

**METODOLOGIA
DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL
AN ȘCOLAR 2020-2021**

**CAPITOLUL I
Dispoziții generale**

Art. 1

- (1) Prezenta metodologie reglementează admiterea în învățământul postliceal - Liceul Tehnologic de Electrotehnică și Telecomunicații Constanța
- (2) Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar 2020-2021 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.5346/7.11.2011, a OMEN nr. 3309/2020 și a prezentei metodologii elaborate de Liceul Tehnologic de Electrotehnică și Telecomunicații Constanța
- (3) Metodologia de admitere în învățământul postliceal (numită în continuare „metodologie”) este elaborată, potrivit legii, de Liceul Tehnologic de Electrotehnică și Telecomunicații Constanța, prin consultarea factorilor interesați: operatori economici, parteneri sociali, asociații profesionale, este aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ și este făcută publică până la data de 30 mai, pentru admiterea în anul școlar următor.
- (4) Tematica pentru concursul de admitere și bibliografia recomandată se elaborează de către unitatea de învățământ.
- (5) Informarea publicului referitor la metodologia de admitere, la tematica pentru concursul de admitere și la bibliografia recomandată se realizează atât prin afișare la sediul unității de învățământ cât și prin postarea pe site-ul școlii și /sau al Inspectoratului Școlar Județean Constanța.
- (6) Admiterea în învățământul postliceal se organizează numai pentru calificările profesionale cuprinse în Registrul Național al Calificărilor, stabilite de Ministrul Educației și Cercetării, aprobate prin Hotărâre a Guvernului.

Art. 2

- (1) Criteriile generale de admitere în învățământul postliceal sunt cuprinse în O.M.E.C.T.S. nr. 5346/07.09.2011, anexa 1 sunt parte integrantă a acestei metodologii, precum și a OMEN nr. 3309/2020
- (2) Învățământul postliceal în cadrul Liceului Tehnologic de Electrotehnică și Telecomunicații Constanța cuprinde școala postliceală.

Art. 3

- (1) Învățământul postliceal se încheie cu examen de absolvire, graficul examenelor va fi stabilit prin ordin M.E.N.C.S., pe baza metodologiei examenului de absolvire, aflate în vigoare în anul absolvirii școlii postliceale.
- (2) Promovarea examenului de absolvire dă dreptul la obținerea unui certificat de competențe profesionale și certificat de calificare profesională nivel 5.
- (3) Candidații școlarizați fără taxă de școlarizare susțin examenul de absolvire/certificare a calificării profesionale de două ori fără taxă în oricare din sesiunile de examen.
- (4) Cifra de școlarizare se stabilește anual, pentru calificări profesionale care corespund domeniilor prioritare recomandate de documentele strategice: Planul regional de acțiune pentru învățământ (*PRAI*) și Planul local de Acțiune pentru învățământ (*PLAI*).

Înscrierea pentru admiterea în învățământul postliceal

Art. 4

- (1) Au dreptul să se înscrie pentru admiterea la școala postliceală absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat sau echivalentă.
- (2) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal (școala postliceală) se face la secretariatul unității de învățământ, pe baza următoarelor documente:
 - a) Cerere de înscriere
 - b) Certificat de naștere, carte de identitate și, în cazul schimbării numelui, certificat de căsătorie, în copii certificate „conform cu originalul de către un membru al comisiei de admitere;
 - c) Diploma de bacalaureat sau adeverință de absolvire a liceului, după caz sau dovada recunoașterii echivalării, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;
 - d) Foaie matricolă pentru clasele IX-XII/XIII eliberată de unitățile de învățământ din România sau dovada recunoașterii echivalării învățământului liceal, conform legii, a

foilor matricole pentru clasele IX-XII/XIII eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;

- e) Certificat/atestat de competențe lingvistice de nivel C1 pentru limba română eliberat de instituțiile de învățământ superior acreditate în România care organizează anul pregător de limba română pentru cetățenii străini, de Institutul Limbii Române sau Institutul Cultural Român din străinătate pentru cetățenii din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană;
- f) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea profesională pe care dorește să o dobândească.

Organizarea și desfășurarea concursului de admitere

Art. 5

Modalitățile de admitere sunt stabilite pentru fiecare din următoarele cazuri:

- (1) în cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri sau dacă există o solicitare expresă din partea solicitantului, persoană juridică care finanțează școlarizarea, concursul de admitere constă dintr-o probă scrisă – test grilă, cu o durată de 3 ore, admiterea se face pe baza notei obținute la examenul de admitere.

