

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



Nr. 2162 din 04.06.2015

Avizat
Director

Aprobat în C.A
din **29.05.2015**

Prof. **GORCEA ILIE-CRISTIAN**

METODOLOGIA ORGANIZĂRII ȘI DESFĂȘURĂRII EXAMENULUI DE ADMITERE AN ȘCOLAR 2015 - 2016

Elaborată conform O.M.E.C.T.S nr. 5346/07.09.2011

Art. 2. — (1) Fiecare unitate de învățământ care organizează învățământ postliceal elaborează o metodologie de admitere.

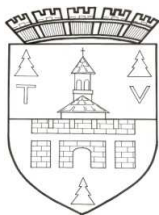
Aprobată în Consiliul de Administrație din data de 29.05.2015

Capitolul I

Dispozitii generale

Art.1. Admiterea în învățământul postliceal din cadrul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca pentru anul școlar **2015-2016**, se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, elaborate de Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului, aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr. **5346/07.09.2011/Anexa** și a metodologiei elaborată de Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca și aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art.2. Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca autorizare prin O.M.E.C.Ș., școlarizează absolvenți de liceu cu sau fără diplomă de bacalaureat în:



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



- Domeniul **Sănătate și asistență pedagogică**, pentru calificarea **Asistent ocrotirea persoanelor vârstnice**
- Domeniul **Informatică**, pentru calificarea **Tehnician echipamente de calcul**

Art.3. Admiterea în învățământul postliceal din cadrul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca, pentru anul școlar 2014-2015 se organizează în două sesiuni – **SESIUNEA I – 22 iunie – 6 august 2015** și **SESIUNEA a II-a – 24 august – 25 septembrie 2015**.

Art.4. În conformitate cu prevederile O.M.E.C.T.S. nr. 5346 din 07.09.2011, concursul de admitere în învățământul postliceal din cadrul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca se desfășoară în funcție de numărul de candidați înscriși:

- dacă numărul de candidați înscriși depășește numărul de locuri din planul de școlarizare se va susține o probă scrisă din tematica și bibliografia stabilită;
- dacă numărul de candidați înscriși este mai mic sau egal cu numărul de locuri din planul de școlarizare admiterea se face prin „întocmirea unui dosar”.

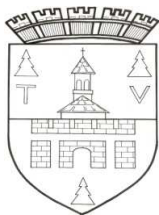
Capitolul II

Înscrierea candidaților

Art.6. Pentru toate specializările din planul de școlarizare aprobat pentru învățământul postliceal din cadrul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca se pot înscrie absolvenți de liceu cu și fără diplomă de bacalaureat (art.5-1 anexa-O.M.E.C.T.S nr. 5346/07.09.2011).

Art.7. Înscrierea candidaților se face la secretariatul școlii pe baza următoarelor documente:

1. cerere de înscriere (se completează la depunerea dosarului);
2. ● certificat de absolvire a liceului (original sau copie legalizată);



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



- (după caz) diplomă de bacalaureat sau copie legalizată după diploma de bacalaureat
 - (după caz) adeverință de absolvire a examenului de bacalaureat (valabilă până la eliberarea diplomei);
3. foaia matricolă pentru clasele a IXa – a XII a / a XIII a;
 4. certificat de naștere → în original și copie xerox (se va certifica de comisia de înscriere) ;
 5. certificat de căsătorie → în original și copie xerox (dacă este cazul - se va certifica de comisia de înscriere) ;
 6. carte de identitate sau buletin de identitate → în original și copie xerox (se va certifica de comisia de înscriere);
 7. adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea profesională pe care dorește să o dobândească;

Art.8. Pentru respectarea prevederilor în vigoare privind regimul actelor de studii în România toți candidații, inclusiv candidatele căsătorite, vor fi înscriși la concurs, pe perioada școlarizării și în actele de studii cu numele din certificatul de naștere.

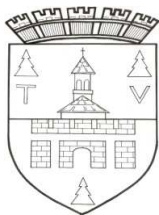
Capitolul III

Comisiile de concurs

Art.10. Organizarea Concursului de admitere se realizează de către Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca, respectând prevederile legale și pe cele ale prezentei metodologii.

Art.11. Pentru organizarea și desfășurarea admiterii în Liceul Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca, prin decizia directorului, se constituie următoarele comisii:

- ❖ Comisia de înscriere.
- ❖ Comisia de admitere.
- ❖ Comisia de contestații.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



Art.12. Pentru coordonarea înscrierii se constituie “**Comisia de înscriere**”, cu următoarea componență:

- ✓ **președinte – directorul sau directorul-adjunct al școlii;**
- ✓ **vicepreședinte – cadru didactic;**
- ✓ **doi membri – cadre didactice angajate cu carte de muncă ;**
- ✓ **secretar – secretarul școlii.**

Art.13. Comisia de înscriere are următoarele atribuții:

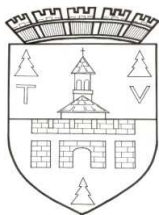
- respectă prevederile prezentei metodologii;
- primește și verifică dosarele candidaților (corectitudinea datelor de identitate – CNP, nume și prenume candidat, prenumele părinților - în toate documentele din dosarul de înscriere);
- înscrie candidații, în ordinea prezentării, în registrul de înscriere a candidaților pentru admitere în anul I.

