



## METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ADMITERE LA CURSURILE ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023

### I. DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) În conformitate cu O.M.E.C.T.S. 5346/2011, modificat prin O.M.E.C. 3309/2020, admiterea în învățământul postliceal se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal elaborate de Ministerul Educației și a unei metodologii elaborate de unitatea de învățământ cu consultarea factorilor interesați și aprobată de către consiliul de administrație al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița.

(2) Pentru clasele de învățământ postliceal de stat, finanțate prin bugetele locale și alocate de Ministerul Educației inspectoratelor școlare județene, admiterea se organizează pe unități de învățământ, în funcție de numărul de locuri și numărul de candidați.

(3) Pentru clasele de învățământ postliceal de stat pentru care școlarizarea este finanțată de solicitanți, persoane fizice sau juridice, prin contract încheiat cu unitatea de învățământ care asigură școlarizarea, admiterea se organizează în funcție de numărul de locuri propus de Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița și aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin și numărul de candidați.

**Art. 2** (1) În cazul în care numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri se organizează proba scrisă a examenului de admitere, în condițiile prezentei metodologii.

(2) În cazul în care numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri, respectiv

- 56 la specializarea Asistent Medical Generalist
- 28 la specializarea Asistent Medical de Farmacie

nu se organizează proba scrisă a examenului de admitere, admiterea realizându-se prin concurs de dosare, în baza dosarului de înscriere.

**Art. 3** În cazul în care admiterea se realizează prin concurs de dosare candidații admiși sunt repartizați în ordine, mai întâi pe cele 28 de locurile bugetate și mai apoi pe cele 28 cu taxă, în baza următoarelor criterii:

1. Ordine descrescătoare a mediei examenului de bacalaureat
2. Ordine descrescătoare a mediei generale pentru ciclul liceal. Media generală pentru ciclul liceal se calculează ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a mediilor generale ale anilor de studiu din ciclul liceal.
3. Ordine descrescătoare a mediei generale a disciplinelor:
  - Biologie pentru specializarea Asistent Medical Generalist
  - Chimie pentru specializarea Asistent Medical de Farmacie

Media generală pentru cele două discipline se calculează ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a mediilor generale obținute în fiecare an de studiu din ciclul liceal.

4. Ordine descrescătoare a mediei generale obținută la disciplina Psihologie studiată în clasa a X-a de liceu la aria curriculară „Om și societate”.
5. Dacă după parcurgerea criteriilor anterioare egalitatea se păstrează atunci sunt declarați admiși toți candidații aflați în această situație, chiar dacă se depășește numărul maxim de locuri din clasă, unitatea de învățământ urmând să solicite aprobarea ISJ Caraș-Severin în acest sens. Dacă ISJ Caraș-Severin refuză aprobarea depășirii numărului maxim de elevi din clasă candidații aflați în situație de egalitate vor susține un test scris de departajare din:
  - Anatomie și fiziologie umană pentru specializarea Asistent Medical Generalist
  - Chimie organică pentru specializarea Asistent Medical de Farmacie

**Art. 4.** (1) Au dreptul să se înscrie la nivelul de învățământ postliceal absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat, pe baza următoarelor acte:

- cerere de înscriere;
- 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;
- diplomă de bacalaureat sau adeverință de absolvire a liceului, după caz, sau dovada recunoașterii sau echivalării, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unitățile de învățământ din străinătate sau adeverință de absolvire a studiilor liceale (original), după caz; Dacă candidatul este student și are diploma la facultate va depune la dosar o copie după aceasta însoțită de o adeverință în original de la instituția de învățământ superior din care să reiasă faptul că este student și diploma de bacalaureat se găsește în original la dosarul de înscriere la facultate.
- foaie matricolă pentru clasele IX-XII/XIII eliberată de unitățile de învățământ din România sau dovada recunoașterii sau echivalării învățământului liceal, conform legii, a foilor matricole pentru clasele IX-XII/XIII eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;
- 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."

(2) Inscrierea se face prin completarea cererii de înscriere conform modelului din anexa 8 și depunerea dosarului la secretariatul Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița în perioada prevăzută în calendar.

**Art. 5.** Taxa de înscriere la examenul de admitere în anul I la Școala Postliceală Sanitară din cadrul Colegiului Național „Traian Lalescu” Reșița este stabilită de către consiliul de administrație, iar cuantumul acesteia acoperă următoarele cheltuieli: procesarea datelor din dosarul candidatului, susținerea probelor examenului de admitere, eventualele contestații în cazul susținerii probei scrise, asigurarea logisticii și materialelor consumabile necesare, conform legislației în vigoare.