Tematica și bibliografia recomandată pentru proba scrisă este stabilită de comisia metodică a unității de învățământ, cu consultarea operatorilor economici și este aprobată de Consiliu de Administrație, în funcție de specificul calificării profesionale a învățământului postliceal.

Tematica pentru proba scrisă are în vedere evidențierea achizițiilor anterior dobândite, necesare finalizării cu succes a învățământului postliceal.

- (2) În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, admiterea candidaților se face pe baza dosarului întocmit la înscriere, iar ierarhizarea candidaților se face astfel:
 - a) În ordinea descrescătoare a mediilor obținute la examenul de Bacalaureat, pentru care candidații au obținut diplomă de bacalaureat (aceștia având prioritate)
 - b) În ordinea descrescătoare a mediilor generale de absolvire a liceului pentru candidații fără diplomă de bacalaureat

- c) Prin recunoașterea concursului de admitere susținut la alte unități de învățământ cu același profil/domeniu/calificare profesională.
- (3) Candidații absolvenți de liceu, care au certificată o calificare profesională din domeniul de pregătire din care face parte și calificarea profesională pentru care solicită admiterea în învățământul postliceal –Electronică –Automatizări, nu susțin proba scrisă de admitere, au prioritate la admitere, admiterea făcându-se astfel:
- a) În ordinea descrescătoare a mediilor obținute la examenul de Bacalaureat, pentru care candidații au obținut diplomă de bacalaureat (aceștia având prioritate)
- b) În ordinea descrescătoare a mediilor generale de absolvire a liceului pentru candidații fără diplomă de bacalaureat

Dacă pentru calificarea profesională sunt necesare aptitudini specifice sau la recomandarea agentului economic, comisia de admitere din unitatea de învățământ poate introduce o probă de aptitudini. Această probă este eliminatorie și se susține înaintea desfășurării probei scrise. Proba de aptitudini se evaluează cu calificativul „Admis/Respins”; tematica probei și criteriile de evaluare fiind elaborate de Comisia de admitere și făcute publice prin afișare la sediul unității școlare și pe site-ul școlii cu cel puțin 30 zile înainte de desfășurarea probei.

- (4) Rezultatul probei de aptitudini nu poate fi contestat.
- (5) Unitate de învățământ face publică până la data de 30 mai prevederile metodologiei de admitere, tematica probelor de concurs, bibliografia recomandată și după caz, probele de aptitudini, precum și graficul sesiunilor de admitere pentru admiterea în anul școlar următor.

Art . 6

Pentru organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul postliceal se constituie, prin decizie a directorului unității de învățământ, Comisia de admitere și Comisia de contestații, care își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentei metodologii.

- (1) Comisia de admitere în învățământul postliceal este aprobată în ședința Consiliului de administrație al unității de învățământ și are următoarea componență:

- a) Presedinte - directorul Liceului Tehnologic de Electrotehnică și Telecomunicații Constanța;
- b) Profesori evaluatori - 2 profesori de specialitate cu gradul didactic I, care elaborează subiectele de examen și corectează lucrările;
- c) Asistenți - câte 2 cadre didactice, de altă specialitate decât cea la care se susține

proba, pentru fiecare sala în care se desfășoară proba scrisă sau de aptitudini;

d) Secretar - un cadru didactic cu abilități în operarea pe calculator /informatician/secretarul școlii.

- (1) Profesorii de specialitate, membrii ai Comisiei de admitere, vor elabora în ziua desfășurării probei scrise, cel puțin trei variante de subiecte, care sunt prezentate președintelui comisiei de elaborare a subiectelor, cel mai târziu la ora 8:00 în ziua concursului
- (2) 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.
- (3) Subiectul de concurs și subiectul de rezervă sunt alese de președintele Comisiei de admitere, prin tragere la sorți, în plenumul comisiei.
- (4) Comisia de admitere asigură confidențialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până la încheierea probei.
- (5) După încheierea concursului, toate plicurile care conțin variantele subiectelor de concurs sunt păstrate de conducerea unității școlare în aceleași condiții ca și lucrările
- (6) Aprecierea fiecărei probe scrise se face cu note de la 1 la 10, iar nota minimă de promovare la proba scrisă este 5 (cinci). Candidații vor fi admiși în ordinea descrescătoare a notelor, în limita locurilor disponibile.
- (7) Baremul de corectare și notare se afișează la avizierul unității de învățământ după încheierea probei scrise.
- (8) În cazul în care sunt candidați care au medii egale la concurs, departajarea se face după ordinea descrescătoare a mediilor obținute la bacalaureat/ ordinea descrescătoare a mediilor generale de absolvire a învățământului liceal (având prioritate cei cu diplomă de bacalaureat).