Art.14. Pentru coordonarea admiterii se constituie “**Comisia de admitere**”, cu următoarea componență:

- ✓ **președinte – directorul sau directorul-adjunct al școlii;**
- ✓ **vicepreședinte – cadru didactic;**
- ✓ **doi membrii - cadre didactice pentru elaborarea și corectarea subiectelor;**
- ✓ **secretar – cadru didactic / informatician.**

Art.15. Comisia de admitere are următoarele atribuții:

- asigură aplicarea prezentei metodologii de admitere;
- instruește membrii comisiilor;
- controlează dosarele candidaților la finalizarea înscrierilor;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA

725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39

TEL/FAX:0230/477320, 0230477359

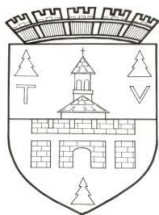
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



- stabilește modalitate de admitere în funcție de numărul candidaților;
- stabilește și asigură desfășurarea probei scrise sau studierea dosarului;
- repartizează, nominal, candidații în sălile de concurs;
- întocmește listele cu personalul didactic ce va asigura supravegherea candidaților, verificarea identității acestora și sigilarea lucrărilor scrise. Numește prin tragere la sorți pentru fiecare sală 2 supraveghetori;
- asigură multiplicarea subiectelor pentru toate sălile de concurs;
- verifică exactitatea și corectitudinea transcrierii pe tablă a modalității de completare a foii de concurs;
- asigură afișarea la loc vizibil a graficului desfășurării, a baremului de corectură;
- verifică dacă numărul lucrărilor și numărul paginilor acestora, predate de candidați supraveghetorilor de sală, corespund înscrisurilor din borderoul de predare a lucrărilor;
- predă evaluatorilor lucrările și borderourile de corectură;
- transcrie în catalogul de examen notele obținute de candidați la proba scrisă ;
- întocmește și afișează listele cu rezultatele concursului de admitere ;
- primește contestațiile și le transmite, sub semnătură , comisiei de contestații;
- după primirea rezultatelor la contestații, pe baza rezultatelor concursului, întocmește clasificarea finală a candidaților examenului;

Art.16. Pentru soluționarea eventualelor contestații ale notelor obținute la testul grilă se constituie “**Comisia de contestații**”, cu următoarea componență:

- ✓ **președinte – directorul sau directorul-adjunct al școlii;**
- ✓ **vicepreședinte – cadru didactic;**
- ✓ **secretar – cadrul didactic al școlii;**
- ✓ **membri evaluatori – 2 cadre didactice de specialitate, altele decât cele care au corectat inițial.**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



Capitolul IV

Desfășurarea admiterii prin susținerea unei probe scrise

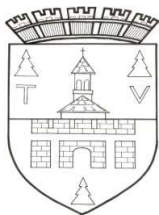
Art.17. În conformitate cu prevederile O.M.E.C.T.S. nr. 5346 din 07.09.2011, concursul de admitere în învățământul postliceal din cadrul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca, când numărul de candidați înscriși depășește numărul de locuri din planul de școlarizare, se va susține o **probă scrisă**, astfel:

- pentru domeniul **Sănătate și asistență pedagogică**, calificarea **Asistent ocrotirea persoanelor vârstnice, disciplina biologie (Anatomie și fiziologie umană)**, în conformitate cu programa pentru clasa a XI-a – liceu teoretic;
- pentru domeniul **Informatică**, calificarea **Tehnician echipamente de calcul, disciplina T.I.C. (Tehnologia Informației și Comunicațiilor)**, în conformitate cu programa pentru clasa a IX-a – liceu teoretic;

Art. 18. Proba scrisă se desfășoară în ziua stabilită de prezenta metodologie. Candidații vor fi prezenți în sala de concurs cel mai devreme la ora 7.30 și cel mai târziu la ora 8.30. După primirea subiectelor de concurs de către candidați, durata de rezolvare a subiectelor este de 2 ore, timp ce nu poate fi depășit. Pentru rezolvarea subiectelor se folosește cerneală albastră sau pix de culoare albastră.

Art.19. Proba scrisă constă în rezolvarea unui test grilă cu 45 itemi cu alegere multiplă (realizați cu patru distractori din care unul singur reprezintă răspunsul corect). Nota minimă de promovare a acestei probe 5 (cinci).

Art.20. Tematica și bibliografia sunt prezentate în anexa 2.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



Art.21. Se interzice accesul candidaților în sala de concurs cu manuale, materiale informative și mijloace de comunicare la distanță.

Art.22. În vederea desfășurării probei scrise, va fi asigurată supravegherea fiecărei săli de către 2 supraveghetori, care verifică identitatea candidaților prin buletin/carte de identitate sau pașaport.

Art.23. Pe ușa fiecărei săli vor fi afișate tabele nominale cuprinzând candidații repartizați în săli și anunțul pentru candidați.

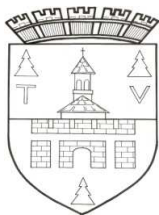
Art.24. Responsabilii de săli primesc, sub semnătură, de la secretarul comisiei, tabelul nominal cuprinzând candidații repartizați în sala respectivă, precum și colile de examen și ciornele necesare, în funcție de numărul candidaților.

Art.25. Membrii comisiei de admitere, desemnați pentru multiplicarea subiectelor, asigură numărul necesar de teste grilă, le introduc în plicuri și le secretiză.

Art.26. Președintele comisiei de admitere împreună cu secretarul comisiei distribuie la sălile de concurs plicurile cu subiecte, astfel încât la ora 9,00 să se poată desface în prezența candidaților.

