

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: 1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

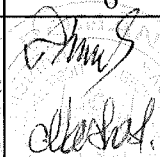
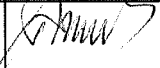
Nr. înreg. 3184.../26.02.2024

**PROCEDURA DE ADMITERE
PENTRU
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT**

Cod: PO – 92.04

Ediția [I], Revizia [1], Data [26.02.2024]

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1.	Elaborat	Pană Magdalena Năstase Silvia	Director Comisia de curriculum	14.02.2024	
1.2.	Verificat	Preda Cosmin	Director adjunct	15.02.2024	
1.3.	Avizat	Popa Laura	Președinte SCIM	16.02.2024	
1.4.	Aprobat	C.A/ Pană Magdalena	Președinte C.A	26.02.2024	

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: I
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	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 I	-	-	
2.2	Revizia 1	• Cadrul legislativ	Actualizare	26.02.2024
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Management	Director	Până Magdalena	Difuzare electronica	
3.2.	Informare	1	Elevii și cadrele didactice de la învățământul gimnazial din județ	Director		Difuzare electronica/ postare pe site-ul școlii	
3.3	Evidență	1	Management	Dir adj	Preda Cosmin	26.02.2024	
3.4	Arhivare	1	Management	Resp SCIM	Popa Laura	26.02.2024	

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Scopul procedurii este de a stabili modalitatea de admitere a elevilor în învățământul profesional de stat, pentru calificări profesionale de nivelul 3, conform Cadrului național al calificărilor, pentru elevii absolvenți de clasa a VIII-a.

4.2. Procedura privind admiterea elevilor în învățământul profesional, pentru calificări profesionale de nivelul 3, conform Cadrului național al calificărilor, este cea prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse succesiv și obligatoriu de către Comisia de admitere și elevii angrenați în activitate. Ea prezintă, în scris, toți pașii ce trebuie urmați, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia:1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

realizării activității. Procedura este însoțită de o serie de formulare adiționale, prin care se transmit și se recepționează informațiile și datele necesare.

5. ARIA DE CUPRINDERE (DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII):

5.1. Procedura de admitere pentru învățământul profesional de stat pentru calificări profesionale de nivelul 3” - sesiunea 2024, pentru calificările: **Frizer-Coafor-Manichiurist-Pedichiurist, Bucătar și Ospătar(chelner)vânzator în unități de alimentație**, stabilește etapele ce se vor desfășura pentru derularea activităților specifice;

5.2. Prezenta procedură va fi aplicată de membrii Comisiei de admitere în învățământul profesional de stat pentru calificări profesionale de nivelul 3 pentru toți absolvenții clasei a VIII-a care doresc înscrierea la cursurile Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești .

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Legea învățământului preuniversitar nr. 198/ 2023 actualizată cu modificările și completările ulterioare.

6.2. Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr.4183/2022;

6.4. Ordinul MENCS 5068/31.08.2016 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul profesional de stat.

6.5. Ordinul ME 6070/31.08.2023 privind calendarul admiterii în învățământul profesional pentru anul școlar 2024 - 2025.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1 DEFINIȚII

Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
Asigurarea calității	Parte a managementului calității concentrate pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite
Proces	Ansamblul de activități corelate sau în interacțiune care transformă elementele de intrare în elemente de ieșire
Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor delucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
PS (Procedura de sistem)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul unității
Compartiment	Compartiment/comisie
Conducătorul compartimentului	Director general / director / contabil șef/secretar șef/ șef comisie
PO (Procedura operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: I
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

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
-------------------------------	---

7.2. ABREVIERI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1.	PO	Procedura operationala
7.2.2.	RAC	Responsabil Asigurarea Calității
7.2.3.	MEN	Ministerul Educatiei Nationale
7.2.4.	LTSAA	Liceul Tehnologic de Servicii „Sfantul Apostol Andrei”
7.2.5.	CEAC	Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității
7.2.6.	SMC	Sistemul de management al calitatii
7.2.7.	CA	Consiliu de administratie
7.2.8.	CP	Consiliu profesoral
7.2.9	PG	Procedura Generala
7.2.10	PL	Procedura de lucru

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități.

Art. 1.

(1) Admiterea în învățământul profesional de stat în anul școlar **2024-2025** se face pe baza Metodologiei de organizare și funcționare a admiterii în învățământul profesional de stat elaborate de Ministerul Educatiei Naționale aprobată prin Ordinul O.M.E.N.C.S nr.5068 din 31. 08. 2016 cu respectarea Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului profesional de stat aprobată prin Anexa 1/Anexa 2 la O.M.E nr.6070/31.08.2023 și a prezentei procedurii aprobate de către Consiliul de Administratie al Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești.

(2) În cadrul Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești se organizează învățământ profesional de stat:

- domeniul **Estetica și igiena corpului omenesc**, calificarea profesională: **Frizer-Coafor-Manichiurist-Pedichiurist**;
- domeniul **Turism și Alimentație**, calificarea profesională: **Bucătar**;
- domeniul **Turism și Alimentație**, calificarea profesională: **Ospătar(chelner)vânzator in unitati de alimentatie.**

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia:1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

În anul școlar **2024-2025**, sunt aprobate:

- 1 clasă a IX-a învățământ profesional cu calificarea **Frizer-Coafor-Manichiurist-Pedichiurist: 24 locuri** ;
- 1 clasă a IX-a învățământ profesional cu calificarea **Bucătar: 24 locuri**;
- 1 clasă a IX-a învățământ profesional cu calificarea **Ospătar(chelner)vânzator in unitati de alimentatie: 24 locuri.**

Art. 2. — (1) Pot opta pentru învățământul profesional elevii înscriși în clasa a VIII-a și absolvenții clasei a VIII-a din seriile anterioare.

(2) Elevii prevăzuți la alin. (1) pot fi înscriși în învățământul profesional numai dacă au promovat clasa a VIII-a.

(3) Opțiunea elevilor pentru învățământ profesional se realizează în perioada prevăzută de calendarul admiterii în învățământul profesional

Art.3

(1) Înscrierea candidaților în vederea admiterii în învățământul profesional la Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești se face pe baza opțiunii candidatului pentru o calificare profesională sau cu posibilitatea înregistrării și celei de-a doua opțiuni din oferta școlii, în ordinea preferințelor exprimate de candidat în fișa de înscriere.

(2) Înscrierea se face pe baza următoarelor acte:

- cerere de înscriere tip;
- certificat de naștere - copie;
- buletin / cartea de identitate - copie;
- certificat/diploma de Evaluare Națională/Teste Naționale/Teze cu subiect unic, după caz - copie;
- foaia matricolă pentru clasele V - VIII, copie;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru învățământul profesional;
- dosar plic.

(3) Opțiunea elevilor pentru învățământul profesional de stat se realizează în perioada prevăzută de calendarul admiterii în învățământul profesional de stat.

Art. 4

(1) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul profesional, din cadrul Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești, în anul școlar **2024-2025**, se face conform:

- Ordinului ME nr. 6070/31.08.2023 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional
- Calendarului admiterii în învățământul profesional de stat pentru anul școlar **2024-2025** cuprins în Anexa 1, parte integrantă a prezentei procedurii.

(2) Admiterea în învățământul profesional de stat se realizează în trei etape.

(3) În fiecare etapă de admitere se organizează :

- înscrierea candidaților;
- proba de admitere suplimentară, după caz;
- admiterea candidaților și afișarea rezultatelor.

(4) În cazul în care numărul candidaților depășește numărul de locuri aprobat, se organizează **probă suplimentară de admitere la disciplina Limba și literatura română.**

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia:1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

- (5) Proba suplimentară de admitere se va desfășura, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional de stat, doar în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești.
- (6) Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești poate decide ca proba suplimentară de admitere să se organizeze doar la calificarea/calificările la care numărul de candidați depășește numărul de locuri de la calificarea/calificările respective, cu posibilitatea redistribuirii la cealaltă calificare pentru care nu s-a organizat proba suplimentară, în situația în care candidații au optat în fișa de înscriere pentru aceste calificări.

8.2. Documente utilizate

- 8.2.1. Decizia de numire a Comisiei de admitere în învățământul profesional, pentru calificări profesionale de nivelul 3, conform Cadrului național al calificărilor, emisă de ISJ Prahova
- 8.2.2. Calendarul admiterii în învățământul profesional de stat pentru anul școlar 2024- 2025 (Anexa 1)
- 8.2.3. Tematica pentru proba suplimentară de admitere la învățământul profesional (Anexa 2)
- 8.2.4. Model de subiect admitere limba și literatura română clasa a VIII-a - (Anexa 3)

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

Se dezvoltă pe elementele de logistică: sala de clasă, scaune, rechizite, linie telefonica, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, rețea, imprimanta, posibilități de stocare a informațiilor, respectiv pe elementele specifice atelierelor de instruire practică.

8.3.2. Resurse umane

Persoanele implicate, prin atribuțiile/sarcinile de serviciu, în realizarea activității sunt membrii comisiei de admitere.

8.3.3. Resurse financiare

În scopul derulării activității de admitere resursa financiară nu este preponderentă deoarece nu trebuie să se prevadă în buget sume speciale necesare cheltuielilor de funcționare: achiziționarea materialelor consumabile necesare desfășurării activității, acoperirea contravalorii serviciilor de întreținere a logisticii, plata cheltuielilor cu telefonul, utilități, etc.

8.4. Modul de lucru

I. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Art. 5. — (1) Înscrierea în învățământul profesional se face în urma unui proces de informare și consiliere a elevilor.

(2) Înscrierea candidaților în vederea admiterii în învățământul profesional se face la unitatea de învățământ care are ofertă educațională pentru învățământul profesional, 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 elevilor din clasa a VIII-a și a absolvenților clasei a VIII-a din seriile anterioare se realizează pe baza fișei de înscriere în învățământul profesional, eliberată de unitatea de învățământ gimnazial.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: I
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

(4) 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.

(5) Nu se eliberează fișe de înscriere elevilor din clasa a VIII-a cu situația școlară neîncheiată, aflați în stare de corigență sau repetenție.

Art. 6. — La încheierea perioadelor de înscriere menționate în calendarul admiterii în învățământul profesional, comisia de admitere din unitatea de învățământ transmite, în format electronic și în scris, către comisia de admitere județeană lista candidaților înscriși la învățământul profesional.

Art. 7. — Lista candidaților înscriși la învățământul profesional este afișată, conform calendarului admiterii în învățământul profesional, la sediul unității de învățământ, împreună cu graficul de desfășurare a probei suplimentare de admitere, în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de unitatea de învățământ.

