscriere în învățământul profesional și îl transmite comisiilor de admitere județene până la data de 1 martie;

b) instruește președinții comisiilor de admitere județene pentru învățământul profesional, cu privire la înscrierea în învățământul profesional;

c) organizează activitățile de creare a bazei de date la nivel național pentru candidații și candidații admiși în învățământul profesional, în colaborare cu Centrul Național de Admitere;

d) controlează și îndrumă acțiunile legate de organizarea și desfășurarea admiterii în județele țării, urmărind respectarea prevederilor din prezenta metodologie;

e) controlează modul în care comisiile de admitere județene pentru învățământul profesional, comisiile de înscriere din unitățile de învățământ gimnazial și cele de admitere din unitățile de învățământ profesional își desfășoară activitatea;

f) poate delega observatori care să controleze și să îndrume activitatea comisiilor de admitere județene pentru învățământul profesional și a comisiilor de înscriere din unitățile de învățământ gimnazial și cele de admitere din unitățile de învățământ profesional. Observatorii pot solicita comisiilor de admitere județene pentru învățământul profesional sau Comisiei Naționale de Admitere, în cazul constatării unor nereguli în desfășurarea înscrierii la învățământul profesional, schimbări în componența comisiilor menționate la alineatul anterior și, după caz, sancționarea celor vinovați;

g) analizează desfășurarea admiterii la nivel național, pe baza rapoartelor elaborate de comisiile de admitere județene pentru învățământul profesional, și prezintă concluziile acestei analize ministrului educației naționale;

h) propune modificări în metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional din anii următori.

Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123 C.E.A.C.	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021 PO 46	Revizia 6
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

ART. 19

(1) Coordonarea, la nivel județean a acțiunilor privind organizarea admiterii în învățământul profesional este asigurată de comisia de admitere județeană.

(2) Comisia de admitere județeană organizează comisii de admitere în unitățile de învățământ care organizează învățământ profesional.

ART. 20

Atribuțiile comisiei de admitere județene pentru învățământul profesional, specifice în ceea ce privește admiterea în învățământul profesional, sunt următoarele:

a) instruieste președinții comisiilor de înscriere din unitățile gimnaziale și ai comisiilor de admitere din unitățile de învățământ care organizează învățământ profesional cu privire la înscrierea și admiterea în învățământul profesional;

b) analizează și avizează procedurile de preselecție și de admitere;

c) aprobă componența comisiilor de admitere din unitățile de învățământ;

d) validează tabelele cu rezultatele obținute de elevi la sesiunea de admitere transmise de unitățile de învățământ, conform precizărilor art. 8 alin. (8) și (9);

e) validează listele cuprinzând candidații admiși și respinși la învățământul profesional, după fiecare etapă a admiterii, conform art. 13 alin. (1);

f) controlează și îndrumă acțiunile legate de organizarea și desfășurarea înscrierii și admiterii în învățământul profesional, urmărind respectarea prevederilor din prezenta metodologie;

g) analizează desfășurarea admiterii la nivel județean pe baza rapoartelor elaborate de comisiile de admitere din unitățile de învățământ care organizează învățământ profesional, și prezintă concluziile acestei analize Comisiei Naționale de Admitere;

h) propune Comisiei Naționale de Admitere modificări în metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional.

ART. 21

Comisia de înscriere din unitatea de învățământ gimnazial este comună atât pentru admiterea în învățământul liceal de stat, cât și pentru admiterea în învățământul profesional.

ART. 22

(1) Comisia de admitere din cadrul Școlii Profesionale de Cooperatie este alcătuită din:

a) președinte - directorul unității de învățământ;

b) vicepreședinte - șeful catedrei/ariei curriculare tehnologii;

c) secretar - secretarul unității de învățământ;

d) membri:

e) cadre didactice care asigură înscrierea candidaților și oferă informații și consiliere elevilor și părinților acestora care se prezintă pentru înscriere;

(2) Comisia de admitere din cadrul Școlii Profesionale de Cooperatie are următoarele atribuții:

a) elaborează procedura de admitere menționată la art. 7, pe care o supune aprobării consiliului de administrație al unității de învățământ și avizării inspectoratului școlar județean Botoșani;

b) verifică documentele prezentate de candidați și calculul corect al mediei de admitere în învățământul profesional;

c) sesizează inspectoratului școlar județean Botoșani orice eroare constatată în completarea documentelor școlare pentru înscriere și corectează, acolo unde este posibil, aceste erori; corectarea mediei de admitere în învățământul profesional calculate greșit se face de către președintele comisiei de admitere din școală, care semnează și aplică ștampila unității;

d) asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere din școală, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;

e) transmite comisiei de admitere județene Botoșani pentru învățământul profesional raportul privind desfășurarea admiterii la unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional.