Art.27. Din momentul deschiderii plicului cu subiecte nici un candidat nu mai poate intra sau părăsi sala decât dacă predă lucrarea și semnează de predare.

Art.28. Candidatii care nu se afla în sală în momentul deschiderii plicului cu subiecte pierd dreptul de a mai susține proba.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



Art.29. În timpul desfășurării probei responsabilul de sală și ceilalți supraveghetori nu vor discuta între ei și nu vor rezolva subiectele.

Art.30. Înscrierea numelui candidatului în afara spațiului care se sigilează, precum și a oricăror alte semne distinctive pe colile tip destinate lucrărilor scrise sau pe ciorne

Art.31. Candidații care în timpul desfășurării probei sunt surprinși copiind sau transmițând soluții cu privire la subiecte sunt eliminați din concurs, încheindu-se un proces-verbal în acest sens.

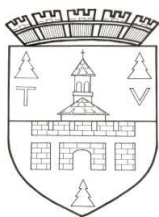
Art.32. Cadrele didactice supraveghetoare, care furnizează soluții ale subiectelor de concurs, falsifică lucrări sau au manifestări de neglijență în îndeplinirea atribuțiilor de supraveghetor (tolerarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților, părăsirea nejustificată a sălii de concurs etc.), vor fi sancționate administrativ, civil sau penal.

Art.33. Sigilarea lucrărilor scrise se efectuează de către candidați, în prezența supraveghetorului de sală, după care se aplică ștampila unității de învățământ și semnătura președintelui comisiei de admitere.

Art.34. După ce termină redactarea lucrărilor, candidații le predau responsabilului de sală și semnează în borderoul de predare a lucrărilor.

Art.35. Ciornele se predau separat, odată cu lucrarea, responsabilului de sală, fără să aibă valabilitate în evaluarea lucrării și la eventualele contestații. Ciornele se păstrează timp de un an.

Art.36. La ieșirea candidaților din sală, aceștia vor putea consulta baremul de corectare afișat la loc vizibil.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceusolca.ro



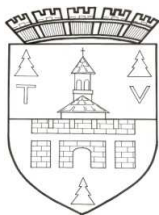
Art.37. După ieșirea candidaților din sala în care s-a desfășurat proba scrisă, supraveghetorii de sală vor preda comisiei de admitere lucrările candidaților, borderourile de predare a lucrărilor, tipizatele anulate și cele nefolosite.

Art.38. Lucrările scrise sunt amestecate și numerotate de la 1 la n, după caz, de către comisia de admitere. Apoi acestea sunt depozitate în condiții de securitate maximă, astfel încât o singură persoană, acționând independent, să nu poată avea acces la lucrări până la predarea acestora cu proces-verbal corectorilor.

Art.39. Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se desfășoară în săli prestabilite, în care nu este permis accesul altor persoane, în afara membrilor evaluatori. Fiecare lucrare scrisă este verificată independent, în săli separate, și este apreciată separat cu note de la 10 la 1, incluzând și punctul din oficiu, conform baremului de corectare. Fiecare corector trece punctele acordate și nota finală în borderoul de notare, după terminarea evaluării. La evaluare nu se fac însemnări pe lucrare. Un corector nu are acces la borderoul celuilalt.

Art.40. Președintele comisiei de admitere verifică borderourile și semnaleză diferențele mai mari de un punct, dintre notele finale acordate de cei 2 corectori. În această situație, cei 2 corectori vor reverifica împreună lucrarea și vor acorda o nouă notă care va fi înregistrată într-un alt borderou. Această notă trebuie să fie cuprinsă între notele inițiale. În caz de divergențe între corectori, lucrarea va fi recorectată de un al treilea corector, numit de președintele comisiei de admitere. Nota acestuia este definitivă și va fi semnată de cei 2 corectori.

Art.41. Când nu s-a semnalat diferență mai mare de un punct, fiecare corector își înscrie propria nota pe lucrare, semnează în dreptul notei, iar președintele calculează media aritmetică cu doua zecimale, fără rotunjire, o trece pe lucrare și semnează.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



Art.42. Lucrările candidaților, împreună cu borderourile de corectare și procesele-verbale cu mediile obținute, se vor preda președintelui comisiei de admitere.

Art.43. După stabilirea mediei, președintele comisiei de admitere deschide lucrările în prezența membrilor comisiei de admitere și consemnează mediile într-un proces-verbal tip, care cuprinde numele candidaților, numărul lucrării și media obținută.

Art.44. Rezultatele concursului se afișează la sediul unității în ziua următoare susținerii probei, la ora 10⁰⁰.

Art.45. Contestațiile se depun la secretariat comisiei în ziua afișării rezultatelor, între orele 10⁰⁰ - 18⁰⁰.

Art. 46. Candidații care obțin la proba scrisă minim nota 5 și nu se încadrează în numărul de locuri din planul de școlarizare vor fi ierarhizați pe lista de așteptare.

Capitolul V

Desfășurarea admiterii prin întocmirea unui dosar

Art.46. În conformitate cu prevederile O.M.E.C.T.S. nr. 5346 din 07.09.2011, concursul de admitere în învățământul postliceal din cadrul Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca, când numărul de candidați înscriși este mai mic sau egal cu numărul de locuri din planul de școlarizare, admiterea se face prin „întocmirea unui dosar” (anexele 7 și 8).