II. ADMITEREA ȘI AFIȘAREA REZULTATELOR

Art. 8

(1) Procedura de admitere este aprobată de Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești și este avizată de Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

(2) Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești face publică prin afișare, până la data de **4 martie 2024**, procedura de admitere conform calendarului admiterii în învățământul profesional de stat.

Art. 9

(1) **Comisia de admitere** este alcătuită din:

- a) președinte - directorul sau directorul adjunct al Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești ;
- b) vicepreședinte – directorul adjunct sau șeful catedrei/ariei curriculare tehnologice;
- c) secretar – secretarul Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești
- d) membri:

- cadre didactice de specialitate care elaborează subiectele pentru proba suplimentară de admitere și evaluează lucrările candidaților;

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

- cadre didactice asistenți pe perioada desfășurării probei suplimentare de admitere;

(2) Comisia de admitere are următoarele atribuții:

a) elaborează Procedura de admitere pe care o supune aprobării Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești și avizării Inspectoratului Școlar Județean Prahova;

b) organizează și răspunde de aplicarea Procedurii de admitere ;

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

d) sesizează Inspectoratului Școlar Județean Prahova orice eroare constatată în completarea documentelor școlare pentru înscriere și corectează, acolo unde este posibil, aceste erori; corectarea mediei de admitere

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia:1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

în învățământul profesional calculate greșit se face de către președintele comisiei de admitere, care semnează și aplică ștampila școlii;

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

f) transmite comisiei de admitere județene Prahova pentru învățământul profesional de stat raportul privind desfășurarea admiterii la Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești.

(3) Componenta comisiei de admitere este avizată de Consiliul de administrație a Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești și aprobată de Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

Art. 10

Admiterea în învățământul profesional se realizează în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere calculate în mod diferențiat, după cum urmează:

a) situația în care numărul de candidați înscriși depășește numărul locurilor oferite de Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești;

b) situația în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor oferite de Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești.

Art. 11

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

a) în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul locurilor oferite de Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești

$$MAIP = \frac{70 \times \frac{(20ABS+80EN)}{100} + 30 \times PSA}{100}$$

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional;

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.

PSA = nota la proba suplimentară de admitere stabilită de Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești în colaborare cu operatorii economici parteneri;

b) în cazul în care numărul de candidați nu depășește numărul locurilor oferite de Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești

$$MAIP = EN$$

unde:

MAIP = media de admitere în învățământul profesional de stat.

EN = media generală obținută la evaluarea națională susținută de absolvenții clasei a VIII-a.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: 1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

(2) Media de admitere în învățământul profesional, menționată la alin.(1) se calculează cu 2 zecimale, fără rotunjire.

- ❖ Pe 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 art 11. alin (1) lit.b), 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 Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești la care numărul total al celor înscriși nu depășește numărul total al locurile oferite de școală, repartizarea pe calificări se face în ordinea opțiunilor din fișa de înscriere, utilizând media de admitere, calculată conform art.11 alin (1) lit.b), drept criteriu de departajare și de ordonare pe listă a candidaților admiși la fiecare calificare.
- ❖ Media de admitere în învățământul profesional, calculată conform art.11 alin (1) lit.a), este utilizată pentru stabilirea ordinii pe lista candidaților admiși în cazul în care numărul de candidați depășește numărul locurilor din oferta școlii.
- ❖ În perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, comisia de admitere județeană va analiza și cazurile speciale ale absolvenților învățământului gimnazial care au studiat în străinătate și din această cauză nu au participat la evaluarea națională de la sfârșitul clasei a VIII-a; pentru acești absolvenți, la media generală de absolvire a gimnaziului se iau în calcul doar rezultatele obținute în anii de studiu parcurși în România

Art. 12

(1) Listele cuprinzând candidații admiși, respectiv respinși la învățământul profesional se întocmesc la Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești și se transmit la Comisia de admitere județeană Prahova pentru învățământul profesional, după fiecare etapă de admitere, conform Calendarului admiterii.

(2) După validarea listelor de către Comisia de admitere județeană Prahova pentru învățământul profesional, acestea se afișează la Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești.

Art. 13

(1) După afișarea rezultatelor la admiterea în învățământul profesional, în perioada menționată în calendarul admiterii în învățământul profesional, candidați depun la Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești dosarele de înscriere, cuprinzând actele de studii în original.

(2) Înscrierea candidaților declarați admiși se efectuează, conform unui program afișat de Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești, pe baza următoarelor acte:

- a) fișa de înscriere în învățământul profesional;
- b) certificatul de naștere - copie și original;
- c) adeverință cu notele și media generală obținute la Evaluarea Națională/tezele cu subiect unic din clasa a VIII-a/testele naționale/examenul de capacitate;

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia:1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

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 următoarea etapă de admitere în învățământul profesional.

Art. 14

Candidații respinși la admiterea în învățământul profesional, se pot înscrie la admiterea în învățământul liceal.

III . PROBA SUPLIMENTARĂ DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL

Art. 15

- (1) Proba suplimentară de admitere va avea o durată de 2 (două) ore și va consta dintr-o probă scrisă la disciplina „Limba și literatura română” din planul de învățământ pentru clasa a VIII-a. Disciplina din planul de învățământ pentru clasa a VIII-a , la care se susține proba suplimentară de admitere s-a stabilit în funcție de calificarea oferită de Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești .
- (2) Tematica probei suplimentare de admitere și bibliografia recomandată este prezentată în Anexa 2 a prezentei procedurii de admitere în învățământul profesional.

IV. COORDONAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL

Art. 16

(1) Pentru coordonarea probei suplimentare de admitere în învățământul profesional se constituie Comisia de admitere, care își desfășoară activitatea în baza prezentei procedurii de admitere.

(2) **Comisia de admitere se compune din:**

- *președinte* – directorul / directorul adjunct al Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești;
- *secretar* – secretarul școlii/operatori PC/cadre didactice ale școlii;
- membri evaluatori – câte doi profesori de specialitate pentru disciplina la care se organizează proba suplimentară de admitere;
- *asistenți* – doi profesori pentru fiecare sală de examen, de altă specialitate decât disciplina la care se susține proba suplimentară de admitere.

(3) **Comisia de elaborare a subiectelor și baremelor de evaluare** se constituie la propunerea conducerii unității de învățământ, prin decizia directorului, având următoarea componență:

- *președinte*: directorul unității de învățământ/ directorul adjunct al Liceului Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești;
- *secretar*: operator PC
- *membri*: doi profesori pentru fiecare dintre disciplina de examen: Limba romana
- **Comisia de contestații** se compune din :
 - președintele comisiei: directorul instituției de învățământ;

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: 1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

- membrii evaluatori: *doi membri de specialitate*, pentru fiecare probă de examen scrisă, alții decât membrii evaluatori ai comisiei de admitere;
- secretar: secretarul unității de învățământ.

(4) În comisie nu se cooptează persoanele care au rude în rândul candidaților. În acest sens membrii comisiei examenului de admitere vor semna declarații în nume propriu.

Art. 17

Comisia de admitere are următoarele atribuții:

Președintele comisiei de admitere:

- asigură aplicarea procedurii de admitere elaborată de unitatea de învățământ;
- instruește membrii comisiei de admitere și cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile de examen;
- asigură multiplicarea subiectelor probei scrise cu jumătate de oră înaintea fiecărei probe, le introduce în număr corespunzător în plicuri, pe care le sigilează și asigură păstrarea secretului;
- calculează, după caz, mediile generale și le trece în cataloage;
- elaborează și transmite inspectoratului școlar raportul privind desfășurarea probei suplimentare de admitere;
- coordonează activitatea tuturor persoanelor care au sarcini în organizarea probei suplimentare de admitere;

Membrii comisiei și secretarul comisiei de admitere:

- Afizează procedura de admitere, tematica probei scrise și bibliografia recomandată;
- Afizează numărul de locuri aprobat.
- Elaborează fișa de înscriere;
- Introduc datele de pe fișe în baza de date computerizată;
- Centralizează datele și stabilesc dacă este necesară susținerea probei scrise;
- Organizează și răspund de modul de desfășurare a probei scrise, acolo unde este cazul;
- Afizează numărul de locuri aprobate, pe calificări profesionale;
- Asigura prezenta permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
- Asigură completarea dosarelor candidaților declarați admiși, cu actele de studiu, în perioada prevăzută de prezenta procedură;
- La sfârșitul etapei de înscriere afișează listele cu candidații înscriși și documentele legate de proba suplimentară de admitere;
- Întocmesc procesele verbale corespunzătoare activităților principale desfășurate în cadrul comisiei, precum: rezultatul înscrierilor, deschiderea subiectelor de concurs, organizarea probei suplimentare de admitere, predarea primirea lucrărilor scrise etc.
- Afișează rezultatele probei suplimentare de admitere;
- Înregistrează contestațiile;
- Întocmește și afișează tabelul nominal cu rezultatele finale ale concursului;

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: I
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

- Depun pentru arhivare documentele de examen.

Membrii evaluatori:

- evaluează și notează lucrările, răspund de aplicarea baremelor de evaluare, calculează și trec pe lucrări și în borderouri de notare notele obținute de candidați.

Asistenții:

- asigură supravegherea probei suplimentare de admitere, respectând atribuțiile asistenților, conform fișei de atribuții .

Art. 18

- (1) Membrii comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe criteriile generale de admitere și procedura de admitere elaborată de către Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești
- (2) Membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu cu privire la respectarea criteriilor generale de admitere și a procedurii de admitere elaborată de unitatea de învățământ.
- (3) Membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu, că nu au rude/afini până la gradul IV în examenul de admitere.
- (4) Membrii comisiei de admitere implicați în organizarea și desfășurarea Probei suplimentare de admitere care comit fapte cu caracter infracțional (furnizări de soluții ale subiectelor, înlocuiri de lucrări, modificări nejustificate de note, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților

etc.) sau manifestă neglijență în îndeplinirea răspunderilor, vor fi sancționați în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

V. DESFĂȘURAREA PROBEI SUPLIMENTARE DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL

Art. 19

- (1) Comisia de elaborare a subiectelor și baremelor, de evaluare a lucrărilor scrise ale candidaților, elaborează trei variante de subiecte, în ziua susținerii probei.
- (2) Subiectele și baremele de evaluare sunt prezentate președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, cel mai târziu la ora 8:00 în ziua examenului.
- (3) Variantele de subiecte sunt secretizate, fiecare variantă se introduce într-un plic, care se sigilează și se semnează de către profesorii care au elaborat subiectele, aplicându-se ștampila unității de învățământ.
- (4) Subiectul de concurs este ales de președintele Comisiei de admitere, prin tragere la sorți, în plenul comisiei. După extragerea variantei de subiect, secretarul comisiei întocmește un proces verbal în care se specifică numărul variantei extrase, pe care îl semnează toți membrii comisiei.
- (5) Comisia de admitere asigură confidențialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până la încheierea probei.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: I
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

- (6) După încheierea concursului, toate plicurile ce conțin variantele subiectelor de concurs sunt păstrate de conducerea unității de învățământ în aceleași condiții ca și lucrările la probele scrise.
- (7) Aprecierea fiecărei probe scrise se face cu note de la 1 la 10, iar nota minimă de promovare la proba scrisă este 5 (cinci).

