



Nr. 5649 / 26.04.2023

Director, prof. Mustiuc Mirela



# METODOLOGIA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

An școlar 2023-2024

Elaborată

conform O.M.E.C.T.S nr.5346/7.09.2011 cu modificările ulterioare din  
O.M.E.C. nr 3309/21.02.2020



## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1.

- (1) Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar 2023- 2024 se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice aprobate prin O.M.E.C.T.S nr. 5346/7 septembrie 2011, a modificărilor ulterioare conform O.M.E.C. nr. 3309/21.02.2020 și a prezentei metodologii elaborate de Liceul „Radu Miron”
- (2) În cadrul Liceului „Radu Miron” Vaslui se organizează învățământ postliceal sanitar, domeniul Sănătate și asistență pedagogică, calificările profesionale:
  - a) Asistent medical generalist
  - b) Asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare

În anul școlar 2023 – 2024 la nivelul postliceal este aprobat pentru anul I următorul plan de școlarizare :

- **ASISTENT MEDICAL GENERALIST: 56 locuri-2 clase**
- **ASISTENT MEDICAL BALNEOFIZIOKINETOTERAPIE SI RECUPERARE: 28 locuri- 1 clasa**

### Art. 2

- (1) Au dreptul să se înscrie la nivelul de învățământ postliceal absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat.
- (2) Înscrierea se face pe baza următoarelor acte:
  - cerere de înscriere tip (anexa 1);
  - certificat de naștere - copie certificată „conform cu originalul” de către un membru al comisiei de admitere;
  - certificat de căsătorie (unde este cazul) - copie certificată „conform cu originalul” de către un membru al comisiei de admitere;
  - buletin / cartea de identitate - copie certificată „conform cu originalul” de către un membru al comisiei de admitere;
  - adeverință /certificat de absolvire a liceului în original/ diplomă de bacalaureat în original;
  - foaia matricolă pentru clasele IX-XII/XIII;
  - adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea de asistent medical generalist.
  - dosar plic.

### Art. 3

- (1) 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 și cercetării nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (Anexa 2).
- (2) Candidații admiși, persoane fizice sau juridice, încheie cu unitatea de învățământ și un contract pentru școlarizarea prin învățământ postliceal cu taxă.(Anexa 3)

### Art. 4

Locurile pentru școlarizare propuse în anul școlar 2023-2024 sunt cu autofinanțare prin taxă (2500 lei/an școlar sau rate de 250 lei/lună), sau cu bursă de școlarizare.

### Art. 5



(1)Unitatea de învățământ propune și școlarizare cu contract de sponsorizare (bursă de școlarizare) din partea agenților economici de recrutare a forței de muncă.

(2)Pentru ocuparea locurilor de școlarizare cu bursă, candidatul va semna un contract de fidejisiune cu agentul de recrutare.

#### **Art. 6**

Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal, din cadrul Liceului „Radu Miron” Vaslui, în anul școlar 2023-2024, se face conform calendarului de admitere cuprins în **Anexa 4**, parte integrantă a prezentei metodologii.

#### **Art. 7**

- (1) Metodologia de admitere prevede criteriul minimal de admitere: susținerea unui interviu. Se vor aplica fișa de interviu și fișa de evaluare a interviului.
- (2) În cazul în care numărul candidaților depășește numărul de locuri aprobat se va solicita persoanei juridice fondatoare suplimentarea locurilor până la capacitatea maxima de școlarizare ( 4 clase de an 1 AMG)
- (3) Dacă se depășește limita de 4 clase 112 locuri, atunci se organizează concurs de admitere care va consta într-o probă scrisă. Admiterea se face pe baza notei obținute la examenul de admitere.

#### **Art. 8**

- (1) Unitatea de învățământ face publice prin afișare, până la data de 30 mai, prevederile prezentei metodologii de admitere în învățământul postliceal, criteriile de înscriere, de admitere, tematica probelor de concurs și bibliografia recomandată. (**Anexa 5**)

## **CAPITOLUL II – COORDONAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL**

#### **Art. 9**

- (1) Pentru coordonarea admiterii în învățământul postliceal se constituie Comisia de admitere, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.
- (2) Comisia de admitere se compune din:
  - președinte – directorul Liceului „Radu Miron” Vaslui;
  - 1 secretar – operator PC, secretarul școlii;
  - 2 membri evaluatori, cadre didactice de specialitate. (**Anexa 6**)

#### **Art. 10**

Atribuțiile membrilor comisiei de admitere:

- a) afișează metodologia de admitere;
- b) afișează numărul de locuri aprobat;
- c) elaborează fișa de înscriere;
- d) primesc dosarele de înscriere de la candidați;
- e) introduc datele de pe fișe în baza de date computerizată;
- f) centralizează datele și stabilesc dacă este necesară susținerea probei scrise;
- g) organizează și răspund de modul de desfășurare a probelor de aptitudini și a probei scrise, acolo unde este cazul;
- h) asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
- i) afișează, la sediul unității școlare, listele finale cu candidații admiși;



j) asigură completarea dosarelor candidaților declarați admiși, cu actele de studiu, în perioada prevăzută de prezenta metodologie;

#### **Art. 11**

- (1) Membrii comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe criteriile generale de admitere și metodologia elaborată de către Liceul „Radu Miron” Vaslui. 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.
- (2) Membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu, că nu au rude/afini până la gradul IV în examenul de admitere.

### **CAPITOLUL III – DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE**

#### **Art. 12**

Pentru situația desfășurării probei scrise, în ziua susținerii probei va fi elaborată de către membrii comisiei de admitere o variantă de subiecte, pe baza tematicii puse la dispoziția candidaților, în prezența unui reprezentant al acestora (desemnat de către candidați, în dimineața examenului). Varianta se introduce într-un plic care se sigilează și se semnează de către profesorul care a elaborat subiectele, aplicându-se ștampila unității de învățământ.

#### **Art. 13**

La proba scrisă, sălile vor fi adaptate acestor activități, prin:

- a) dotarea corespunzătoare; se va avea în vedere amenajarea sălilor, astfel încât în fiecare sală de examen să existe cel puțin 15 candidați;
- b) eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;
- c) afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu candidații repartizați în sala respectivă și a prevederilor metodologiei care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sala cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen.

#### **Art. 14**

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

#### **Art. 15**

- (1) Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.



(2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen, duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, și, după caz, la sancționarea asistenților.

(3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe fișa de răspuns/evaluare.

(4) Candidații se așază câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o fișa de răspuns/evaluare, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează citeț celelalte date. Candidații vor primi atâtea ciorne marcate cu stampila școlii, câte le sunt necesare.

#### **Art.16**

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

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

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

#### **Art.17**

(1) Președintele, secretarul sau un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicat pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile.

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

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

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

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

#### **Art. 18**

(1) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de 3 (trei) ore, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuția subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat.

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

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

(4) Candidații care doresc să corecteze o greșeală, taie fiecare rând din pasajul greșit cu o linie orizontală. În cazul în care unii candidați, din diferite motive, doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte 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 de către



asistenți, menționându-se pe ele „Anulat”, se semnează de către asistenți și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.

#### **Art.19**

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

(2) Eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea examenului, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate chiar de asistenți, vor fi comunicate imediat președintelui comisiei. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile ce se impun, care pot merge până la eliminarea candidatului din examen.

#### **Art. 20**

(1) După ce își încheie lucrările, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării.

(2) La expirarea celor trei ore acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii trei candidați rămân în sală până la încheierea examenului în toate sălile de concurs și primirea baremului de evaluare.

(3) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ.

(4) Ultimii trei candidați rămân în sală până la predarea, respectiv corectarea ultimei lucrări.

(5) La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătură, fișele de răspuns/evaluare, președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a fișelor de răspuns/evaluare.

(6) Toate fișele de răspuns, însoțite de procesele verbale de predare primire a lucrărilor, se arhivează de către secretarul comisiei până la sfârșitul școlarizării candidaților admiși.

## **CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 21**

Pentru anul școlar 2023-2024, admiterea la învățământul postliceal, calificările: Asistent medical generalist, Asistent medical balneofiziokinetoterapie și recuperare nu se susține probă de aptitudini.



**Anexa 1**

**CERERE DE ÎNSCRIERE**

Subsemnatul/a.....născut la data de.....în localitatea....., județul....., fiul / fiica lui.....și....., posesor CI serie... nr....., eliberat la data de ..... de ..... , cu domiciliul stabil în....., județul....., str.....,nr...,bl....ap.....,tel. ....,e-mail....., vă rog să-mi aprobați înscrierea la examenul / concursul de admitere în anul I, an școlar 2023-2024, pe nivel postliceal la Liceul "Radu Miron" Vaslui, la următoarea specializare:

- 1. ASISTENT MEDICAL GENERALIST (3ani) – cod 3.18.86.21.102 
  - A. Școlarizare cu bursă / contract
  - B. Școlarizare cu taxă
- 2. ASISTENT MEDICAL BALNEOFIZIOKINETOTERAPIE ȘI RECUPERARE (3ani) – cod 3.18.87.21.108.

Sunt absolvent / ă al/a ..... , cu / fără examen de bacalaureat în anul.....

Menționez că am luat la cunoștință condițiile de admitere.