Art.47. Dosarul trebuie să conțină următoarele date:

a. media anilor de studiu din timpul liceului, cls. IX – XII sau IX-XIII;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



- b. modalitatea de finalizare a liceului;
- c. studierea biologiei umane, respectiv T.I.C.;

Art.48. Evaluarea dosarului, calcularea punctajului și a mediei de admitere se face astfel:

a. media anilor de studiu din timpul liceului

- între 9,00 și 10 → 60 puncte
- între 8,00 și 8,99 → 55 puncte
- între 7,00 și 7,99 → 50 puncte
- între 6,00 și 6,99 → 45 puncte
- între 5,00 și 5,99 → 40 puncte

b. modalitatea de finalizare a liceului

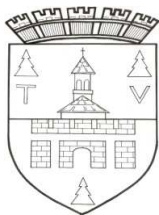
- cu examen de bacalaureat → 20 puncte
- fără examen de bacalaureat → 10 puncte

c. studierea biologiei umane / T.I.C.

- în perioada liceului → 20 puncte

Art.49. După evaluarea dosarelor întocmite de candidați se completează catalogul de examen.

Art.50. Toți candidații înscriși sunt declarați admiși în ordinea descrescătoare a notelor obținute la evaluarea dosarului.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



Capitolul VI

Depunerea și rezolvarea contestațiilor

Art.51. Lucrările pentru care s-au depus contestații se resigilează, în vederea reevaluării, secretizându-se și nota/notele acordate la prima evaluare.

Art.52. (1) Recorectarea lucrărilor se face după instrucțiunile prevazute la cap. IV, în termen de cel mult 24 de ore de la termenul limită de înregistrare a contestației. Nota acordată de comisia de rezolvare a contestațiilor se consideră admisă și definitivă, dacă este o diferență mai mare de cel mult 0,2 puncte între nota inițială și cea finală (diferența poate fi pozitivă sau negativă).

(2) Hotărârile comisiei de contestații sunt definitive și se afișează cel mai târziu în termen de 24 de ore de la data limită de depunere a contestațiilor.

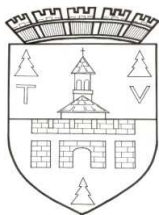
(3) Dacă diferența dintre media stabilită de comisia de admitere și de comisia de rezolvare a contestațiilor este mai mare de 1,5 puncte, directorul unității de învățământ este autorizat să decidă constituirea unei noi comisii de recorectare, formată din alți membri decât cei din comisiile anterioare. Rezultatul acestei ultime corectări este definitiv.

Capitolul VII

Validarea concursului

Art. 53. Publicarea rezultatelor examenului de admitere se face în data de 6 august 2015, respectiv 25 septembrie 2015, pentru sesiunea a II-a, ora 11⁰⁰.

Art. 54. Înscrierea candidaților admiși în sesiunea I și semnarea contractului de școlarizare se face în perioada 6 august 2015 – 14 august 2015.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



Art. 55. Înscrierea candidaților admiși în sesiunea a II-a și semnarea contractului de școlarizare se face până pe data de 25 septembrie 2015.

Art. 56. Neîncheierea contractului de școlarizare, duce la disponibilizarea locului și redistribuirea lui/lor candidaților de pe lista de așteptare.

Art.57. Pentru locurile rămase neocupate în prima sesiune se organizează sesiune de admitere în sesiunea a II-a, conform graficului din anexa 3.

Capitolul VII

Dispoziții finale

Art. 62. Prezenta metodologie se aplică examenului de admitere pentru anul școlar 2015 – 2016.

Art. 63. Toate dispozițiile din normele, metodologiile, regulamentele anterioare și instrucțiunile care contravin prezentei metodologii își încetează aplicabilitatea.

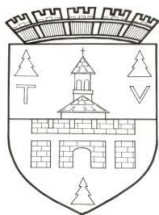
Art. 64. Calculul mediei de admitere pentru elevii care susțin probă scrisă este:

- Domeniul **Sănătate și asistență pedagogică**, pentru calificarea **Asistent ocrotirea persoanelor vârstnice**

Media de admitere = (media claselor IX-XII + media claselor IX-XII de la disciplina biologie + nota de la proba scrisă) / 3

- Domeniul **Informatică**, pentru calificarea **Tehnician echipamente de calcul**

Media de admitere = (media claselor IX-XII + media claselor IX-XII de la disciplina fizică + nota de la proba scrisă biologie) / 3



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro

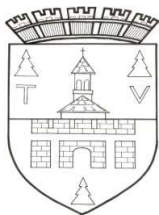


GRAFIC DE DESFĂȘURAE A ADMITERII SESIUNEA I

1. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR **22 IUNIE – 31 IULIE 2015**
2. EVALUREA DOSARULUI/PROBA SCRISĂ **3 AUGUST 2015**
3. AFIȘAREA REZULTATELOR **5 AUGUST 2015, ORA 10⁰⁰**
4. PRIMIREA CONTESTAȚIILOR **5 AUGUST 2015, ORA 10⁰⁰ - 18⁰⁰**
5. AFIȘAREA REZULTATELOR LA CONTESTAȚII **6 AUGUST 2015, ORA 10⁰⁰**
6. AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE **6 AUGUST 2015, ORA 11⁰⁰**
7. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE ȘCOLARIZARE **6-14 AUGUST 2015.**

DIRECTOR,
Prof. GORCEA ILIE-CRISTIAN

SECRETAR,
MARTINESCU DOROTIEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro

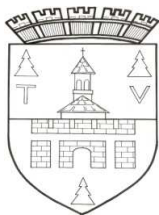


GRAFIC DE DESFĂȘURAE A ADMITERII SESIUNEA a II-a

1. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR **24 AUGUST – 18 SEPTEMBRIE 2015**
2. EVALUREA DOSARULUI/PROBA SCRISĂ **22 SEPTEMBRIE 2015**
3. AFIȘAREA REZULTATELOR **23 SEPTEMBRIE 2015, ORA 10⁰⁰**
4. PRIMIREA CONTESTAȚIILOR **23-24 SEPTEMBRIE 2015, ORA 10⁰⁰-18⁰⁰**
5. AFIȘAREA REZULTATELOR LA CONTESTAȚII **25 SEPTEMBRIE 2015, ORA 10⁰⁰**
6. AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE **25 SEPTEMBRIE 2015, ORA 11⁰⁰**
7. ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI DE ȘCOLARIZARE **25 SEPTEMBRIE 2015.**

DIRECTOR,
Prof. GORCEA ILIE-CRISTIAN

SECRETAR,
MARTINESCU DOROTIEA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



FIȘĂ PENTRU DOSARUL DE CONCURS ADMITERE

A. DATE DE IDENTIFICARE

Nume

Prenume

CNP

Unitatea de învățământ absolvită și anul absolvirii

.....
.....

B. DOSAR

1. Media anilor de studiu din timpul liceului, cls. IX – XII sau IX-XIII

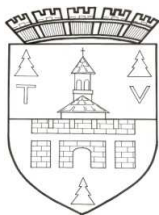
1. Media anilor de studiu din timpul liceului, cls. IX – XII sau IX-XIII Medie anuală	cls. aIXa	cls. aXa	cls. aXI a	cls. aXII a	cls. aXIII a
Medie generală					

2. Modalitatea de finalizare a liceului

Cu diplomă de bacalaureat	
Fără diplomă de bacalaureat	

3. Studiarea biologiei umane / T.I.C.

În perioada liceului	
----------------------	--



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



CONTRACT – CADRU pentru școlarizarea prin învățământ postliceal (fără taxă)

— Model —

Având în vedere prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 1 / 2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/2014, ale Legii nr.272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. *Liceul Tehnologic „Tomşa Vodă”*, cu sediul în loc. Solca, jud. Suceava, reprezentat prin director, dl prof.

2. *Beneficiarul direct al educației*,
elev

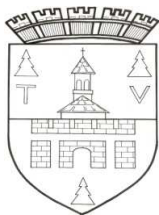
II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților : drepturile părților semnatare ale prezentului acord sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul Intern al Liceului Tehnologic „Tomşa Vodă” Solca.

IV. Obligațiile

1. *Școala* se obligă:

- să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte părți semnatare;
- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să răspundă de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să elibereze, la cerere și în timp util, orice document școlar ce servește interesului elevului;
- să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul



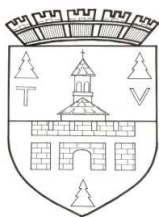
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



- unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- f) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - g) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
 - h) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
 - i) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și reprezentanții legali ai acestora;
 - j) personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - k) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
 - l) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora.
 - m) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

2. Beneficiarul direct - elevul se obligă :

- a) de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de școală pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi;
- b) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA

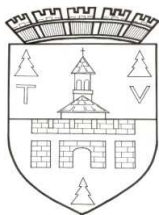
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39

TEL/FAX:0230/477320, 0230477359

E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



- c) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, autorizat/acreditat cu frecvență;
- d) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ; redusă;
- e) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
- f) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- g) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- h) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- i) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- l) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

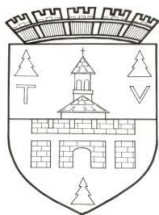
- o) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- p) să răspundă material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ.

V. Durata acordului : prezentul acord se încheie pe durata înscrierii elevului la cursurile învățământului postliceal ale *Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca*.

VI. Alte clauze :

Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului Clasei, al Consiliului Profesoral sau al Consiliului de Administrație al Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca;

- Părțile semnate înțeleg că nerespectarea angajamentelor proprii poate implica schimbări de atitudine ale celorlalte părți;
- Nerespectarea dovedită a angajamentelor asumate de unitatea de învățământ duce la aplicarea sancțiunilor legale și la o monitorizare strictă din partea ISJ Suceava;
- Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din cadrul unității de învățământ, răspund disciplinar pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- Nerespectarea de către elev a prevederilor prezentului acord atrage după sine discutarea abaterilor săvârșite de către acesta în cadrul Consiliului Elevilor, al Consiliului Clasei și al Consiliului Profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare corespunzătoare, prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Liceului Tehnologic „Tomșa Vodă” Solca;
- Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - a) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
 - b) în situația încetării activității unității de învățământ;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro

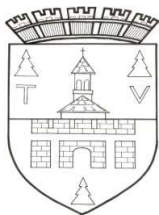


c) alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi,2015, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitate școlară,