Art. 7

Comisia de admitere în învățământul postliceal are următoarele atribuții:

- a) organizează și răspunde de desfășurarea probei scrise, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii;
- b) asigură documentele necesare desfășurării probei scrise;

- c) întocmește procesele verbale corespunzătoare activităților în cadrul comisiei: rezultatul înscrierilor, deschiderea subiectelor de concurs, organizarea probelor de admitere, predarea-primirea lucrărilor scrise, instruirea asistenților și evaluatorilor, etc.
- d) membrii comisiei au obligația de a semna un angajament cu privire la respectarea metodologiei și secretul cu privire la subiectele de examen, declarație pe propria răspundere cu privire la inexistența, printre candidați , a unor rude/afini până la gradul IV, pentru a se evita conflictul de interese.
- e) membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu cu privire la respectarea criteriilor generale de admitere și a metodologiei de admitere elaborată de unitatea de învățământ..
- f) verifica autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condițiilor de participare la proba scrisă și întocmirea listelor de înscriere. Conducerea unității de învățământ răspunde de corectitudinea datelor transmise, a actelor predate și a listelor de înscriere;
- g) Profesorii asistenți, verifică modul în care au fost completate foile de examen cu numele, initiala tatalui și prenumele candidatilor, instruiesc candidații privitor la reglementările privind desfășurarea probei scrise
- h) profesorii corectori corectează lucrările, completează borderourile și cataloagele de notare, trec notele pe lucrări, sub semnatura privată. Nota de examen este constituită din media notelor acordate de cei doi profesori examinatori și este trecută pe lucrare de către președintele Comisiei de admitere, sub semnătură.
- i) secretarul înregistrează în catalog notele obținute la proba scrisă;
- j) repartizează candidații pe săli, afișează listele respective întocmite în ordine alfabetică cu 24 de ore înainte de susținerea probei, la avizierul unității de învățământ și pe ușile sălilor în care se desfășoară examenul;
- k) stabilește, prin tragere la sorți, în dimineața fiecărei probe, repartizarea pe Sali a asistenților și îi instruieste;
- l) asigură confidențialitatea subiectelor până în momentul când varianta de subiecte extrasă devine publică;
- m) distribuie candidaților subiectele multiplicat pentru proba scrisă;
- n) întocmește procesele verbale de predare-primire a lucrărilor de la profesorii asistenți și profesorii corectori;
- o) primește eventualele contestații la proba scrisă;

- p) afiseaza baremul de notare imediat dupa sustinerea probei scrise si rezultatele definitive in termen de 24 de ore de la rezolvarea contestatiilor;
- r) preda președintelui Comisie de admitere, cu proces-verbal, catalogul electronic si doua exemplare tiparite ale catalogului electronic, semnate si ștampilate, precum si celelalte documente întocmite pentru organizarea probei scrise;

Art. 8.

În timpul examenului de admitere candidații respectă reglementările de la proba scrisă a examenului de bacalaureat din anul curent.

- (1) Membrii comisiei de admitere implicați în organizarea și desfășurarea Concursului de admitere care sunt obligați să respecte normele de conduită specifice în relațiile cu colegii și candidați.
- (2) În cazul încălcării acestora, asumarea răspunderii, care poate fi disciplinară administrativă sau penală conforma legislației în vigoare , pentru conduita și faptele cu caracter infracțional: conduita necorespunzătoare față de ceilalți colegi, neglijență în îndeplinirea atribuțiilor, nerespectarea instrucțiunilor metodologiei de admitere și a altor prevederi legale, favorizarea unor candidați prin furnizarea soluțiilor subiectelor de examen, intervenții pe lucrări sau înlocuirea lor, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale elevilor, etc.

Art. 9.