Am aflat de aceasta scoala de la:

Prezentarea ofertei in liceu	<input type="checkbox"/>
Facebook	<input type="checkbox"/>
Radio	<input type="checkbox"/>
Cunostinta/prieten/ruda	<input type="checkbox"/>
Altele.....	<input type="checkbox"/>

Data,

Semnătura,

Domnului Director al Liceului „Radu Miron” Vaslui







Anexa 2

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 nr. 4.183/2022, 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

1.1 Liceul „Radu Miron”, cu sediul în Strada Mihail Kogalniceanu nr 16/19 Vaslui, reprezentat prin director, prof. Muștiuc Mirela

1.2 Beneficiarul direct al educației, (*numele, prenumele elevului*)  
....., elev

### II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este 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 contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) 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;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) 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;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează 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 copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Elevul are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară și ia măsuri pentru școlarizare până la finalizarea studiilor;



- b)** prezintă documentele medicale solicitate la înscriere în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c)** vine în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d)** ia legătura cu coordonatorul/conducerea/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția;
- e)** răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de el;
- f)** respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g)** prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

Elevul mai 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, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c)** de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d)** de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e)** 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;
- f)** de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g)** 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.);
- h)** 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;
- i)** de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j)** de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k)** de a nu introduce și/sau a 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 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;
- l)** de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m)** 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;
- n)** 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 învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

## V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.



## VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. **1/2011**, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. **4.183/2022**, Legii nr. **272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Încheiat astăzi, ....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,  
Liceul „Radu Miron”

.....

Beneficiar direct  
(Numele si semnatura )

.....



Anexa 3

**CONTRACT DE ȘCOLARIZARE**  
**pentru pregătirea prin școală postliceală sanitară, curs de zi**  
**în condițiile Legii Învățământului nr. 1/2011**  
Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Încheiat astăzi, ....., între unitatea de învățământ Liceul "Radu Miron", cu sediul în Vaslui, str. Mihail Kogălniceanu, nr.16, jud. Vaslui, tel / fax 0335711027, având codul fiscal 39255247, acreditat prin Ordin MEN nr. 4563/07.08.2017 și Ordin MEN nr. 4039/28.06.2018, reprezentată prin Muștiuc Mirela, în calitate de director

și

.....nascut la data ....., cu domiciliul în loc \_\_\_\_\_ jud. \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ bl \_\_\_\_\_ sc. \_\_\_\_\_ ap. \_\_\_\_\_ tel./fax \_\_\_\_\_ cod poștal \_\_\_\_\_ legitimat cu B.I. seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_

Obiectul prezentului contract îl constituie stabilirea obligațiilor părților, pe durata școlarizării.

1 . Unitatea de învățământ **Liceul „Radu Miron”** se obligă să asigure:

- pregătirea teoretică și practică aferentă, în concordanță cu curriculumul școlar stabilit pentru fiecare an școlar din planul de învățământ;
- baza didactico-materială la nivelul cerințelor de profesionalizare stabilite de părți;

2. Elev \_\_\_\_\_ solicită pregătirea în specializarea \_\_\_\_\_ forma de învățământ cursuri cu frecvență la zi și se obligă:

- să frecventeze cursurile în vederea asigurării pregătirii profesionale;
- să respecte Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și Regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ;
- să achite taxa școlară de **2500 RON/ an școlar**, stabilită de Consiliul de Administartie al școlii. Această taxă se poate achita integral la începutul fiecărui an școlar, sau eșalonată în **10 rate** (câte 250 RON lunar, până pe **20 ale** fiecărei luni). În cazul plății în rate, elevul are obligația să achite prima rată până pe **20 ale lunii**.

În cazul nerealizării contractului din culpa elevului, unitatea școlară nu este obligată la restituirea taxelor achitate.

Litigiile ivite cu ocazia executării prezentului contract vor fi soluționate pe cale amiabilă, sau de instanțele judecătorești competente.

Contractul se încheie pe durata școlarizării, între unitatea de învățământ **Liceul "Radu Miron"** și elev \_\_\_\_\_ pentru pregătirea în specializarea \_\_\_\_\_ curs de zi, în cadrul unității de învățământ Liceul „Radu Miron”- Școala Postliceală.

Drept care s-a încheiat prezentul contract de școlarizare în 2 exemplare , din care, un exemplar la secretariatul unității școlare organizatoare, și unul la elev.