Beneficiar direct, elevul,

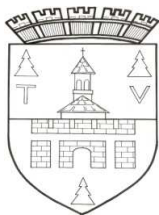


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



FISA DE ATRIBUȚII PENTRU ASISTENȚI

- Supravegherea este asigurată, pentru fiecare sală, de doi asistenți, cadre didactice de altă specializare decât cea corespunzătoare disciplinei la care se susține proba, proveniți din unitatea de învățământ ;
- Asistenții intră în săli numai după ce au fost instruiți de președintele comisiei și au semnat fisa de atribuții;
- Asistenții primesc din partea președintelui o mapă care conține: lista cu numele candidaților din sala respectivă, procesul verbal de predare-primire a lucrărilor scrise încheiat între președintele comisiei și asistenți, hârtie tipizată și stampilată pentru teze și hârtie stampilată pentru ciorne. Numărul de coli tipizate și numărul de coli pentru ciorne, primite pentru fiecare sală de clasă, vor fi consemnate în procesul verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei.
- Asistenții nu vor permite elevilor să intre în sălile de examen după ora 8,30 în zilele probelor;
- Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica candidaților modul de desfășurare a admiterii și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată;
- Asistenții vor informa candidații că li se interzice pătrunderea în sală cu orice fel de documente: 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 au obligația să verifice dacă candidații au pătruns în săli cu materiale interzise, conform metodologiei, și să ia măsurile ce se impun;
- Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de clasă duce la eliminarea candidatului din clasă de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, și la notarea cu nota 1 (unu) a lucrării candidatului eliminat;
- Eventualele fraude sau tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de elevi, sesizate de membrii Comisiei vor fi comunicate imediat de asistent președintelui comisiei din Centrul de examen;



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA

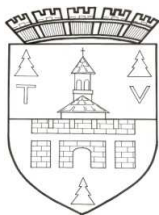
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39

TEL/FAX:0230/477320, 0230477359

E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



- Candidații sunt așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Colțul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistenții din săli au verificat 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 elevii au început să scrie pe foaie rezolvarea subiectelor. Elevii vor primi atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu stampila școlii câte le sunt necesare. Aceștia vor completa, pe fiecare dintre colile tipizate utilizate, datele personale, în colțul care urmează să fie lipit. Pentru lipirea colțului lucrării se va folosi același tip de etichete autocolante, pentru toți candidații din Centrul de examen;
- Asistenții primesc subiectele multiplicat și secretizate, în plicuri, de la președintele comisiei și le distribuie fiecărui elev. La încheierea acestor operațiuni, începe rezolvarea subiectelor de către elevi. Durata fiecărei probe scrise este de 120 de minute din momentul primirii subiectelor de către fiecare elev.
- Din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun elev nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Elevii care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține examenul de admitere în perioada respectivă. În cazuri excepționale, dacă un elev se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de clasă. În această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.
- Candidații care doresc să corecteze o greșală taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidații, din diferite motive – corectări numeroase, greșeli care ar putea fi interpretate drept semn de recunoaștere - doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc, menționându-se pe ele „Anulat” și se semnează de către cei doi asistenți.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA

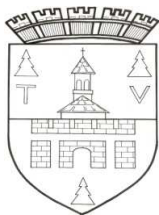
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39

TEL/FAX:0230/477320, 0230477359

E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



- În timpul desfășurării examenului de admitere, asistenții nu dau elevilor nici o indicație, nu discută între ei și nu rezolvă subiectele. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, celălalt în spatele clasei și nu are alte preocupări în afară de supraveghere.
- În timpul desfășurării examenului de admitere, asistenții răspund de asigurarea ordinii și liniștii în sala de clasă, de respectarea de către elevi a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor și să ia măsurile ce se impun. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.
- În timpul desfășurării EXAMENULUI DE ADMITERE, în sălile în care se desfășoară proba scrisă au voie să intre numai:
 - a) președintele și membrii comisiei din unitatea de învățământ
 - b) reprezentanții I.Ș.J Suceava, MECȘ.
- După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile, sub îndrumarea asistenților, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în colțul din dreapta, indicând pagina curentă și numărul total de pagini, de exemplu sub forma 3/5, pentru pagina a treia, dacă candidatul a scris în total cinci pagini. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă fiind barată de către asistenți. După încheierea numerotării, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini, asistenții barează spațiile nescrise, verifică numărul de pagini și îl trec în procesele-verbale de predare-primire pe care le semnează elevii, precum și în rubrica prevăzută pe prima pagină a lucrării.
- La expirarea celor 120 de minute acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.
- Cioarele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



- La finalizarea desfășurării probei, asistenții predau, sub semnătură, lucrările scrise președintelui în baza procesului verbal de predare/primire a lucrărilor scrise. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise, dacă numărul de pagini al fiecărei lucrări coincide cu cel înscris pe lucrare și în procesul-verbal și dacă spațiile nescrise au fost barate.

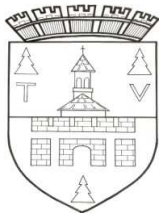
Asistent,

1.....

2.....

Președintele comisiei

prof.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



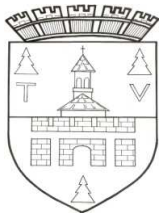
DECLARAȚIE

Subsemnatul(a).....,având
funcția de , la
.....,
localitatea, județul posesor al BI/CI seria, nr.....,
eliberat de, la data de , CNP....., în
calitate de declar pe propria
răspundere că nu voi divulga sub nicio formă informații legate de organizarea, desfășurarea și
subiectele concursului de admitere la specializarea -
.....

Am luat la cunoștință de prevederile **METODOLOGIA ORGANIZĂRII ȘI
DESFĂȘURĂRII EXAMENULUI DE ADMITERE AN ȘCOLAR 2015 / 2016** elaborată
conform O.M.E.C.T.S nr. 5346/07.09.2011 pentru specializările:

..... și mă angajez să le
respect și să le pun în aplicare.