Art. 20

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) eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea lucrărilor scrise;
- c) 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 sala cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen.

Art. 21

- (1) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei instruește 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 celelalte 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 sorți, cu trei sferturi de oră înainte de începerea probei.
- (4) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu candidații, procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie ștampilată pentru ciorne.
- (5) Se interzice asistenților să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți, etc.

Art. 22

- (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, **indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu**, și, după caz, la sancționarea asistenților.
- (3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia de concurs.
- (4) Candidații se așază câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o foaie de concurs, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: I
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează citeț celelalte date. Colțul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistenții din săli au verificat identitatea candidaților, după completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Colțurile lucrărilor vor fi lipite numai după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor. Procedura anterioară se repetă pentru toate colile tipizate utilizate de candidat pentru a redacta lucrarea. Candidații vor primi atâtea ciorne marcate cu nici un școlii, câte le sunt necesare.

(5) Președintele comisiei aplica ștampila unității de învățământ și semnează peste colțul închis și lipit al lucrării.

(6) Înscrierea numelui candidatului pe foile tipizate în afara rubricii care se sigilează, precum și orice alte semne distinctive, care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea lucrării scrise respective.

Art. 23

(1) După anunțarea variantei de subiect extrasă de președintele comisiei, se multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, urmând ca acestea să fie distribuite în săli.

(2) Comisia de examen va lua toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat în cel mai scurt timp posibil câte un subiect pentru fiecare candidat.

(3) Asistenții primesc subiectele multiplicare și secretizate, în plicuri, de la președintele comisiei și le distribuie fiecărui candidat. La încheierea acestor operațiuni, începe rezolvarea subiectelor de către candidați.

Art. 24

(1) Președintele, secretarul și un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete, lizibile și corespund calificării profesionale pentru care susțin examen de admitere.

(2) Se interzice președintelui, secretarului și membrilor comisiei să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor.

(3) Din momentul distribuirii subiectelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici un candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia.

Candidații care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai sustine proba respectivă.

(4) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

Art. 25

(1) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de 2 (două) ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopiate pentru fiecare candidat.

(2) Pentru elaborarea lucrării scrise, candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor folosesc numai creion negru.

(3) Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul. Se folosește numai hârtia distribuită candidaților de către asistenți.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia:1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

(4) Candidații care doresc să corecteze o greșeală, 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 alte foi de examen tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc de către asistenți, menționându-se pe ele „Anulat”, se semnează de către asistenți și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

Art. 26

- (1) În timpul desfășurării probelor 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 afară de supraveghere. În cazul în care aceștia încalcă aceste dispoziții, președintele comisiei poate decide înlocuirea lor și, dacă este cazul, poate face și propunerea 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 facilita rezolvarea subiectelor de examen și să ia măsurile ce se impun. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în nici un 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 imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.

Art. 27

- (1) După ce își încheie lucrările, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării.
- (2) La expirarea celor trei ore acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii trei candidați rămân în sală până la încheierea examenului în toate sălile de concurs și primirea baremului de evaluare.
- (3) La predarea lucrărilor candidații vor numerota paginile lucrării în colțul din dreapta, jos, precizându-se numărul paginii curente și total de pagini (exemplu: dacă lucrarea are patru pagini iar pagina curentă este trei se va face numerotarea astfel: $\frac{3}{4}$). Profesorii asistenți vor barează spațiile nescrise și consemnează în procesul verbal numărul de pagini scrise și semnătura candidatului.
- (4) 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.
- (5) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ.
- (6) La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise ale candidaților, președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor.
- (7) Președintele comisiei de examen amestecă lucrările și apoi le numerotează de la 1 la n cu cerneală sau pastă de culoare roșu, după care le predă, însoțite de bareme de evaluare și borderouri de notare, la profesorii evaluatori pe bază de proces verbal. Fiecare profesor evaluator va completa propriul borderou de notare iar la sfârșit se va întocmi un borderou final cu rezultatele.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia:1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

- (8) Evaluarea lucrărilor scrise se efectuează, pe baza baremului de evaluare și notare de doi profesori evaluatori, care lucrează, în mod obligatoriu, în Sali separate, stabilite de președintele comisiei. Schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers se va face în prezența președintelui comisiei, menționându-se datele de identificare ale evaluatorului: numele și numerele lucrărilor corectate.
- (9) Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare și notare elaborate. La evaluarea lucrărilor scrise, profesorii evaluatori nu vor face sublinieri sau mențiuni pe acestea. Evaluarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.
- (10) După încheierea, de către ambii profesori, a acțiunii de evaluare, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator sunt predate președintelui comisiei, odată cu lucrările evaluate. După ce președintele comisiei se asigură ca între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferență de cel mult un punct, notele obținute se trec, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie, de către profesorii evaluatori, după ce este verificată concordanța cu borderourile individuale, și se semnează de aceștia. Media finală se trece pe lucrare, în prezența profesorilor evaluatori, de către președintele comisiei. Președintele comisiei calculează media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale a notelor acordate de evaluatori, fără rotunjire, și semnează.
- (11) În cazul în care se constata o diferență mai mare de 1 punct între notele acordate de cei doi evaluatori, președintele repartizează lucrarea spre reevaluare unui alt profesor de specialitate, care, în prezența profesorilor evaluatori inițiali, stabilește nota finală a lucrării. Nota rezultată în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare; sub notă vor semna cei trei evaluatori și președintele comisiei. Numărul pachetului și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei amintiți anterior.
- (12) După ce toate lucrările scrise au fost evaluate și notate, acestea se deschid, în prezența președintelui, a secretarului, a membrilor comisiei de evaluare și a profesorilor evaluatori, iar notele finale se înregistrează imediat în catalogul de examen.

VI . STABILIREA REZULTATELOR FINALE ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Art. 28

- (1) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului se întocmesc și se afișează liste nominale care cuprind: numele și prenumele candidaților, media generală și rezultatul final: „reusit” / „respins” / „neprezentat” / „eliminat din examen”.

Art. 29

- (1) Contestățiile se depun și se înregistrează la sediul unității de învățământ, în perioada prevăzută de calendarul stabilit.
- (2) Președintele, împreună cu secretarul și cu un membru al comisiei, primesc contestațiile și le înregistrează.
- (3) După centralizarea cererilor prin care se contesta notele obținute la evaluarea inițială, lucrările se secretizează și apoi se aplică ștampila unității de învățământ.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: I
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

(4) Lucrările, însoțite de un borderou, în care se menționează disciplina, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată, se predau membrilor comisiei de rezolvare a contestațiilor.

Art. 30

- (1) Comisia de contestații reevaluează lucrările primite și acordă note lucrărilor contestate, conform baremelor de evaluare pentru probele scrise.
- (2) Dacă diferența dintre cele două note (cea obținută la evaluarea inițială și cea obținută la contestație), este mai mică de 0,50 puncte, nota definitivă este nota inițială, acordată de comisia de evaluare din centrul de examen.
- (3) Dacă diferența dintre cele două note (cea obținută la evaluarea inițială și cea obținută la contestație), este mai mare de 0,50 puncte, nota definitivă este nota acordată de comisia de contestații din centrul de examen.
- (4) Nota definitivă, acordată în conformitate cu procedura menționată la alin. (2) și (3), nu mai poate fi modificată și reprezintă nota obținută de candidat la proba de examen.
- (5) Rezultatele la contestații se comunica celor în drept prin afișare la avizierul centrului de examen, conform calendarului.
- (6) Comisia de examen operează în catalog schimbările care se impun după aflarea rezultatelor la contestații, recalculează, după caz, media generală și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 31

- (1) Pentru admiterea în învățământul profesional, pentru anul școlar 2024—2025, inspectoratul școlar județean alocă, pentru integrarea individuală a elevilor cu cerințe educaționale speciale, denumiți în continuare CES, proveniți din învățământul de masă și din învățământul special, precum și pentru elevii romi, locuri distincte în unitatea de învățământ, peste numărul de locuri repartizat respectivelor unități de învățământ, în limita a 1—2 locuri suplimentare la clasă, cu respectarea prevederilor legale privind constituirea formațiunilor de elevi.
- (2) Componenta 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.
- (3) În etapele procesului de admitere în învățământul profesional pentru anul școlar 2024—2025, care presupun comunicarea/afișarea rezultatelor, datele personale ale candidaților: numele, inițiala/inițialele tatălui și prenumele vor fi publicate în formă anonimizată, respectiv coduri individuale.
- (4) Lucrările scrise și celelalte documente se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul școlarizării candidaților admiși, iar cataloagele de concurs permanent.

8.5 Documente și înregistrări

Toate documentele elaborate de comisia de evaluare: testele aplicate, lista candidaților admiși, anexele prevăzute la prezenta instrucțiune, se păstrează secretariatul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești în vederea gestionării/ arhivării, conform prevederilor legale.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: 1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

8.6 Valorificarea rezultatelor activității

8.6.1. Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind admiterea elevilor înscriși în învățământul profesional.

8.6.2. Stimularea pentru performanță și pentru dezvoltarea competențelor profesionale ale elevilor din învățământul profesional.

8.7 Monitorizarea procedurii:

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității și managerii unității de învățământ.