- (1) Candidatii au dreptul să depună contestații în ziua în care se afișeaza rezultatele, pana la orele 16,00, la secretariatul Liceului Tehnologic de Electrotehnică și Telecomunicații Constanța.
- (2) In vederea rezolvarii contestatiilor, Consiliul de administratie al unității de învățământ aprobă constituirea Comisiei de contestații, formată din alți doi profesori corectori, care au gradul didactic I si specializarea aceeasi cu calificarea profesionala în care se sustine proba scrisa și care nu au evaluat și notat inițial lucrările candidaților, președintele și secretarul Comisie de admitere.
- (3) Lucrările contestate sunt sigilate de către secretarul comisiei de admitere și sunt predate, pe bază de proces verbal profesorilor membri în comisia de contestații.
- (4) Profesorii corectori revalueaza lucrarile, care au fost în conformitate cu baremul de notare, completeaza borderourile si cataloagele de notare si trec notele pe lucrari, sub semnatura privata. Nota definitiva este constituita din media notelor acordate de cei doi profesori examinatori dupa

reevaluarea lucrărilor, ca urmare a contestațiilor formulate și este trecută pe lucrare de către președintele Comisiei de admitere, sub semnătură.

(5) Nota inițială se modifică dacă diferența dintre cele două evaluări este mai mare cu 1 punct, în caz contrar se menține nota obținută inițial.

(6) Comunicarea rezultatelor finale se realizează până a doua zi la ora 12, prin afișare la sediul unității școlare.

Președintele și secretarul comisiei de admitere și de contestație răspund de:

(7) Întocmirea proceselor verbale de predarea-primirea lucrărilor scrise.

(8) Sigilarea lucrărilor pentru care s-a depus contestație.

(9) Semnarea angajamentelor membrilor comisiilor cu privire la respectarea prevederilor metodologiei de admitere și secretului cu privire la subiectele de examen.

(10) Semnarea declarației pe proprie răspundere a membrilor comisiilor cu privire la inexistența printre candidați, a unor rude/ afini până la gradul IV, pentru a se evita conflictul de interese.

(11) Asigurarea confidențialității subiectelor.

(12) Păstrarea plicurilor ce conțin variantele subiectelor de concurs în condițiile legii documentelor școlare.

Art. 10

(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: „reușit” / „respins” / „neprezentat” / „eliminat din examen”.

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 11

Lucrările scrise, borderourile de notare și celelelate documente întocmite de Comisia de admitere și de Comisia de contestații se arhivează și se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul școlrirării candidaților admiși, conform prevederilor privind durata de școlarizare, iar cataloagele de examen se arhivează permanent.

Art. 12

Pentru ocuparea locurilor finanțate de la buget, prin Ministerul Educației și Cercetării, cheltuielile necesare organizării concursului de admitere sunt asigurate de la bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și din alte venituri ale bugetelor locale.

Art. 13

Absolvenții învățământului profesional și tehnic admiși în învățământul postliceal pot solicita transferul și recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în liceu, în vederea flexibilizării parcursului de formare, în conformitate cu Ordinul ministrului educației, cercetării tineretului și sporturilor nr. 5487/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind recunoașterea în învățământul terțiar nonuniversitar a studiilor obținute în cadrul învățământului liceal-filiera tehnologică.

Art. 14

Unitatea de învățământ, încheie cu elevii, în momentul înscrierii, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15

- (1) Admiterea în învățământul postliceal de stat, pe locuri finanțate din sumele defalcate pe venituri de la bugetul de stat și din venituri ale unităților administrativ teritoriale, se organizează pe unități de învățământ, în limita numărului de locuri alocate.
- (2) Planul de școlarizare, cuprinzând calificările profesionale și numărul de locuri pentru fiecare calificare, este propus de unitatea de învățământ, este aprobat de Consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean și este înaintat Ministerului Educației și Cercetării.
- (3) Cifra de școlarizare pentru învățământul postliceal de stat este aprobat prin hotărâre a guvernului.
- (4) Până la elaborarea Registrului Național al Calificărilor, admiterea în învățământul postliceal se realizează pentru calificări cuprinse în nomenclatoarele calificărilor profesionale pentru care se asigură pregătirea prin învățământul preuniversitar, precum și durata de școlarizare, aprobate prin hotărâre a Guvernului, aflate în vigoare la începerea anului școlar.

Anexa 1

CALENDARUL ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL, AN SCOLAR 2019-2020

Înscrierea în învățământul postliceal

Au dreptul să se înscrie pentru admiterea în învățământul postliceal absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat.

Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal (școala postliceală) se face la secretariatul unității de învățământ, pe baza următoarelor documente:

- g) Cerere de înscriere
- h) Certificat de naștere, carte de identitate și, în cazul schimbării numelui, certificat de căsătorie, în copii certificate „conform cu originalul de către un membru al comisiei de admitere;
- i) Diploma de bacalaureat sau adeverință de absolvire a liceului, după caz sau dovada recunoașterii echivalării, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;
- j) Foaie matricolă pentru clasele IX-XII/XIII eliberată de unitățile de învățământ din România sau dovada recunoașterii echivalării învățământului liceal, conform legii, a foilor matricole pentru clasele IX-XII/XIII eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;
- k) Certificat/atestat de competențe lingvistice de nivel C1 pentru limba română eliberat de instituțiile de învățământ superior acreditate în România care organizează anul pregătitor de limba română pentru cetățenii străini, de Institutul Limbii Române sau Institutul Cultural Român din străinătate pentru cetățenii din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană;
- l) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie al candidatului, din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea profesională pe care dorește să o dobândească.

Calendarul admiterii în învățământul postliceal:

Etapa I

Înscrierea candidaților: 7.07.2020 -10.07.2020

Proba scrisă: 13.07.2020- în cazul în care numărul candidaților înscriși pentru calificarea

profesională depășește numărul de locuri

Afișarea rezultatelor: 14.07 2020, până la ora 12 și depunerea contestațiilor între orele 12-16.

Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale: 15.07.2020

- În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, admiterea candidaților se face pe baza dosarului întocmit la înscriere pe baza criteriilor de admitere prevăzute în Metodologia de admitere

Selecția dosarelor: 13.07.2020

Afișarea rezultatelor: 14.07 2020, până la ora 12 și depunerea contestațiilor între orele 12-16.

Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale: 15.07.2020

Etapa a II-a

Înscrierea candidaților: 27-28 august 2020

Proba scrisă: 31.08.2020- în cazul în care numărul candidaților înscriși pentru calificarea profesională depășește numărul de locuri

Afișarea rezultatelor: 31.08.2020, până la ora 12 și depunerea contestațiilor între orele 12-16

Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale: 01.09.2020

- În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, admiterea candidaților se face pe baza dosarului întocmit la înscriere pe baza criteriilor de admitere prevăzute în Metodologia de admitere

Selecția dosarelor: 31.08.2020

Afișarea rezultatelor: 31.08.2020, până la ora 12 și depunerea contestațiilor între orele 12-16

Rezolvarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale: 01.09.2020

Tematica și bibliografia recomandată pentru proba scrisă este stabilită de comisia metodică a unității de învățământ, cu consultarea operatorilor economici și este aprobată de Consiliu de Administrație, în funcție de specificul calificării profesionale a învățământului postliceal.

Tematica pentru proba scrisă are în vedere evidențierea achizițiilor anterior dobândite, necesare finalizării cu succes a învățământului postliceal.

Director,
Prof. Ing. Andra Șandru

**TEMATICA PENTRU ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL
CALIFICARE: TEHNICIAN ELECTRONIST TELECOMUNICAȚII**

AN ȘCOLAR 2020 – 2021

- 1. Circuite electronice digitale**
 - **Circuite basculante;**
 - **Numărătoare;**
 - **Memorii**
- 2. Măsurări electronice**
 - Aparate de măsură digitale;
 - Generatoare de semnal;
 - Osciloscopul
- 3. Semnale pentru comunicații electronice**
 - **Semnale analogice;**
 - **Semnale digitale**
- 4. Sisteme de operare și aplicații pentru terminale inteligente**
 - **Sisteme de operare pentru stațiile de lucru;**
 - **Instalarea și configurarea sistemului de operare Windows;**
 - **Instalarea și configurarea sistemului de operare Linux;**
 - **Instalarea și configurarea sistemului de operare Android;**
 - **Instalarea și configurarea aplicațiilor specifice.**
- 5. Elemente de proiectare**
 - Cercetarea pieței;
 - Funcțiile și scopul produsului;
 - Surse de informație folosite în proiectarea unui produs
- 6. Rețele de calculatoare**
 - Topologii ale rețelelor de date;
 - Arhitectura rețelelor de date;
 - Modelul OSI;
 - Modelul TCP/IP;
 - Componentele fizice ale unei rețele de date;
 - Unelte hardware de depanare a rețelelor de date;
 - Unelte software de depanare a rețelelor.