Data,
Semnătura,



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



Tematica de admitere la Scoala Postliceala Solca

ASISTENT pentru ocrotirea persoanelor vârstnice

1. ALCĂTUIREA CORPULUI UMAN

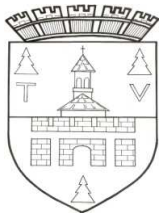
- topografia organelor și a sistemelor de organe - planuri și raporturi anatomice;

2. FUNCȚIILE FUNDAMENTALE ALE ORGANISMULUI UMAN

2.1. FUNCȚIILE DE RELAȚIE

- SISTEMUL NERVOS - clasificarea sistemului nervos din punct de vedere topografic și funcțional; - sistemul nervos somatic: funcția reflexă - actul reflex, funcția de conducere - clasificarea căilor de conducere și rolul acestora; - sistemul nervos vegetativ - clasificare, efecte ale stimulării simpaticului și parasimpaticului; - noțiuni elementare de igienă și de patologie: meningită, comă, hemoragii cerebrale.
- ANALIZATORII - segmentele unui analizator; - fiziologia analizatorilor: vizual, auditiv, vestibular, cutanat; - noțiuni elementare de igienă și patologie: herpes, cataractă, glaucom, conjunctivită, otită.
- GLANDELE ENDOCRINE - topografie, hormoni – efecte deficiente: hipofiză, tiroidă, pancreas, suprarenale, gonade; - disfuncții (nanism hipofizar, gigantism, acromegalie, diabet insipid, boala BasedowGraves, mixedem, nanism tiroidian, gușă endemică, diabet zaharat).
- SISTEMUL OSOS - scheletul - alcătuire, rol, creșterea în lungime și în grosime a oaselor; - noțiuni elementare de igienă și patologie: deformări, fracturi, entorse, luxații.
- SISTEMUL MUSCULAR - mușchi scheletici: principalele grupe, tipuri de contracții; - noțiuni elementare de igienă și de patologie: oboseală musculară, întinderi și rupturi musculare.

2.2. FUNCȚIILE DE NUTRIȚIE



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA

725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39

TEL/FAX:0230/477320, 0230477359

E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



- **DIGESTIA ȘI ABSORBȚIA** - transformări fizico-chimice ale alimentelor în tubul digestiv; - absorbția intestinală; - fiziologia intestinului gros; - noțiuni elementare de igienă și patologice: cariile dentare, stomatită, enterocolite, ciroză hepatică, litiază biliară, pancreatită.

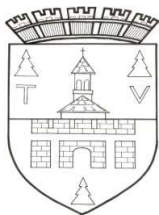
- **CIRCULAȚIA** - grupe sanguine, imunitate; - activitatea cardiacă, parametri funcționali - frecvență cardiacă, debit cardiac, tensiune arterială, puls arterial; - circulația mare și mică; - noțiuni elementare de igienă și patologice: cardiopatie ischemică, hemoragii interne și externe, leucemii, anemii.

- **RESPIRAȚIA** - ventilația pulmonară, transportul gazelor, schimbul de gaze, volume și capacități respiratorii; - noțiuni elementare de igienă și patologice: gripă, fibroză pulmonară, emfizem.

- **EXCREȚIA** - formarea și eliminarea urinei; - noțiuni elementare de igienă și de patologice: cistită, nefrită, glomerulonefrită.

2.3. FUNCȚIA DE REPRODUCERE - sistemul reproducător: componente, fiziologie; - sănătatea reproducerii: planificare familială, concepție și contracepție, sarcina și nașterea; - noțiuni elementare de igienă și de patologice: anexită, adenom de prostată.

➤ **BIBLIOGRAFIE:** Manual biologie (Anatomie și fiziologie umană) – clasa a XI-a



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX: 0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



Tematica de admitere la Școala Postliceala Solca
TEHNICIAN ECHIPAMENTE DE CALCUL
DISCIPLINA - TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI COMUNICAȚIILOR

1. Structura calculatorului personal

1.1. Identificarea componentelor hard și soft ale unui calculator personal

- *Unitatea centrală*
- *Dispozitive de intrare*
- *Dispozitive de ieșire*
- *Memorii*

1.2. Descrierea funcționării unui calculator personal

- *Conceptul de sistem de operare*
- *Tipuri de software*
- *Rolul și funcțiile componentelor unui calculator personal*

1.3. Definierea conceptului de rețea de calculatoare și enumerarea avantajelor lucrului în rețea

- *Tipuri de rețele (LAN, MAN, WAN, Internet)*

1.4. Argumentarea necesității securizării computerelor și a rețelelor

- *Partajare resurse, comunicații în rețea*

1.5. Descrierea implicațiilor utilizării calculatorului, din punct de vedere al sănătății

- *Aspecte economice ale nerespectării legislației (pentru producător, pentru utilizator)*

1.6. Descrierea aspectelor de bază legale privind utilizarea soft-ului

- *Legislația referitoare la drepturile de autor privind produsele software*
- *Drepturi de acces*
- *Virusi informatici și antivirusi*

2. Sistemul de operare Windows

2.1 Operarea corectă la nivel elementar

- *Pornirea/oprirea corectă/repornirea calculatorului*
- *Vizualizarea informațiilor referitoare la resursele hardware și software ale calculatorului (versiune sistem de operare, tipul procesorului, memorie instalată etc.)*