Școala Profesională de Cooperăție, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123 C.E.A.C.	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021 PO 46	Revizia 6
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

(3) Componența comisiei de admitere din unitatea de învățământ care organizează învățământ profesional este avizată de consiliul de administrație din unitatea de învățământ și aprobată de inspectoratul școlar județean Botoșani.

8.6. DISPOZIȚII FINALE

ART. 23

Absolvenții învățământului gimnazial particular autorizat sau acreditat pot participa la admiterea în învățământul profesional, conform prevederilor din prezenta metodologie.

ART. 24

(1) Școala Profesională de Cooperăție, unitate de învățământ particulară acreditată va transmite inspectoratului școlar județean informațiile corespunzătoare cu privire la organizarea admiterii în clasa a IX-a la învățământul profesional, pentru a fi cuprinsă în Broșura de admitere.

(2) Școala Profesională de Cooperăție își rezervă dreptul de a suplimenta numărul de locuri pe clasă (pentru frați).

(3) Calificările pentru care unitatea de învățământ profesional organizează admitere vor fi înscrise în broșura admiterii codificat, în secțiune separată.

(4) Admiterea în cadrul Școlii Profesionale de Cooperăție, unitate de învățământ particulară acreditată, se face în conformitate cu procedura de admitere menționată la art. 8, aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ și avizată de inspectoratul școlar județean Botoșani, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 25

Prezentarea de înscrisuri false la înscrierea în învățământul profesional se pedepsește conform legii și atrage eliminarea din admitere a candidatului respectiv. În cazul în care descoperirea falsului se face după încheierea admiterii, candidatul respectiv pierde locul obținut prin fraudă.

ART. 26

Persoanele vinovate de eliberarea mai multor fișe de înscriere pentru același elev decât este prevăzut în prezenta metodologie, de transcrierea eronată a datelor personale ori a notelor sau de nerespectarea altor prevederi ale prezentei metodologii vor fi sancționate disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.

ART. 27

Înscrierea și admiterea în învățământul profesional se pot face și după finalizarea etapei a treia de admitere. Înscrierea și admiterea se pot face pe locurile libere, cu respectarea prevederilor prezentei metodologii.

ART. 28

(1) Cuantumul taxei de studiu, stabilită în funcție de costurile specifice școlarizării, se aprobă de Consiliul de administrație și se anunță candidaților cu cel puțin 15 zile înainte de începerea admiterii.

(2) Consiliul de administrație poate stabili termene pentru înscrierea candidaților declarați admiși și pentru plata anticipată a unei cote - părți din taxa de școlarizare. Plata anticipată a taxei se poate efectua numai după semnarea contractului de studii, care consemnează drepturile și îndatoririle fiecărei părți.

ART. 29

Școala Profesională de Cooperăție Botoșani nu are nici o obligație față de elevi referitoare la cazare, masă, oferte de locuri de muncă etc.

Școala Profesională de Cooperatie, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123 C.E.A.C.	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021 PO 46	Revizia 6
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

ART. 30

(1) Atribuirea burselor ori a ajutoarelor materiale se fac potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(2) Elevii din învățământul profesional beneficiază de susținere financiară, în conformitate cu prevederile legale, prin Programul național de protecție socială "Bursa profesională", aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 951/28.12.2017 privind modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional.