BIBLIOGRAFIE

1. Maican, Sanda: Sisteme numerice cu circuite integrate, Editura Tehnică, București 1980;
2. Wilkinson, Barry: Electronica digitală, Bazele proiectării, Editura Teora, București 2002;
3. Ștefan M.Gheorghe, Drăghici Ioan M., Mureșan Tiberiu, Barbu Eneia, Circuite integrate digitale, Editura didactică și pedagogică – 1983;
4. Leonte, Carmen; Jilăveanu, Cristina; Ionescu, Ion; Ezeanu, Ion. (2005). Măsurări tehnice, Ploiești, Editura LVS CREPUSCUL;

5. Tănăsescu, Mariana; Gheorghiu, Tatiana; Ghețu, Camelia; Cepișcă, Camelia. (2005) Măsurări tehnice, București, Editura ARAMIS PRINT
6. Isac, Eugenia. (1995). Măsurări electrice și electronice, București, EDP;
7. Ilie Andrei, (2006), Tehnica transmisiei informației, București: Editura Printech;
8. Tatiana Rădulescu, (2002), Rețele de telecomunicații, București: Editura Thalia;
9. Ion Bossie, Mircea Wardalla, (1997), Măsurări speciale în telecomunicații, București: Editura Romtelecom;
10. Georgescu, Ioana. (2006). Sisteme de operare, Craiova. Editura Arves;
11. Liviu, Miclea. Honoriu, Valcan. (2008) -curs- Noțiuni de sisteme de operare și rețele de calculatoare(LINUX), Constanța;
12. Ioan, Străinescu. (2002). Curs de informatică și tehnologia informației, [ebooks.unibuc.ro/informatica/info/Capitolul 205.htm](http://ebooks.unibuc.ro/informatica/info/Capitolul%20205.htm);
13. Ionescu, Dan. (2007). Rețele de calculatoare, Alba Iulia: Editura All;
14. Mike Meyers. (2008) Manualul Network+ pentru administrarea și depanarea rețelelor, Editura Rosetti Educational;
15. Petrescu, Silviu și Petrescu, Anca. (1999). Bazele rețelelor de calculatoare, București: Editura Teora(Microsoft Press).

Anexa 3

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016 cu completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ *LICEUL TEHNOLOGIC DE ELECTROTEHNICĂ ȘI TELECOMUNICAȚII CONSTANȚA*, cu sediul în *CONSTANȚA, B-DUL ALEXANDRU LĂPUȘNEANU NR. 15*, reprezentată prin director _____

2. *Beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar* definiți, conform legii, drept familia elevilor, _____ reprezentată _____ prin doamna/domnul.....părinte/tutore/susținător legal al _____ elevului, _____ cu _____ domiciliul _____ în _____

3. *Beneficiarul primar al învățământului preuniversitar definit*, conform legii, drept elev, reprezentat prin elevul _____

II. Scopul contractului:

-asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, Statutul elevilor

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure 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 asigure respectarea cu strictețe a prevederilor legislației în vigoare de către tot personalul unității de învățământ;
- să asigure că toți beneficiarii primari și secundari ai educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmită beneficiarului direct;
- 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 beneficiarului primar al educației;
- să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;

k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Beneficiarul secundar al învățământului preuniversitar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar al educației în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari direcți din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

d) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de beneficiarul primar al educației;

e) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

f) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul unității de învățământ

g) părinții sau reprezentanții legali ai elevilor sunt responsabili de sănătatea propriilor copii și în afara școlii, în vederea asigurării unui climat sănătos la nivel de clasă și a evitării degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ

h) permite prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile determinate, explicite și legitime prevăzute de legislația în vigoare

i) permite utilizarea imaginilor din cadrul activităților organizate de unitatea școlară în scopul promovării școlii

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat

c) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

d) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

e) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

f) 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.);

g) 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;

h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

j) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri 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;

k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte și neînsoțit de un părinte/tutore.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, pe toată durata studiilor desfășurate în unitatea școlară corespunzătoare nivelului de învățământ la care este înscris.