8.8 Analiza procedurii:

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Directorul unității școlare și responsabilul comisiei de curriculum sunt responsabili pentru:

9.1.1. elaborarea prezentei proceduri de admitere și a tematicii propuse;

9.1.2. elaborarea propunerilor pentru comisia de admitere;

9.1.3. organizarea activităților prevăzute în calendarul de admitere;

9.1.4. implementarea, verificarea respectării și menținerea acestei proceduri;

9.2. Membrii CEAC răspund de:

9.2.1. comunicarea prevederilor prezentei proceduri

9.2.2. revizuirea acesteia atunci când este cazul

9.3. Membrii Comisiei de admitere răspund de:

9.3.1. colectarea informațiilor, verificarea datelor și înregistrarea acestora;

9.3.2. afișarea calendarului înscrierii și a perioadei în care se realizează admiterea candidaților;

9.3.3. centralizarea opțiunilor elevilor și transmiterea situației după toate etapele de

înscriere către ISJ.

9.4. Secretariatul școlii este responsabil de păstrare a înregistrărilor realizate prin aplicarea procedurii.

9.5. Elevii care se înscriu și părinții acestora au responsabilitatea de a prezenta documentele solicitate de unitatea de învățământ.

10. Formular evidență modificări

Nr. crt	Editia	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	I	10.02.2023	1	26.02.2024		- Cadrul legislativ - Calendarul admiterii în învățământul profesional	

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: I
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Management	Până Magdalena			26.02.2024			
2	CEAC	Bucălău Andreea			26.02.2024			
3	Secretariat	Dumitrăchescu Steluța			26.02.2024			

12. Listă de difuzare a procedurii

Nr. ex	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Management	Până Magdalena	26.02.2024	Difuzare electronică		26.02.2024	Difuzare electronică
2	Resurse umane	Personal didactic	26.02.2024	Difuzare electronică		26.02.2024	Difuzare electronică
3	Comisia pentru curriculum	Până Magdalena	26.02.2024	Difuzare electronică		26.02.2024	Difuzare electronică
4	CEAC	Bucălău Andreea	26.02.2024	Difuzare electronică		26.02.2024	Difuzare electronică
5	Secretariat	Dumitrachescu Steluța	26.02.2024	Difuzare electronică		26.02.2024	Difuzare electronică

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERĂTIONALĂ	Editia: I
		Revizia: I
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

13. ANEXE/FORMULARE

ANEXA nr.1

Formular F01-PO-92.04

CALENDARUL admiterii în învățământul profesional, pentru anul școlar 2024—2025

Data-limită/ Perioada	Activitatea
Pregătirea admiterii	
23 februarie 2024	Elaborarea planului de măsuri județean/al municipiului București pentru pregătirea și organizarea admiterii Transmiterea, de către unitățile de învățământ care au ofertă educațională pentru învățământul profesional, spre aprobare, la inspectoratul școlar județean/al municipiului București (ISJ/ISMB), a propunerii privind componența comisiei de admitere din unitatea de învățământ care are ofertă educațională pentru învățământ profesional, avizată de consiliul de administrație al unității de învățământ
27 februarie 2024	Transmiterea, de către ISJ/ISMB către unitățile de învățământ care au ofertă educațională pentru învățământul profesional, a aprobării comisiei de admitere din unitatea de învățământ
29 februarie 2024	Unitățile de învățământ care au ofertă educațională pentru învățământul profesional se consultă cu operatorii economici parteneri pentru a stabili dacă vor organiza sesiune de preselecție a candidaților și cu privire la probele suplimentare de admitere pentru situația în care numărul de candidați este mai mare decât numărul de locuri. N O T Ă: Se organizează sesiune de preselecție, înaintea probelor suplimentare de admitere, numai în cazul în care acest lucru este solicitat de operatorii economici/instituțiile publice partenere ale unității de învățământ care 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. Elaborarea, de către unitățile de învățământ care au ofertă pentru învățământul profesional, împreună cu operatorii economici/instituțiile publice partenere, a Procedurii de admitere și, după caz, a Procedurii de preselecție Transmiterea spre avizare la ISJ/ISMB a Procedurii de admitere și, după caz, a Procedurii de preselecție, aprobate de consiliul de administrație al unității de învățământ care are ofertă pentru învățământul profesional
4 martie 2024	Transmiterea, de către ISJ/ISMB, la unitățile de învățământ care au ofertă educațională pentru învățământul profesional, a avizului pentru Procedura de admitere și, după caz, pentru Procedura de preselecție Afișarea, la sediul unităților de învățământ care au ofertă educațională pentru învățământul profesional, a Procedurii de preselecție (după caz) și a Procedurii de admitere, precum și a numărului de locuri propuse pe domenii de pregătire și calificări profesionale De asemenea, se vor preciza perioadele de înscriere și datele planificate pentru eventualele probe de admitere.
4 martie 2024	Anunțarea de către inspectoratele școlare a metodologiei de organizare a probei de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă Transmiterea de către Comisia națională de admitere a modelului fișei de înscriere în anul școlar 2024—2025 în învățământul profesional și în învățământul dual, precum și a fișei de

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: I
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

	Înscriere pe locurile speciale pentru romi sau pe locurile distinct alocate candidaților cu CES în unitățile de învățământ de masă
13 mai 2024	Afișarea ofertei educaționale pentru învățământul profesional aprobate, concretizată în domenii de pregătire și calificări profesionale, la sediul unităților de învățământ gimnazial și la sediul unităților de învățământ cu ofertă educațională pentru învățământul profesional Crearea bazei de date la nivelul fiecărei unități de învățământ gimnazial și la nivel județean/al municipiului București, cuprinzând datele personale ale elevilor din clasa a VIII-a, în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR), prin verificarea și corectarea, după caz, a informațiilor privind elevii și formațiunile de studiu la care aceștia sunt asociați Tipărirea informațiilor despre admitere în broșura de admitere, care va cuprinde, în secțiune distinctă, informații despre admiterea în învățământul profesional pentru anul școlar 2024—2025 Postarea broșurii pe site-urile inspectoratelor școlare, ale unităților de învățământ profesional și tehnic și ale unităților de învățământ gimnazial
13—17 mai 2024	Transmiterea în unitățile de învățământ gimnazial a broșurilor în versiune tipărită, cuprinzând informațiile privind admiterea în învățământul liceal, în învățământul profesional și în învățământul dual, pentru anul școlar 2024—2025 Afișarea în unitățile de învățământ gimnazial și pe site-ul acestora a graficului ședințelor de informare a elevilor și părinților cu privire la admiterea în învățământul profesional, a metodologiei și a calendarului admiterii, a modului de completare a opțiunilor din Fișa de înscriere în învățământul profesional și învățământul dual, precum și a unei adrese de e-mail și a unui număr de telefon dedicate admiterii
24 mai 2024	Transmiterea la Ministerul Educației a broșurilor care cuprind informații despre admitere, pentru fiecare județ/municipiul București, în versiune electronică și tipărită
Informarea și consilierea elevilor cu privire la oportunitatea de continuare a studiilor în învățământul profesional	
4 martie— 17 mai 2024	Fiecare unitate de învățământ care, în anul școlar 2023—2024, școlarizează elevi în clasa a VIII-a, învățământ gimnazial, organizează și desfășoară activități de orientare și consiliere cu elevii de clasa a VIII-a, cu accent pe conștientizarea cerințelor pieței muncii și a oportunităților pentru carieră și pe continuarea pregătirii prin învățământul profesional. Activitățile de orientare și consiliere se derulează cu sprijinul consilierilor școlari ai centrului județean de resurse și asistență educațională (CJRAE)/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE) și urmăresc pregătirea înscrierii elevilor în învățământul profesional. Acțiunile menționate se pot organiza și prin mijloace electronice de comunicare (e-mail, videoconferință online, materiale postate pe paginile de internet ale unităților de învățământ, CJRAE, inspectoratelor școlare etc.).
4 martie— 17 mai 2024	La nivelul fiecărei unități de învățământ care are ofertă educațională pentru învățământul profesional în anul școlar 2024—2025 se desfășoară acțiunea „Săptămâna meseriilor”, cu sprijinul operatorilor economici parteneri, având ca principale scopuri: — promovarea învățământului profesional și tehnic, în general, și, în special, a modului de organizare și funcționare al învățământului profesional; informare privind condițiile în care elevii pot avea acces la învățământul profesional și beneficiile acestei forme de pregătire; — conștientizarea elevilor din clasa a VIII-a, învățământ gimnazial, cu privire la oportunitatea continuării studiilor în învățământul profesional; — oferta de școlarizare pentru învățământul profesional, condiții de admitere. Acțiunea menționată se poate organiza și prin mijloace electronice de comunicare (e-mail, videoconferință online, materiale postate pe paginile de internet ale unităților de învățământ, CJRAE, inspectoratelor școlare etc.).
20 mai— 14 iunie 2024	Ședințe/Acțiuni de instruire organizate de toate unitățile de învățământ gimnazial, cu elevii de clasa a VIII-a și părinții acestora, pentru prezentarea metodologiei și a calendarului admiterii, a

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: 1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