(3) Distinct de sprijinul financiar acordat conform alin. (2), elevii din învățământul profesional pot beneficia și de susținere financiară, stimulente și alte forme de sprijin acordate de partenerul de practică, în condițiile legii și în conformitate cu prevederile contractului de practică.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Elaborare procedură	Aprobare proceură	Comunicare Revizuire	Înscriere Informare Centralizare	Coordonare
	0	1	2	3	4	5
1.	Director	X				X
2.	CA		X			
3.	Responsabil CEAC	X		X		X
4.	Comisia de admitere				X	
5	Secretar			X	X	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare Loc/ perioadă	Alte elemente
1	Decizia de numire a comisiei de admitere	Director	CA	2	Februarie	Dosar Decizii	
2	Cerere tip de înscriere	MEN			Perioada de admitere	Dosar Admitere	
3	Lista elevilor admiși	Director	CA		Iulie septembrie	Dosar admitere	

Școala Profesională de Cooperație, Botoșani Str. Calea Națională, Nr. 123 C.E.A.C.	PROCEDURA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020/2021 PO 46	Revizia 6
		Nr. de ex.4
		Pagina din 11
		Exemplar nr.

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editiei sau, după caz, a reviziei în cadrul editiei procedurii operationale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operationale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează editia sau, după caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale	2
4.	Scopul procedurii operationale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operationale	2
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operatională	3
8.	Descrierea procedurii operationale	3
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16
11.	Cuprins	17



MODELUL 1

TEST PENTRU ADMITERE

Toate subiectele sunt obligatorii. Timp de lucru 2 ore. Se acordă 10 puncte din oficiu.

1. Scrieți cu litere numărul 320 145. 5p.
2. Calculați:
- a) $(\sqrt{3}-\sqrt{2})(\sqrt{3}+\sqrt{2})$ 5p.
- b) dublul sumei numerelor 135 și 565 5p.
- c) câtul numerelor 6318 și 9. 5p.
3. Aflați termenul necunoscut din egalitățile:
- a) $X+12=101$ 5p.
- b) $3X=186$ 5p.
4. Calculați respectând ordinea efectuării operațiilor:
- a) $7200:80-9^2$ 5p.
- b) $-12+6:3+10$ 5p.
- c) $\sqrt{25}-\sqrt{36}-\sqrt{49}-\sqrt{81}$ 5p.
- d) $12,015+8,35-1,357$ 5p.
5. Dacă 7 linguri și 12 furculițe costă 45 lei; 7 linguri și 13 furculițe costă 47 lei. Cât costă o lingură? Dar o furculiță? 5p.
6. O mașină de tuns costă 200 lei. Aceasta se ieftinește cu 25%. Care este noul preț al mașinii? 5p.
7. Într-un restaurant sunt 40 de mese cu 4 și 6 scaune. Știind că în total sunt 180 de scaune, aflați câte mese cu 4 scaune sunt în acel restaurant. 5p.
8. Fie funcția liniară $f:R \rightarrow R$, $f(X)=X-3$, oricare ar fi X număr real.
- a) Trasați graficul funcției cu ajutorul punctelor de intersecție ale graficului cu axele de coordonate. 5p.
- b) Calculați valoarea sumei $S = f(1)+f(2)+f(3)+f(4)+f(5)$. 5p.
- c) Aflați măsura unghiului format de graficul funcției f cu axa OX. 5p.
9. Pentru dotarea bucătăriei de la Școala Profesională de Cooperație a fost cumpărată o oală sub presiune având forma unui cilindru circular drept cu diametrul bazei de 20 cm și înălțimea de 40 cm.
- a) Desenați un cilindru circular drept și notați-l. 5p.
- b) Aflați capacitatea (volumul) cilindrului în litri știind că $\pi=3,14$. 5p.