VI. Alte clauze:

Vor fi respectate prevederile următoarelor documente legislative și regulamente:

- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCȘ 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic de Electrotehnică și Telecomunicații Constanța
- Statutul elevului , aprobat prin OMENCȘ nr. 4742/2016
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată 2014 – art. 1-8, art. 27-34, art. 36,44,45,46,51-53, art. 89 -103, art. 104,105,110,151.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
reprezentant legal
Director, _____

Beneficiar secundar ,
(Părintele/Tutorele/Susținătorul legal, pentru elevii din învățământul liceal, profesional, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.)

.....

Am luat la cunoștință.

Beneficiar primar, elevul, (în vârstă de cel puțin 14 ani)

DECLARAȚIE DE CONSIMȚĂMÂNT

PRIVIND ACORDUL DE PRELUCRARE AL DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Liceul Tehnologic de Electrotehnică și Telecomunicații Constanța, în calitatea sa de **operator** de date cu caracter personal, este preocupat, în mod constant, de asigurarea unei protecții ridicate a persoanelor cu privire la prelucrările de date cu caracter personal pe care le efectuează conform dispozițiilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor-RGPD). În acest sens, Liceul Tehnologic de Electrotehnică și Telecomunicații **se supune controlului Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal**.

Datele cu caracter personal sunt:

a) prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată („legalitate, echitate și transparență”);

- b) colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior într-un mod incompatibil cu aceste scopuri;
- c) adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”);
- d) exacte și, în cazul în care este necesar să fie actualizate, trebuie să se ia toate măsurile necesare pentru a se asigura că datele cu caracter personal care sunt inexacte, având în vedere scopurile pentru care sunt prelucrate, sunt șterse sau rectificate fără întârziere („exactitate”);
- e) păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;
- f) prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”).

În vederea conformării cu dispozițiile **Regulamentul (UE) 2016/679** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor),

INSTITUTIA Liceul Tehnologic de Electrotehnică și Telecomunicații Constanța va solicita consimțământul pentru procesarea datelor cu caracter personal.

SCOPURILE prelucrării SUNT: eliberarea actelor de studii, a documentelor școlare, a **adeverințelor de publicare în Monitorul Oficial** pentru eliberare duplicat acte de studiu, realizarea bazelor de date aferente programelor informatice în **vederea derulării examenelor naționale, ADLIC și SIIR**, derularea procesului de **înscriere la studii în învățământul preuniversitar**, organizarea **concursurilor și olimpiadelor școlare**, organizarea examenelor de **certificare a calificării profesionale nivelul 3, 4, 5**, acordarea **burselor și alte forme de ajutor social**, precum și **alte situații** în care sunt solicitate aceste date în scop educațional **conform legii**.(ex. completarea contractelor de practică la agenții economici)

Prelucrarile de date au ca **TEMEI LEGAL: Legea Educației nr 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, HG 461/2017 privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii pentru absolvenți și personal didactic, OM 3844/2016 Regulament privind regimul actelor de studiu și a documentelor școlare, Ordinul 4371/2017 pentru aprobarea metodologiei privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar precum și alte norme și metodologii aflate în vigoare.**

DREPTURILE persoanei vizate: **dreptul de acces, dreptul la rectificare, dreptul la ștergerea datelor, dreptul la restricționarea prelucrării, dreptul la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție, dreptul la exercitarea cailor de atac.**

DURATA DE ARHIVARE a datelor:

- Datele înscrise în actele de studiu – permanent
- Datele înscrise în documentele școlare – 2 ani
- Datele înscrise în dosarele de înscriere – 20 ani
- Datele înscrise în dosarele pentru burse – 5 ani.

- Datele înscrise în sistemele informatice (baze de date) – permanent.

UTILIZATORII datelor cu caracter personal: **ISJ Constanța, Ministerul Educației Naționale, Monitorul Oficial, Primaria Constanța**, precum și alte instituții de stat care prelucrează aceste documente conform legislației în vigoare.

REFUZUL de a acorda consimțământul pentru prelucrarea acestor date conduce la imposibilitatea realizării de către instituție a serviciilor educaționale în beneficiul dvs.

Director, _____	Nume și prenume persoană vizată:	Nume și prenume elev*
Semnătura:	Semnătura:	Semnătura:
Data _____		

Nr.din

Nr. din

Unitatea de învățământ

Operator economic

Director,

Contabil-șef,

Director,

Contabil-șef,

.....

.....

.....

.....

Elev,

.....