	procedurilor de preselecție și/sau de admitere și a planului de școlarizare la învățământul profesional, inclusiv a modului de completare a opțiunilor din fișa de înscriere în învățământul profesional și învățământul dual. Acțiunile menționate se pot organiza și prin mijloace electronice de comunicare (telefon, e-mail, videoconferință online etc.).
15—31 mai 2024	Inspectoratul școlar județean (ISJ)/Inspectoratul Școlar al Municipiului București (ISMB) organizează târgul ofertelor educaționale. Pentru prezentarea ofertei educaționale în cadrul acestui eveniment, unitățile de învățământ care au ofertă educațională pentru învățământul profesional vor implica și operatori economici parteneri. Târgul ofertelor educaționale va avea și o secțiune dedicată ofertei educaționale la nivel regional. Acțiunile menționate se pot organiza și prin mijloace electronice de comunicare (e-mail, videoconferință online, materiale postate pe paginile de internet ale unităților de învățământ, CJRAE, ISJ/ISMB etc.).
20 iunie 2024	Transmiterea, de către fiecare unitate de învățământ gimnazial, către comisia de admitere județeană/a municipiului București a bazei de date cuprinzând mediile generale de absolvire ale absolvenților clasei a VIII-a, precum și a listei elevilor corigenți, repetenți, cu situația neîncheiată, prin completarea acestor informații în aplicația informatică centralizată. N O T Ă: Unitățile de învățământ vor verifica corectitudinea datelor cu privire la mediile generale de absolvire a claselor a V-a— a VIII-a și efectuează eventualele corecții până la această dată.
21 iunie 2024	Transmiterea, de către comisiile de admitere județene/a municipiului București, către Comisia națională de admitere a bazei de date cuprinzând mediile generale de absolvire ale absolvenților clasei a VIII-a, prin confirmarea finalizării operațiunilor specifice completării acestor date în aplicația informatică centralizată.
Admiterea candidaților pe locurile speciale pentru romi	
Pregătirea admiterii	
12 aprilie 2024	Ședințe de instruire a profesorilor diriginți, de către inspectorii școlari pentru minorități/romi, privind prezentarea procedurilor de admitere pe locurile speciale pentru romi Ședințe de informare și instruire cu părinții și elevii privind admiterea pe locurile speciale pentru romi. La ședințe participă reprezentanți ai organizațiilor minorității rome. N O T Ă: După fiecare ședință se va întocmi proces-verbal de informare/instruire.
13 mai 2024	Afișarea locurilor speciale pentru candidații romi N O T Ă: Locurile speciale pentru candidații romi se stabilesc de comisiile de admitere județene/a municipiului București ca locuri alocate peste numărul de locuri acordat prin planul de școlarizare, în limita a 1—2 locuri suplimentare la clasă/grupă pentru fiecare profil/domeniu de pregătire/calificare/limbă de predare. Nu se alocă locuri speciale pentru candidații romi la clasele/grupele/unitățile de învățământ profesional la care se organizează preselecție.
21 iunie 2024	Eliberarea recomandărilor scrise de apartenență la etnia romă N O T Ă: Recomandările scrise vizând apartenența la etnia romă pot fi eliberate și online. În această situație, recomandarea este transmisă, prin e-mail, unității de învățământ din care provine candidatul, în format PDF, având semnătura electronică a emitentului. Răspunderea pentru autenticitatea și conținutul recomandării revine atât organizației romilor care o emite, potrivit statutului și procedurilor interne proprii cu privire la eliberarea recomandării, cât și părintelui/reprezentantului legal al elevului care solicită eliberarea unei recomandări de apartenență la etnia romă.
21 iunie 2024	Depunerea și înregistrarea de către părinte/reprezentantul legal a recomandării scrise, de

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: I
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

	apartenență la etnia romă, la unitatea de învățământ de proveniență, în vederea înscrierii elevilor pe locurile speciale pentru romi
Admiterea pe locurile speciale pentru romi	
15—16 iulie 2024	Completarea opțiunilor în fișa de înscriere în învățământul profesional și dual pe locurile speciale pentru romi de către candidații care solicită acest lucru și de către părinții acestora, asistați de diriginții claselor a VIII-a, la unitatea de învățământ sau prin formular transmis electronic N O T Ă: Orice fișă depusă după această dată nu va mai fi luată în considerare. Orice opțiune greșită poate conduce la o repartizare nedorită.
17 iulie 2024	Depunerea fișelor de înscriere ale candidaților pe locurile speciale pentru romi la ISJ/ISMB — comisia de admitere județeană/a municipiului București
18 iulie 2024	Repartizarea candidaților pe locurile speciale pentru romi și comunicarea rezultatelor candidaților prin afișarea la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar N O T Ă: Repartizarea pe locurile speciale pentru romi se face în ordinea descrescătoare a mediei de admitere și pe baza opțiunilor completate în fișa de înscriere, conform unei proceduri stabilite de către comisia de admitere județeană/a municipiului București, publicată pe site-ul inspectoratului școlar județean/al municipiului București și comunicată unităților de învățământ până la data de 14 iunie 2024 Mediile de admitere, pentru candidații pe locurile speciale pentru romi în învățământul profesional, se calculează conform art. 12 alin. (1) lit. b) din Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.068/2016, cu modificările și completările ulterioare, indiferent dacă la acea calificare profesională se organizează sau nu probă suplimentară de admitere. Candidații nerepartizați vor ridica fișele de înscriere în vederea participării la etapele ulterioare de admitere.
Admiterea candidaților pe locurile distinct alocate candidaților cu cerințe educaționale speciale (CES) în unitățile de învățământ de masă	
Pregătirea admiterii	
13 mai 2024	Afișarea locurilor distinct alocate în unitățile de învățământ de masă pentru candidații elevi cu CES N O T Ă: Locurile speciale pentru candidații cu CES se stabilesc de către comisiile de admitere județene/a municipiului București, ca locuri alocate peste numărul de locuri acordat prin planul de școlarizare, în limita a 1—2 locuri suplimentare la clasă/grupă pentru fiecare profil/domeniu de pregătire/calificare/limbă de predare. Nu se alocă locuri speciale pentru candidații cu CES la clasele/grupele/unitățile de învățământ profesional la care se organizează preselecție.
7 iunie 2024	Ședințe de informare și instruire cu părinții și elevii, organizate de profesorii diriginți, privind admiterea pe locurile distinct alocate pentru elevii cu CES N O T Ă: Ședințele vizează orientarea școlară a elevilor cu CES care doresc să candideze pe locuri distinct alocate în unități de învățământ de masă și la acestea pot participa în calitate de invitați reprezentanți ai unităților de învățământ profesional și tehnic, specialiști din cadrul CJRAE/CMBRAE, precum și alți factori reprezentativi. După fiecare ședință se va întocmi proces-verbal de informare/instruire.
21 iunie 2024	Obținerea certificatului de orientare școlară și profesională pentru ciclul gimnazial, valabil pentru anul școlar 2023—2024, emis de centrul județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională (CJRAE/CMBRAE), care atestă existența unei cerințe educaționale speciale a elevului N O T Ă:

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: I
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

	Certificatul de orientare școlară și profesională este singurul document acceptat, conform prevederilor art. 3 lit. m) din anexa la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.574/2011, cu modificările ulterioare, pentru admiterea pe locurile distinct alocate candidaților cu CES în unitățile de învățământ de masă.
21 iunie 2024	Depunerea și înregistrarea de către părinte/reprezentantul legal, la unitatea de învățământ de proveniență, a certificatului de orientare școlară și profesională pentru ciclul gimnazial, valabil pentru anul școlar 2023—2024, emis CJRAE/CMBRAE, care atestă existența unei cerințe educaționale speciale a elevului, în vederea înscrierii acestora pe locurile distinct alocate în unități de învățământ de masă
Admiterea pe locurile distinct alocate candidaților cu CES în unitățile de învățământ de masă	
15—16 iulie 2024	Completarea opțiunilor în fișa de înscriere în învățământul profesional și dual pe locuri distinct alocate pentru elevii cu CES în unități de învățământ de masă de către candidații și de către părinții acestora, asistați de diriginții claselor a VIII-a, unitatea de învățământ sau prin formular transmis electronic N O T Ă: Orice fișă depusă după această dată nu va mai fi luată în considerare. Orice opțiune greșită poate conduce la o repartizare nedorită.
17 iulie 2024	Depunerea fișelor de înscriere pentru locurile alocate pentru candidații cu CES la comisia de admitere județeană/a municipiului București
18 iulie 2024	Repartizarea candidaților pe locurile distinct alocate candidaților cu CES în învățământul de masă și comunicarea rezultatelor candidaților prin afișarea la sediul și pe site-ul inspectoratului școlar N O T Ă: Repartizarea pe locurile speciale pentru candidații cu CES se face în ordinea descrescătoare a mediei de admitere și pe baza opțiunilor completate în fișa de înscriere. Mediile de admitere pentru candidații cu CES, care candidează pe locurile special destinate acestora la învățământul profesional, se calculează conform art. 12 alin. (1) lit. b) din Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.068/2016, cu modificările și completările ulterioare, indiferent dacă la acea calificare profesională se organizează probă suplimentară de admitere. Candidații nerepartizați pe locurile distinct alocate candidaților cu CES, precum și cei care au fost repartizați, dar care solicită, în scris, renunțarea la locul pe care au fost repartizați, vor ridica fișele de înscriere la învățământul profesional și dual pentru participarea la etapele ulterioare de admitere.
Înscrierea și admiterea elevilor la învățământul profesional	
Etapa I de admitere în învățământul profesional	
1—5 iulie 2024	Secretariatele unităților de învățământ gimnazial completează, la cererea elevilor și a părinților/reprezentanților legali pentru minori, fișa de înscriere în învățământul profesional și dual. Fișa cuprinde informațiile privind datele personale ale absolvenților claselor a VIII-a, mediile generale de absolvire, notele și mediile obținute la evaluarea națională din clasa a VIII-a și este tipărită din aplicația informatică centralizată. Eliberarea de către unitățile de învățământ gimnazial a fișei de înscriere în învățământul profesional și dual, pentru candidații care solicită aceasta La solicitarea candidaților care au susținut și promovat probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, unitățile de învățământ gimnazial eliberează, împreună cu fișa de înscriere, și anexa fișei de înscriere completată cu rezultatul la proba/probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă.

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: 1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

	N O T Ă: Se va elibera o singură fișă de înscriere. Nu se eliberează fișe de înscriere elevilor din clasa a VIII-a cu situația școlară neîncheiată, aflați în stare de corigență sau repetenție.
1—5 iulie 2024	Înscrierea candidaților la unitățile de învățământ care au ofertă educațională pentru învățământul profesional, pe baza fișei de înscriere în învățământul profesional și dual Unitățile de învățământ care au ofertă educațională pentru învățământul profesional oferă informațiile și îndrumările necesare pentru completarea de către candidați a opțiunilor pentru calificările profesionale din oferta școlii. N O T Ă: Nu pot fi înscriși candidații cu situația școlară neîncheiată, aflați în stare de corigență sau repetenție. Pot participa la această etapă atât candidații romi — nerepartizați pe locurile speciale destinate acestora, cât și candidații cu CES — nerepartizați pe locurile speciale destinate acestora sau care au renunțat, în scris, la locul ocupat.
5 iulie 2024	Afișarea la sediul unităților de învățământ care au ofertă pentru învățământul profesional a listei candidaților înscriși în învățământul profesional La unitățile de învățământ și calificările la care nu se organizează preselecție, iar numărul candidaților înscriși la unitatea de învățământ este mai mare decât numărul de locuri disponibile se afișează și precizări detaliate privind organizarea probelor suplimentare de admitere, inclusiv a eventualelor probe eliminatorii (data, locul de desfășurare, ora, acte necesare de identitate a candidaților, alte detalii organizatorice). Se va preciza dacă se organizează proba suplimentară de admitere pentru toate calificările sau doar la calificarea/calificările profesională(e) la care numărul de candidați depășește numărul de locuri. În situația în care candidații au optat în fișa de înscriere pentru calificări la care nu s-a organizat probă suplimentară de admitere trebuie prevăzută posibilitatea redistribuirii la aceste calificări. Transmiterea către comisia de admitere județeană a situației cu numărul de candidați înscriși pentru admiterea în învățământul profesional, pentru fiecare calificare profesională
12 iulie 2024	Actualizarea și afișarea, la sediul unităților de învățământ care au ofertă educațională pentru învățământul profesional, a listei candidaților înscriși la învățământul profesional La unitățile de învățământ unde numărul de candidați înscriși este mai mare decât numărul locurilor oferite se vor afișa informațiile legate de proba suplimentară de admitere (data, locul de desfășurare, ora, acte necesare de identitate a candidaților, alte detalii organizatorice). Se va preciza dacă se organizează proba suplimentară de admitere pentru toate calificările sau doar la calificarea/calificările la care numărul de candidați depășește numărul de locuri. Va fi prevăzută, de asemenea, posibilitatea redistribuirii la calificări pentru care nu s-a organizat proba suplimentară, în situația în care candidații au optat în fișa de înscriere pentru aceste calificări. Transmiterea către comisia de admitere județeană/a municipiului București a situației cu numărul de candidați înscriși în învățământul profesional, pentru fiecare calificare profesională
15—16 iulie 2024	Desfășurarea probei suplimentare de admitere N O T Ă: Proba suplimentară de admitere se organizează numai la unitățile de învățământ pentru care numărul celor înscriși este mai mare decât numărul locurilor disponibile, în condițiile mai sus menționate referitoare la anunțarea candidaților privind organizarea probei suplimentare de admitere pentru toate calificările sau doar la calificarea/calificările la care numărul de candidați depășește numărul de locuri. La unitățile de învățământ la care, din motive obiective, nu este suficientă perioada precizată pentru susținerea probelor de admitere, acestea se pot derula și pe parcursul perioadei 11—12 iulie 2024, conform graficului stabilit prin procedura de admitere elaborată și adoptată la nivelul