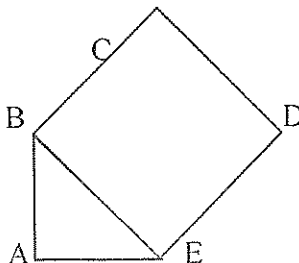


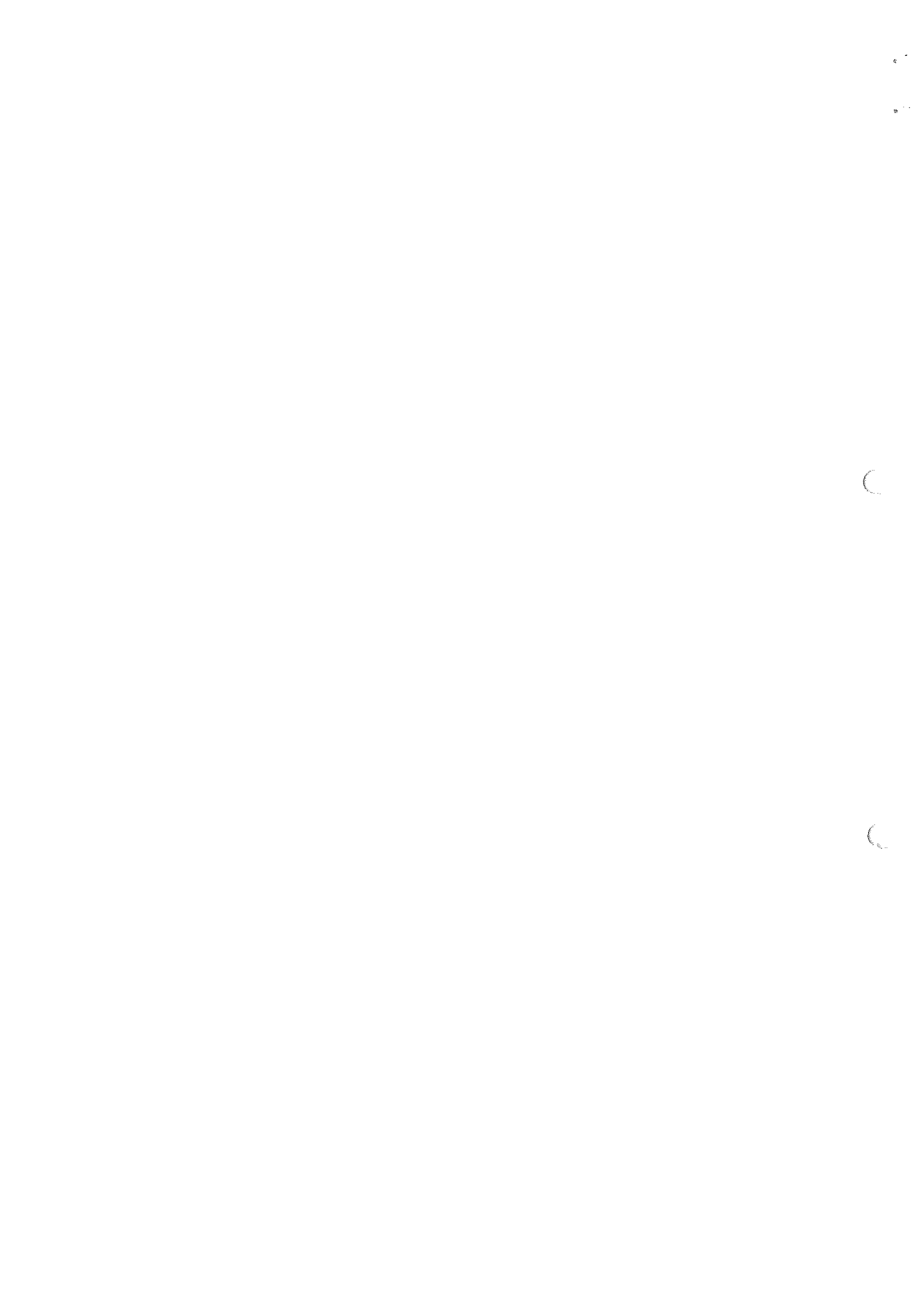
MODELUL 2

TEST PENTRU ADMITERE

Toate subiectele sunt obligatorii. Timp de lucru 2 ore. Se acordă 10 puncte din oficiu.