**UNITATEA DE INVATAMANT,**

Liceul "Radu Miron" Vaslui  
Director,

ELEV  
(NUME, PRENUME, Semnatura)



Anexa 4

## CALENDARUL ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL Pentru an școlar 2023-2024

**A) 10.05 – 16.06.2023**– Preînscriserea on line a candidaților sau la sediul școlii vor completa cererea de preînscrisere

**B) 19.06.2023 – 18.08.2023**-Etapa I de înscriere a candidaților:

Se vor depune următoarele actele:

- cerere de înscriere tip;
- certificat de naștere - copie certificată „conform cu originalul” de către un membru al comisiei de admitere;
- certificat de căsătorie (unde este cazul) - copie certificată „conform cu originalul” de către un membru al comisiei de admitere;
- buletin / cartea de identitate - copie certificată „conform cu originalul” de către un membru al comisiei de admitere;
- adeverință de absolvire a liceului;/- diplomă de bacalaureat;
- foaia matricolă pentru clasele IX-XII/XIII;
- adeverință de la medicul de familie – cu mențiunea apt Școala Postliceală Sanitară
- taxă de înscriere – 150 lei

**21. 08. 2023** – Proba scrisă (dacă este cazul)

**23.08. 2023**- Afișarea rezultatelor

**C)23.08.2023 - 03.09.2023** – Etapa a II-a de înscriere.



## Anexa 5

### TEMATICA PENTRU EXAMENUL DE ADMITERE LA ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ – CALIFICAREA ASISTENT MEDICAL GENERALIST – AN ȘCOLAR 2023-2024 BIOLOGIE

1. Țesuturi animale/ umane.
2. Sistemul digestiv la mamifere/om:
  - a. Tub digestiv al mamiferelor omnivore/om - fără informațiile despre mamifere fitofage/ierbivore (rumegătoare) și prădătoare.
  - b. Glande anexe
  - c. Digestia bucală
  - d. Digestia gastrică
  - e. Digestia intestinală
  - f. Absorbția intestinală
  - g. Digestia chimică în segmentele tubului digestiv
3. Sistemul respirator la mamifere/om:
  - a. Căi respiratorii
  - b. Plămâni
  - c. Ventilația pulmonară
4. Mediul intern al mamiferelor/omului
  - a. Mediul intern
  - b. Sângele
  - c. Grupele sanguine și determinarea lor
5. Sistemul circulator la mamifere/om:
  - a. Inima
  - b. Circulația sângelui prin vase
  - c. Factorii care influențează circulația sângelui
6. Sistemul excretor la mamifere/om:
  - a. Rinichii
  - b. Căile urinare
7. Organele de simț ale mamiferelor/omului
  - a. Ochiul
  - b. Urechea
  - c. Pielea
  - d. Limba
  - e. Mucoasa olfactivă
8. Sistemul nervos la mamifere/om
  - a. Sistem nervos central, periferic și arc reflex
  - b. Măduva spinării
  - c. Creierul (encefalul)
    - Trunchiul cerebral
    - Cerebelul
    - Diencefalul
    - Emisferele cerebrale



9. Sistemul locomotor la mamifere/ om
  - a. Scheletul – oasele principale pe segmentele corpului uman
  - b. Sistemul muscular- exemple de mușchi scheletici pe segmentele corpului uman
10. Reproducerea la mamifere placentere/om
  - a. Sistemul reproducător mascul
  - b. Sistemul reproducător femel

**Bibliografie:**

- Stelică Ene, Elena Emilia Iancu, Gabriela Brebenel, Ofelia Tănase – Biologie, manual pentru clasa a XI-a, Editura Gimnasium 2006



Anexa 6

**DECIZIA**

**pentru constituirea Comisiei de admitere, nivelul de învățământ postliceal**

Profesor Muștiuc Mirela, numit prin Decizia nr. 1/31.08.2022, de persoana juridică fondatoare, Asociația Centrul de Studii „Lucaefărul” Vaslui, în funcția de director al Liceului „Radu Miron” Vaslui, în temeiul

- OMEC 1552/09.07.2007 privind aprobarea criteriilor generale de admitere în învățământ postliceal;
- O.M.Ed.C. nr.5346/7.09.2011;
- O.M.E.C. nr. 3309 / 21.02.2020

**DECIDE:**

**Art.1.** La nivelul Liceului „Radu Miron“ Vaslui se numește Comisia de admitere, pentru anul școlar 2023-2024, având următoarea componență:

**Președinte comisie** – prof. Muștiuc Mirela – director al Liceului „Radu Miron” Vaslui

**Membri:**

- **Prof.** Hristea Doinița
- **Prof.** Escu Vanilia
- **Secretar** Berezan Zînica

**Art.2.** Atribuțiile Comisiei și responsabilitățile sunt cele prevăzute în Metodologia de organizare a admiterii la nivelul unității de învățământ.

**Art.3.** Serviciul secretariat va comunica membrilor prezenta decizie.

Director,  
prof. Muștiuc Mirela