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
		Revizia:1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

	unității de învățământ în colaborare cu operatorii economici parteneri.
16 iulie 2024	Afișarea rezultatelor la proba suplimentară de admitere de către unitățile de învățământ care au organizat proba
17 iulie 2024	Depunerea contestațiilor la proba suplimentară de admitere Rezolvarea contestațiilor Afișarea rezultatelor la proba suplimentară de admitere în urma rezolvării contestațiilor, de către unitățile de învățământ care au organizat proba Calcularea, de către comisiile de admitere din unitățile de învățământ, a mediilor finale de admitere, conform precizărilor de calcul din metodologia de admitere în învățământul profesional Transmiterea la comisia de admitere județeană/a municipiului București a listei candidaților declarați admiși și a celor respinși la admiterea în învățământul profesional, de către toate unitățile de învățământ, indiferent dacă au desfășurat sau nu proba de preselecție/admitere
18 iulie 2024	Validarea, de către comisia de admitere județeană pentru învățământul profesional, a listei candidaților declarați admiși în învățământul profesional Afișarea, de către unitățile de învățământ care au ofertă pentru învățământul profesional, a listei candidaților admiși și a celor respinși la învățământul profesional Afișarea precizărilor privind depunerea dosarelor de înscriere de către candidații admiși, respectiv ridicarea fișelor de înscriere de către candidații respinși Afișarea de precizări prin care candidații admiși la clase/grupe care, în urma primei etape de admitere, se află sub efectivul minim necesar constituirii formațiunilor de studii sunt înștiințați că, după depunerea dosarelor de înscriere, vor fi înmatriculați sub rezerva completării în urma etapei a II-a de admitere a numărului de locuri minim necesar pentru constituirea formațiunilor de studii. Se va preciza, de asemenea, că, în situația în care nici în etapa a II-a nu se vor ocupa suficiente locuri pentru constituirea efectivelor minime, se poate decide redistribuirea candidaților, prin comisia de admitere județeană, în limita locurilor disponibile, la alte clase sau unități școlare. Redistribuirea va avea loc în cadrul unei ședințe publice la care vor fi invitați să participe.
19 și 22 iulie 2024	Ridicarea fișelor de înscriere în învățământul profesional și dual de către candidații declarați respinși. Candidații respinși la etapa I de admitere în învățământul profesional se pot înscrie în etapa a II-a de admitere în învățământul profesional și în învățământul dual sau în etapele de admitere în învățământul liceal.
23—26 iulie 2024	Depunerea dosarelor de înscriere la unitățile de învățământ la care candidații au fost declarați admiși în învățământul profesional. În cazul retragerii fișelor de înscriere sau nedepunerii dosarelor de înscriere de către candidații admiși, pe locurile eliberate de aceștia pot fi admiși alți candidați, în ordinea rezultatelor obținute la admiterea organizată în această etapă, cu condiția încadrării în termenul de depunere a dosarelor de înscriere.
26 iulie 2024	Transmiterea de către unitățile de învățământ care au ofertă educațională pentru învățământul profesional, la comisia județeană de admitere, a situației locurilor rămase libere în urma finalizării depunerii dosarelor de înscriere a candidaților admiși în această etapă de admitere
29—31 iulie 2024	Rezolvarea cazurilor speciale de către comisia de admitere județeană
31 iulie 2024	Transmiterea de către comisia de admitere județeană la unitățile de învățământ profesional a situației rezolvării cazurilor speciale Transmiterea de către comisia de admitere județeană la toate unitățile de învățământ gimnazial a situației locurilor libere pentru etapa a II-a de admitere la învățământul profesional din județ/
31 iulie 2024	Afișarea de către unitățile de învățământ profesional a listei candidaților înmatriculați și a situației cu locurile rămase libere în învățământul profesional, după depunerea dosarelor de înscriere în etapa I de admitere și rezolvarea cazurilor speciale

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia:1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

	ISJ afișează și publică pe pagina sa de internet lista locurilor libere pentru etapa a II-a de admitere în învățământul profesional din județ/municipiul București. În situația în care candidații au completat mai multe opțiuni, inclusiv pentru calificări profesionale la care unitatea de învățământ nu a organizat preselecție, aceștia vor fi considerați înscriși pentru celelalte calificări profesionale pe care le-au marcat în fișa de înscriere. Transmiterea de către comisia de admitere din unitatea de învățământ, în format electronic și în scris, către comisia de admitere județeană a listelor actualizate cu candidații înmatriculați și a situației locurilor neocupate la învățământul profesional
1 august 2024	Transmiterea de către comisia de admitere județeană/a municipiului București la toate unitățile de învățământ gimnazial a situației locurilor libere pentru etapa a II-a de admitere la învățământul profesional din județ
1 august 2024	Afișarea de către toate unitățile de învățământ gimnazial a listei cu locurile libere pentru etapa a II-a de admitere în învățământul profesional din județ/municipiul București ISJ/ISMB afișează și publică pe pagina sa de internet lista locurilor libere pentru etapa a II-a de admitere în învățământul profesional din județ
Etapă a II-a de admitere în învățământul profesional	
2 și 5 august 2024	Eliberarea de către unitățile de învățământ gimnazial a fișelor de înscriere pentru învățământul profesional și dual pentru candidații cărora nu li s-au eliberat fișe de înscriere în etapa I de admitere în învățământul profesional. La solicitarea candidaților care au susținut și au promovat probe de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, unitățile de învățământ gimnazial eliberează, împreună cu fișa de înscriere, și anexa fișei de înscriere completată cu rezultatul la proba/probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă. N O T Ă: Se va elibera o singură fișă de înscriere.
2 și 5 august 2024	Înscrierea candidaților care nu au participat la etapa I de admitere sau care au participat, dar nu au fost repartizați/admiși sau au fost admiși, dar nu și-au depus dosarele de înscriere, la unitățile de învățământ care au ofertă educațională pentru învățământul profesional, pe baza fișei de înscriere în învățământul profesional și dual. Unitățile de învățământ care au ofertă educațională pentru învățământul profesional oferă informațiile și îndrumările necesare pentru completarea de către candidați a opțiunilor pentru calificările profesionale din oferta școlii. N O T Ă: Nu pot fi înscriși candidații cu situația școlară neîncheiată, aflați în stare de corigență sau repetenție. Pot participa la această etapă atât candidații romi, cât și candidații cu CES nerepartizați pe locurile speciale destinate acestora.
5 august 2024	Afișarea la sediul unităților de învățământ care au ofertă pentru învățământul profesional a listei candidaților înscriși în învățământul profesional Pentru unitățile de învățământ și calificările profesionale la care se organizează probe de preselecție/probe eliminatorii și/sau probe de admitere, indiferent de numărul candidaților înscriși, precum și pentru cele la care se organizează probă de admitere ca urmare a depășirii numărului de candidați înscriși față de numărul locurilor disponibile se vor afișa împreună cu lista candidaților înscriși și informațiile privind derularea acestor probe (data, ora, locul de desfășurare a probelor, acte de identitate necesare candidaților, alte detalii organizatorice). Se va preciza dacă se organizează proba suplimentară de admitere pentru toate calificările sau doar la calificarea/calificările la care numărul de candidați depășește numărul de locuri. Va fi prevăzută, de asemenea, posibilitatea redistribuirii la calificări pentru care nu s-a organizat proba suplimentară, în situația în care candidații au optat în fișa de înscriere pentru aceste calificări. În situația locurilor rămase libere se va preciza în mod expres situația locurilor libere la care se