1. Scrieți toate numerele de trei cifre, cu suma cifrelor 3. 5p
2. Efectuați:
- a) suma numerelor 567 și 2009 5p
- b) diferența numerelor 4002 și 1993 5p
- c) produsul numerelor 72 și 12 5p
3. Aflați termenul necunoscut din următoarele egalități :
- a) $275 - X = 123$ 5p
- b) $117 : X = 9$ 5p
4. Calculați respectând ordinea efectuării operațiilor:
- a) $12 - 9 : 3 + (-9)$ 5p.
- b) $3^2 : 9 + 121 : 11$ 5p.
- c) $\sqrt{144} - \sqrt{225} - \sqrt{324}$ 5p.
- d) $13,015 + 9,35 - 0,357$ 5p.
5. Dacă 6 pahare și 5 farfurii costă 29,8 lei; 3 pahare și 11 farfurii costă 42,1 lei. Cât costă un pahar? Dar o farfurie? Dar 3 pahare și 3 farfurii? 5p.
6. După o reducere de 20%, o placă de păr costă 120 lei. Care a fost prețul inițial al plăcii? 5p.
7. Organizatorul unei petreceri avea la dispoziție pentru aranjamentele florale un număr de vase și un număr de flori. Așezând prima dată câte trei flori într-o vază, i-au mai rămas cinci flori neașezate în vase. Apoi, așezând câte cinci flori în vază, a observat că îi rămân cinci vase fără flori. Câte flori și câte vase erau? 5p.
8. Fie funcția liniară $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$, $f(X) = X - 5$, oricare ar fi X număr real.
- a) Trasați graficul funcției cu ajutorul punctelor de intersecție ale graficului cu axele de coordonate OX și OY . 5p.
- b) Calculați valoarea sumei $S = f(1) + f(2) + f(3) + f(4) + f(5)$. 5p.
- c) Aflați măsura unghiului format de graficul funcției f cu axa OX . 5p.
9. Salonul de frizerie reprezentat în figura de mai jos este compus dintr-un pătrat $BCDE$ și un triunghi dreptunghic isoscel ABE având $AB = 3$ m.
- a) Calculați aria salonului $ABCDE$. 5p.
- b) Determinați numărul de unghiuri drepte ale patrulaterului $ABOE$, unde O este punctul de intersecție al diagonalelor BD și CE ale pătratului $BCDE$. 5p.





MODELUL 3

TEST PENTRU ADMITERE

Toate subiectele sunt obligatorii. Timp de lucru 2 ore. Se acordă 10 puncte din oficiu.

1. Efectuați folosind ordinea efectuării operațiilor:

- a) $0,02 \cdot 2 : 100$ 5p.
b) $2016 + 2016 : 126$ 5p.
c) $9^0 + 1^9 + 8 - 0^{2019}$ 5p.
d) $[(-5+7)^2 + (-1-1)^4] \cdot (-1)^{2019}$ 5p.

2. Rezolvați în mulțimea numerelor întregi ecuațiile:

- a) $X - 12 = -16$ 5p.
b) $3(X + 2) = -6$ 5p.
c) $X : (-8) = 11$ 5p.
d) $2X + 11 = 5X - 7$ 5p.

3. Trei bucătari termină de realizat un meniu pentru o nuntă în 20 de ore. Determinați numărul orelor în care termină de realizat același meniu, 5 bucătari. 5p.

4. Prețul unui frigider s-a mărit cu 10%. După un timp, noul preț al frigiderului s-a micșorat cu 10%. După aceste două modificări, frigiderul costă 1980 lei. Determinați prețul inițial al frigiderului 5p.

5. Dacă din 5 kilograme de portocale se obțin trei litri de suc, atunci câți litri de suc se obțin din zece kilograme de portocale? 5p.

6. Fie funcția liniară $f: \mathbb{R} \rightarrow \mathbb{R}$, $f(X) = X + 4$, oricare ar fi X număr real.

- a) Trasați graficul funcției cu ajutorul punctelor de intersecție ale graficului cu axele de coordonate OX și OY . 5p.
b) Calculați valoarea sumei $S = f(-1) + f(-2) + f(0) + f(1)$. 5p.
c) Aflați măsura unghiului format de graficul funcției f cu axa OX . 5p.

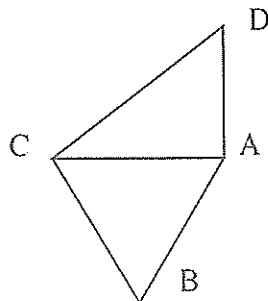
7. Transformați în:

- a) grame : 18 kg ; 12 hg ; 12 dag 5p.
b) kilograme : 1200 g ; 14,5 hg. 5p.

8. O lingură cântărește 100 g, 5 lingurițe cântăresc cât 2 linguri. Cât cântăresc împreună 4 linguri și 4 lingurițe? 5p.

9. În figura de mai jos este schița unui salon ABCD. Triunghiul ABC este echilateral, iar triunghiul ACD este dreptunghic și isoscel cu ipotenuza CD. Se știe că $AB = 20$ cm.

Aflați perimetrul și aria salonului. 5p.



C

C