2.2. Descrierea interfeței sistemului de operare

- *Desktop: data și ora, volumul, opțiuni desktop de afișare (de exemplu: opțiuni pentru fundal, screen saver, diverse opțiuni de setare)*
- *Pictograme*



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA

725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39

TEL/FAX:0230/477320, 0230477359

E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



- *Ferestre: descriere, operații cu ferestre*

- 2.3. Descrierea organizării informațiilor pe suport extern

- *Disc logic, director, fișier: identificare, proprietăți, vizualizare conținut*

- *Operații cu directoare și fișiere: creare, copiere, mutare, ștergere, căutare, redenumire, realizarea unei copii de siguranță pe dischetă, pe CD, sau pe un alt suport extern, vizualizarea conținutului, determinarea dimensiunii*

- 2.4. Dobândirea deprinderilor de lucru cu discuri logice, directoare, fișiere

- *Schimbarea discului de lucru curent*

- *Schimbarea directorului de lucru curent*

- 2.5. Utilizarea unor accesorii ale sistemului de operare Windows

- *Accesorii ale sistemului de operare Windows:*

- *Notepad*

- *Paint*

- *Calculator*

- 2.6. Aplicarea modalității de tipărire a unui fișier

- *Tipărire a unui fișier;*

- *Imprimantă*

- *Instalarea în sistem a unei imprimante*

- 2.7. Realizarea unor aplicații practice

- *Aplicații practice ca de exemplu:*

- *realizarea unei felicitări, realizarea unei diplome, editarea unui afiș sau a unei foi publicitare*

3. Tastatura ca dispozitiv de introducere a datelor. Funcțiile mouse-ului

- 3.1. Cunoașterea tastaturii ca dispozitiv de introducere a datelor și în special de editare.

- Funcțiile mouse-ului

- *Descrierea diverselor tipuri de tastaturi*

- *Funcțiile tastelor*

- *Taste speciale Windows.*

- *Deplasarea cursorului și click-uri obținute cu mouse-ul*

- *Tastele de editare*

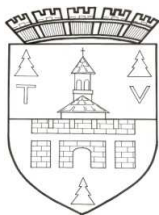
- *Tastele funcționale, rol*

- *Shortcut-uri – combinații de taste*

- 3.2. Dobândirea deprinderilor de utilizare a tastaturii în procesul de procesare text sau grafică

- 3.3. Operarea ergonomică și eficientă cu tastatura

- *Poziția corpului în timpul lucrului*



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX:0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



- *Utilizarea corectă a mâinilor (degetelor) în timpul lucrului (introducerii datelor sau editării)*
- *Conștientizarea lucrului eficient prin exerciții practice*

4. Operații de bază în utilizarea unui procesor de texte

4.1 Enumerarea și aplicarea operațiilor de bază necesare prelucrării unui text

- *Lansarea unei aplicații de procesare de text*
- *Deschiderea unui document existent – modificarea și salvarea lui*
- *Crearea unui document nou*
- *Închiderea unui document*
- *Utilizarea „Ajutor”-ului*
- *Închiderea aplicației de procesare de text*

4.2 Utilizarea operațiilor de bază în procesarea textului

- *Inițializarea paginii de lucru*
- *Introducerea informațiilor în text, funcția „Anulare”*
- *Selectarea informațiilor – caracter, cuvânt, paragraf, întregul document*
- *Copierea, mutarea, ștergerea - folosirea comenzilor „Copiere”, „Lipire”, „Decupare”*
- *Căutarea și înlocuirea – utilizarea comenzilor „Găsire” și „Înlocuire”*

4.3 Aplicarea diferitelor modalități de formatare a textului

- Schimbarea dimensiunii și tipului caracterelor
- Folosirea stilului: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
- Marcare vizuală (neprintabil) paragraf, text
- Utilizarea culorilor în text
- Alinierea textului în cadrul documentului
- Spațierea rândurilor
- Copierea formatului unui text selectat

4.4 Utilizarea avansată a editorului de texte

- Folosirea și setarea tabulatorilor: aliniere stânga, dreapta, centru, pe punctul zecimal, poziționarea tabulatorilor
- Folosirea listelor (numerotare, marcatori)
- Utilizarea instrumentelor de pe bara de desenare
- Inserarea și formatarea tabelelor într-un document, operații în tabele

4.5 Formatarea finală a unui document



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „TOMȘA VODĂ” SOLCA
725600, SOLCA, STR. TOMȘA VODĂ, NR. 39
TEL/FAX: 0230/477320, 0230477359
E-mail: gstvsolca@rdslink.ro WEB: www.liceulsolca.ro



- Inserarea și formatarea graficelor și imaginilor
- Importarea obiectelor, tabelelor, graficelor, fișierelor
- Inserarea bordurilor de pagină (culoare, lățime, model, etc.)
- Aplicații practice cum ar fi:
 - întocmirea unei cereri
 - realizarea unui raport
 - realizarea unei scrisori oficiale
 - întocmirea unui referat la o disciplină studiată

Organizarea aplicațiilor realizate într-o structură de directoare proprie

4.6 Descrierea și aplicarea corectă a modului de tipărire a unui document

- *Trecerea în revistă a documentului – examinare înaintea imprimării*
- *Folosirea opțiunilor de bază pentru tipărire - fereastra Imprimare*
- *Tipărirea documentului utilizând una din imprimantele instalate sau într-un fișier*

➤ BIBLIOGRAFIE: Manual T.I.C. (Tehnologia Informației și Comunicației) – clasa a IX-a