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia:1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

	organizează sesiune de preselecție, însoțită de mențiunea că cei respinși la proba de preselecție în etapa a II-a de admitere care nu au completat mai multe opțiuni, inclusiv pentru calificări profesionale la care unitatea de învățământ nu organizează preselecție, vor fi repartizați de către comisia de admitere județeană/a municipiului București pe locurile libere după finalizarea etapei a II-a de admitere. Transmiterea către comisia de admitere județeană/a municipiului București a situației cu numărul de candidați înscriși pentru admiterea în învățământul profesional, pentru fiecare calificare profesională. Unitățile de învățământ care organizează preselecție afișează lista candidaților înscriși la învățământul profesional la calificările pentru care organizează preselecție, precum și procedura de preselecție.
7—8 august 2024	Derularea probei suplimentare de admitere în unitățile de învățământ la care numărul de candidați depășește numărul de locuri
8 august 2024	Afișarea rezultatelor la proba suplimentară de admitere de către unitățile de învățământ care au organizat proba
9 august 2024	Depunerea contestațiilor la proba suplimentară de admitere Rezolvarea contestațiilor la proba suplimentară de admitere Afișarea rezultatelor la proba suplimentară de admitere în urma rezolvării contestațiilor, de către unitățile de învățământ care au organizat proba Calcularea de către comisiile de admitere din unitățile de învățământ a mediilor finale de admitere, conform precizărilor de calcul din metodologia de admitere în învățământul profesional Transmiterea la comisia de admitere județeană/a municipiului București a listei candidaților declarați admiși și a celor respinși la admiterea în învățământul profesional, de către toate unitățile de învățământ, indiferent dacă au desfășurat sau proba de preselecție/admitere
12 august 2024	Validarea, de către comisia de admitere județeană/a municipiului București pentru învățământul profesional, a listei candidaților declarați admiși în învățământul profesional Afișarea de către unitățile de învățământ care au ofertă pentru învățământul profesional a listei candidaților admiși și a celor respinși la învățământul profesional Afișarea precizărilor privind depunerea dosarelor de înscriere de către candidații admiși, respectiv ridicarea fișelor de înscriere de către candidații respinși Afișarea de precizări prin care candidații admiși la clase/grupe care, în urma etapei a II-a de admitere, se află sub efectivul minim necesar constituirii formațiunilor de studii sunt înștiințați că, după depunerea dosarelor de înscriere, vor fi înmatriculați sub rezerva completării numărului de locuri minim necesar pentru constituirea formațiunilor de studii, prin comisia de admitere județeană/a municipiului București — prin repartizarea de alți candidați și, după caz, prin redistribuire în cadrul unei ședințe publice la care vor fi invitați să participe
13—14 august 2024	Depunerea dosarelor de înscriere la unitățile de învățământ la care candidații au fost declarați admiși În cazul retragerii fișelor de înscriere sau nedeunerii dosarelor de înscriere de către candidații admiși, pe locurile eliberate de aceștia pot fi admiși alți candidați, în ordinea rezultatelor obținute la admiterea organizată în această etapă, cu condiția încadrării în termenul de depunere a dosarelor de înscriere.
14 august 2024	Transmiterea de către comisia de admitere în învățământul profesional din unitatea de învățământ, în format electronic și în scris, către comisia de admitere județeană/a municipiului București a listelor finale cu candidații înmatriculați și situației locurilor neocupate în învățământul profesional Unitățile de învățământ care au în ofertă calificări la care, conform propriilor proceduri de admitere, se organizează sesiune de preselecție în învățământul profesional, dar care, în urma consultării cu operatorii economici și cu acordul acestora, sunt interesate să își completeze locurile libere în cadrul acțiunilor de repartizare și redistribuire organizate de către comisia de admitere

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: 1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

	județeană/a municipiului București informează în scris comisia cu privire la acest acord.
Etapa a III-a de repartizări și redistribuiri pe locurile libere și rezolvarea cazurilor speciale de către comisia de admitere județeană/a municipiului București	
19 august 2024	Afișarea de către comisia de admitere județeană/a municipiului București a listei cu locurile libere Afișarea, pe zile și intervale orare, a graficului activităților de repartizare și redistribuire pe locurile libere și de rezolvare a cazurilor speciale
19—20 august 2024 (conform graficului afișat de comisia de admitere județeană)	Repartizarea candidaților pe locurile libere și rezolvarea cazurilor speciale de către comisia de admitere județeană Repartizarea se face conform unei proceduri stabilite de către comisia de admitere județeană/a municipiului București, publicată pe site-ul inspectoratului școlar județean/al municipiului București și comunicată unităților de învățământ până la data de 10 iulie 2024. Repartizarea de către comisia de admitere județeană/a municipiului București a candidaților care nu au participat sau nu au fost admiși la etapele anterioare de admitere sau au fost admiși, dar nu au confirmat locurile ocupate prin depunerea dosarelor de înscriere Rezolvarea de către comisia de admitere județeană a situațiilor de la nivelul unităților de învățământ la care, în urma celor două etape de admitere, nu s-au constituit în limitele legale formațiuni de studiu, prin redistribuirea candidaților admiși la clase/grupe și calificări la care nu s-au constituit efectivele minime legale. Rezolvarea situațiilor se face în ședință publică la care sunt invitați candidații care au fost admiși la calificări pentru care nu s-au întrunit condițiile minime de constituire a formațiunilor de studiu, precum și părinții/tutorii legali ai acestora. N O T Ă: Repartizarea și redistribuirea elevilor la unitățile de învățământ și calificările la care, conform propriilor proceduri de admitere, este prevăzută sesiune de preselecție la admiterea în învățământul profesional vor fi posibile doar cu acordul scris al unității de învățământ, transmis în urma consultării cu operatorii economici. Transmiterea de către comisia de admitere județeană/a municipiului București către unitățile de învățământ care au ofertă educațională pentru învățământul profesional a situației finale privind candidații admiși, pe formațiuni de studiu legal constituite
20 august 2024	Afișarea de către unitățile de învățământ profesional a candidaților înmatriculați și a situației cu locurile rămase libere în învățământul profesional, după depunerea dosarelor de înscriere, rezolvarea cazurilor speciale, repartizările și redistribuirile realizate prin comisia de admitere județeană.
20 august 2024	Transmiterea către Centrul național de admitere a rezultatelor repartizărilor și redistribuirilor, prin confirmarea încheierii operațiunilor specifice în aplicația informatică centralizată

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
		Revizia: 1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

Anexa 2

F02-PO-92.04

**TEMATICA PENTRU PROBA SUPLIMENTARĂ DE ADMITERE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PROFESIONAL
AN ȘCOLAR 2024-2025**

DISCIPLINA „Limba și literatura română” – clasa a VIII-a

CONȚINUTURI:

1. Receptarea mesajului scris, din texte literare și nonliterare, în scopuri diverse :

- idei principale, idei secundare;
- ordinea logică și cronologică a ideilor/ a întâmplărilor dintr-un text;
- moduri de expunere (narațiune, descriere, dialog, monolog);
- structuri în textele epice (logica acțiunii, timp, spațiu, modalități de caracterizare a personajelor, relațiile dintre personaje) și lirice (concordanța dintre forma grafică a poeziei și ideea transmisă de aceasta, eul liric);
- subiectul operei literare, momentele subiectului;
- procedee de expresivitate artistică în textele studiate (figuri de stil: personificarea, alegoria, repetiția fonetică/ aliterația, metafora, hiperbola, epitetul, comparația, repetiția, enumerația, antiteză);
- sensul propriu și sensul figurat al unor cuvinte într-un context dat; - elemente de versificație (măsura, rima, piciorul metric, ritmul, versul, strofa);
- trăsăturile specifice genului epic și liric, în opere literare studiate sau în texte la prima vedere; - trăsături ale speciilor literare: schița, basmul (popular/ cult), pastelul, fabula, nuvela în opere literare studiate;
- texte literare (populare și culte – aparținând diverselor genuri și specii studiate);
- texte nonliterare (texte publicitare, articolul de ziar/ de revistă, anunțul, știrea);
- arhaisme, regionalisme și neologisme în texte date; cuvinte derivate, compuse sau obținute prin conversiune;
- categorii semantice studiate: sinonime, antonime, omonime, cuvinte polisemantice; construcții pleonastice; sensurile cuvintelor în contexte diferite;
- mijloacele interne de îmbogățire a vocabularului (derivarea, compunerea, schimbarea valorii gramaticale), familia de cuvinte; mijloacele externe de îmbogățire a vocabularului;
- ortografierea diftongilor, a triftongilor și a vocalelor în hiat; - despărțirea cuvintelor în silabe;
- valori expresive ale nivelurilor limbii (fonetic, lexical și morfosintactic) într-un text dat; elemente de limbă și de stil în textul literar; figurile de stil, versificația;
- categorii morfologice specifice părților de vorbire (conform programelor școlare pentru clasele a Va - a VIII-a): părțile de vorbire flexibile (verbul, substantivul/ articolul, pronumele, numeralul, adjectivul) și neflexibile (adverbul, prepoziția, conjuncția, interjecția); relații și funcții sintactice; elemente de sintaxă a

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
		Revizia: 1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

propoziției și a frazei (probleme de acord; funcții sintactice; tipuri de propoziții – regente și subordonatele indicate de programa școlară; relații sintactice; topică și punctuație; valori stilistice ale folosirii acestora în textul dat);

- elemente de sintaxă a propoziției și a frazei (probleme de acord; funcții sintactice; tipuri de propoziții – regente și subordonatele indicate de programa școlară; relații sintactice; topică și punctuație; valori stilistice ale folosirii acestora în textul dat);

- elemente etice și culturale în texte literare și nonliterare și exprimarea propriei atitudini față de acestea;

2. Utilizarea corectă și adecvată a limbii române în producerea de mesaje scrise, în diferite contexte de realizare, cu scopuri diverse :

- elemente de redactare a unor compuneri scurte pe o anumită temă/ urmărind un plan dat sau conceput de elev; părțile componente ale unei compuneri; organizarea planului unei compuneri pe o temă dată; structurarea detaliilor în jurul ideii principale; dispunerea în pagină a diverselor texte; scrierea îngrijită, lizibilă și corectă;

- redactarea unor texte reflexive și imaginative (compuneri care presupun exprimarea propriilor sentimente cu ocazia unui eveniment personal, social sau cultural; evidențierea unor trăsături ale unui obiect - peisaj, persoană - într-o descriere/ într-un portret;

- redactarea unor scurte narațiuni; continuarea unor dialoguri; redactarea unor compuneri având ca suport texte literare studiate sau la prima vedere – rezumat, caracterizare de personaj;

- motivarea apartenenței unui text studiat la o specie literară sau la un gen literar: epic/ liric;

- prezentarea unui punct de vedere asupra unor secvențe din texte la prima vedere, pe baza unor cerințe date (de exemplu: elemente de structură a operei literare, figurile de stil studiate, elemente de versificație etc.) sau prin exprimarea argumentată a opiniei personale privind structura textului, semnificația titlului, procedeele de expresivitate artistică învățate și semnificațiile mesajului din fragmentul dat;

- exprimarea argumentată a unui punct de vedere privind un text studiat sau textul la prima vedere ; aprecieri personale referitoare la fragmente din textele studiate (moduri de expunere, figuri de stil, personaje etc.);

- elemente de lexic studiate în clasele V - VIII;

- aplicarea adecvată a cunoștințelor de morfosintaxă în exprimarea scrisă corectă;

- folosirea corectă a semnelor de punctuație la nivelul propoziției și al frazei (coordonare, subordonare, incidență);

- enunțul, fraza, părți de propoziție și propoziții studiate (predicatul și propoziția subordonată predicativă, subiectul și propoziția subordonată subiectivă; atributul și propoziția subordonată atributivă; complementul direct și propoziția subordonată completivă directă; complementul indirect și propoziția subordonată completivă indirectă; complementele circumstanțiale și propozițiile subordonate circumstanțiale corespunzătoare (de loc, de timp, de mod, de cauză, de scop); dezvoltarea și contragerea

Bibliografie :

Manual de Limba și literatura română, cls.V – 2008, cls.VII – 2011, cls.VIII – 2008. editura Humanitas Educational, autori : Sofia Dobra, Florentina Samihaian, Alexandru Crișan

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
		Revizia: 1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

Anexa 3

F03-PO-92.04

MODEL SUBIECT PROBA SUPLIMENTARĂ DE ADMITERE LIMBA ȘI LITERATURA ROMÂNĂ CLASA A VIII-A

- Toate subiectele sunt obligatorii. Se acordă 10 puncte din oficiu.
- Timpul de lucru efectiv este de 2 ore.

SUBIECTUL I (42 de puncte)

Citeste, cu atenție, textul:

(...) Unul dintre cele mai frecvente obiceiuri ale școlarilor este, desigur, acela de a-și porecli profesorii.

Aproape că nu există profesor care să nu fi primit vreo poreclă de-a lungul carierei sale.

Și, lăsând la o parte orice considerente, trebuie să se recunoască deosebitul talent al elevilor de a porecli!

Nu mică a fost mirarea noastră când "Barosanul", adică Nea Sterică Enăchescu, dascălul de latinește și frantuzește, și cel mai drag profesor al nostru, care ne-a fost cu adevărat învățător și părinte sufletească timp de opt ani de zile, ne-a spus la una din lecții:

— Strămoșii noștri, romanii, purtau trei nume, anume, făcu el zâmbind: "nomen", numele de familie, cum ar fi, de exemplu, la mine, Enăchescu, "prenomen", numele de botez, cum ar fi, Sterie — și aici își îngroșă glasul, iar după o pauză scurtă, care nouă, însă, ni s-a părut uriașă: ... și "cognomen", adică porecla, cum ar fi Barosanul!

Era cel mai bun povestitor și cel mai spiritual profesor, iar glumele lui te dispuneau, oricât de amărât ai fi fost. Lecțiile lui, cele mai bune lecții pe care le-am primit ca elev, erau o savantă împietire de umor cu știință, iar pedagogia lui, neîntrecută!

I se dusesse faima în lumea școlărească a Bucureștilor, și era adevărat că cel mai slab elev al lui, la Latină, când se muta la alt liceu era acolo cel mai bun.

Barosanul se aștepta să râdem, dar clasa încremenise.

— Hai, mă, nu mai fiți ipocriți... De când știu eu că-mi spuneți Barosanul! Asta e mania voastră, a elevilor... Am fost și eu elev... la rândul meu! Chiar dacă nu v-aș fi făcut această mărturisire, voi v-ați fi închipuit-o, că sunteți băieți deștepți! Mi-am poreclit și eu profesorii; iar dacă unii dintre voi veți ajunge profesori, deși nu v-o doresc, că "Quem Dii oderunt, paedagogum fecerunt"*; veți fi, la rândul vostru, porecliți, c-așa li-e dat profesorilor și elevilor!

Pe fețele noastre înflorise un zâmbet de ușurare și de nespusă dragoste pentru Barosanul! (...)

(Grigore Băjenaru, Cișmigi & Comp.)

* Pe cine l-au urât zeii l-au făcut profesor (în latinește)

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: 1
		Revizia: 1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

A. Scrie, pe foaia de examen, răspunsul pentru fiecare dintre cerințele de mai jos:

1. Precizează câte sunete au cuvintele: *examen, pedagogia, liceu*. **6 puncte**
2. Precizează modalitatea internă de îmbogățire a vocabularului prin care s-au format cuvintele subliniate în text: *franțuzește, împletire, încremenise*. **6 puncte**
3. Explică rolul semnului exclamării în secvența: *De când știu eu că-mi spuneți Barosanul!* **6 puncte**
4. Precizează două moduri de expunere prezente în textul dat. **6 puncte**
5. Prezintă, în 30-50 de cuvinte (3-5 rânduri), semnificația secvenței: *Pe fețele noastre înflorise un zâmbet de ușurare și de nespusă dragoste pentru Barosanul!* **6 puncte**

B. . Redactează o compunere de 150-250 de cuvinte (15-25 rânduri), în care să realizezi caracterizarea personajului central din textul citat. **12 puncte**

În redactarea compunerii, vei avea în vedere:

- să precizezi modalitățile/procedeele de caracterizare utilizate de narator;
- să indicii două trăsături ale personajului, pe care să le ilustrezi cu exemple din text;
- să ai un conținut și un stil adecvate tipului de text și cerinței formulate;
- să te înscrii în limita spațiului indicat.

SUBIECTUL al II-lea (36 de puncte)

Citeste, cu atenție, textul:

Cel mai mare observator astronomic din lume va fi inaugurat oficial astăzi, 13 martie, pe un platou înalt din Deșertul Atacama, din nordul statului Chile. Acesta face parte din cel mai amplu proiect astronomic dezvoltat vreodată pe suprafața terestră a planetei noastre, în care 66 de antene de mare precizie vor fi așezate spre văzduh, în căutare de informații care până acum nu au putut fi recepționate. De acum încolo, ne așteptăm să aflăm informații și mai impresionante din această lume atât de vastă precum este astronomia.

Pentru a sărbători trecerea de la faza de construcție la statutul de observator funcțional, numeroși oameni de știință, oficiali și jurnaliști se vor aduna astăzi pentru o ceremonie care va fi transmisă în întreaga lume. De asemenea, și președintele statului Chile, Sebastián Piñera, va fi prezent la marele și importantul eveniment.

Proiectul ALMA (Atacama Large Millimeter/submillimeter Array) face parte dintr-o colaborare la scară planetară, în valoare de 1,3 miliarde dolari, cum nu s-a mai realizat până acum, între America de Nord, Europa și Asia. Pentru obținerea cât mai clară a fotografiilor din spațiu, observatorul a fost construit pe Platoul Chajnantor, din Anzii Chilieni, amplasat la 5.030 metri deasupra nivelului mării, pentru a evita, pe cât este posibil, o parte din atmosfera Terrei, care estompează claritatea imaginilor.

Acest observator va furniza așadar informații fără precedent atât despre galaxiile îndepărtate, care s-au format la scurt timp după Big Bang, cât și despre gazul și praful cosmic, care stau la baza formării planetelor. Astfel, cu puterea sa superioară, ALMA va fi în măsură să sondeze tărâmurile cosmice inaccesibile anterior.

(Cel mai precis telescop de pe Terra, pe site-ul <http://www.terramagazin.ro>)

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: 1
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

A. Scrie, pe foaia de examen, răspunsul pentru fiecare dintre cerințele de mai jos:

- Formulează câte un enunț în care să precizezi următoarele aspecte din textul dat:
– elementele care stau la baza formării planetelor;
– numele președintelui de stat care va fi prezent la eveniment. **4 puncte**
- Precizează locul construirii observatorului. **4 puncte**
- Menționează ce parte de vorbire este fiecare dintre cuvintele subliniate din secvența: *care s-au format la scurt timp după Big Bang.* **4 puncte**
- Precizează funcția sintactică a cuvintelor subliniate din secvența: *Acesta face parte din cel mai amplu proiect astronomic dezvoltat vreodată pe suprafața terestră a planetei noastre.* **4 puncte**
- Transcrie propozițiile subordonate din contextul: *De acum încolo, ne așteptăm să aflăm informații și mai impresionante din această lume atât de vastă precum este astronomia.* Precizează felul lor. **4 puncte**
- Construiește o frază alcătuită din două propoziții în care să existe o propoziție subordonată completivă directă, introdusă prin adverbul relativ *cum*. **4 puncte**

B. Redactează un text de 10 – 15 rânduri, în care, valorificând textul dat, să-ți exprimi opinia despre utilizarea observatorului astronomic (telescopul) ca mijloc de a descoperi galaxii îndepărtate.

12 puncte

În textul redactat, trebuie:

- să menționezi două motive pentru care ai ales să utilizezi telescopul pentru cerceta cosmosul;
- să descrii două detalii ale spațiului cosmic care te-au impresionat;
- să redactezi un conținut adecvat cerinței formulate, prin valorificarea textului dat;
- să respecți limita de spațiu indicată.

Notă! Respectarea, în lucrare, a ordinii cerințelor nu este obligatorie.

Vei primi 12 puncte pentru redactarea întregii lucrări (unitatea compoziției – 1 p; coerența textului – 2 p; registrul de comunicare, stilul și vocabularul adecvate conținutului – 2 p; ortografia – 3 p; punctuația – 2 p; asezarea corectă în pagină, lizibilitatea – 2 p)

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: I
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

Anexa 4

F04-PO-92.04

ACTE NECESEARE PENTRU ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Înscrierea se face pe baza următoarelor acte:

- cerere de înscriere tip;
- certificat de naștere - copie;
- buletin / cartea de identitate - copie;
- certificat/diploma de Evaluare Națională/Teste Naționale/Teze cu subiect unic, după caz - copie;
- foaia matricolă pentru clasele V - VIII, copie;
- adeverința medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru învățământul profesional;
- dosar plic.

Anexa 5

F05-PO-92.04

CERERE ÎNSCRIERE

Nr...../.....

Către,

Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești

Subsemnatul (a).....absolvent(ă)al clasei a.....a,
vă rog să-mi aprobați înscrierea în învățământul profesional de stat cu durata de 3 ani, calificarea profesională.....,la Liceul Tehnologic de Servicii „Sfântul Apostol Andrei” Ploiești , începând cu anul școlar.....

Data,

Semnătura elevului,

.....

.....

LICEUL TEHNOLOGIC DE SERVICII "SFÂNTUL APOSTOL ANDREI" MUNICIPIUL PLOIEȘTI	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Editia: I
		Revizia: I
	PROCEDURA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT Cod: PO – 92.04	Exemplar nr. 1 /din 4

14. CUPRINS

Nr. componentei in cadrul procedurii operationale	Denumirea copmonentei din cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei	1
2	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii documentate	2
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia/revizia	2
4	Scopul procedurii	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referinta	3
7	Definitii, abrevieri	3
8	Descrierea pocedurii	4
9	Responsabilitati	18
10	Formular evidență modificări	18
11	Formular analiză procedură	19
12	Lista de difuzare a procedurii	19
13	Anexe/formulare	20
14	Cuprins	36