**Art. 6.** În sensul prezentei metodologii, se definesc următorii termeni:

- **procedură** – act intern care precizează modalitatea prin care trebuie să se desfășoare anumite activități și care cuprinde standarde, criterii, date-limită, responsabilități și soluții practice pentru realizarea acestora;
- **sesiune de examen** – perioadă prestabilită în care se înscriu candidații, se susțin probele de testare, se soluționează contestațiile și se afișează rezultatele;
- **probă de examen** – formă de testare programată să se desfășoare la o dată prestabilită, constând în susținerea unui test scris, la anumite discipline;
- **Comisie de admitere, Comisie de contestații** – grupuri de persoane cu o structură ierarhică, cu atribuții specifice în organizarea și desfășurarea examenului.
- **profesor evaluator** – cadru didactic cu atribuții în evaluarea lucrărilor scrise, în baza unor bareme de corectare și de notare;
- **asistent** – cadru didactic cu atribuții de supraveghere în sălile din centrele de testare;
- **borderou de evaluare** – document-tip în care se înregistrează, conform baremului de evaluare și de notare, punctajul alocat fiecărui răspuns;
- **catalog de examen** – document tip în care se înregistrează nota finală obținută de fiecare candidat, precum și rezultatul examenului de admitere.
- **reevaluare a lucrărilor** – procesul de recorectare a unor lucrări, în condiții de resecretizare, de către alți profesori evaluatori decât cei care au realizat evaluarea inițială, cu scopul verificării corectitudinii evaluării inițiale.

## **II. COORDONAREA METODOLOGICĂ A EXAMENULUI DE ADMITERE**

**Art. 7** (1) Componența Comisiei de admitere și cea a Comisiei de contestații va fi aprobată de consiliul de administrație al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița la propunerea directorului.

(2) Comisiile de admitere / contestații sunt numite prin decizie internă a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița.

(3) Nu vor fi numiți în comisiile de admitere și de contestații și nu vor primi nicio altă atribuție legată de examenul de admitere persoanele care au rude sau afini până la gradul IV în rândul candidaților.

(4) Nu vor primi nicio atribuție legată de examenul de admitere persoanele care au fost sancționate sau au desfășurat activități necorespunzătoare (ca asistenți sau evaluatori, ca președinți, secretari sau membri) la alte examene organizate de Ministerul Educației.

**Art. 8.** (1) În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării examenului de admitere, președintele comisiei va solicita declarații scrise de la fiecare membru al comisiei.

(2) În declarația – tip (anexa 1), membrii comisiei precizează că nu au rude în rândul candidaților și își asumă

responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale. De asemenea, declarația cuprinde asumarea răspunderii, care poate fi disciplinară, administrativă sau penală, conform legislației în vigoare, pentru conduita și faptele cu caracter infracțional: conduita necorespunzătoare față de candidați și 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.

(3) Comisiile se întrunesc pentru instruire cu cel puțin 24 de ore înainte de susținerea examenului, ocazie cu care sunt semnate fișele de atribuții (anexa 2) și declarațiile menționate anterior. În urma instruirii se încheie un proces-verbal de instruire care va fi semnat de toți membrii comisiei.

**Art. 9 (1) Comisia de admitere** se compune din:

- **președinte** : directorul/directorul adjunct al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița;
- **secretar** : secretarul / secretarul șef al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița;
- **membri** : 1-3 cadre didactice din al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița, având capacitate organizatorică recunoscută și competențe în operarea pe calculator.
- **asistenți** - câte două cadre didactice pentru fiecare sală în care se desfășoară proba scrisă, cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține proba scrisă.
- **profesori evaluatori** - câte 2 pentru fiecare disciplină de testare, cadre didactice calificate.

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

- **președinte** - directorul/directorul adjunct al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița;
- **secretar** – secretarul / secretarul șef al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița;
- **profesori evaluatori** câte 2 pentru fiecare disciplină de testare, cadre didactice calificate.

**Art. 10. Comisiile de admitere** au următoarele atribuții:

- a) organizează și răspund de desfășurarea examenului de admitere respectând prevederile prezentei metodologii;
- b) preiau documentele candidaților în vederea înscrierii pentru susținerea examenului de admitere în vederea accesului la cursurile învățământului postliceal;
- c) întocmesc listele candidaților care participă la examen, repartizați pe săli în ordine alfabetică și afișează listele la avizierul școlii și pe ușile sălilor, cu 24 de ore înainte de începerea examenului;
- d) alocă fiecărui candidat un cod de identificare de forma CNTLRxxxxxx, unde ultimele 6 caractere reprezintă ultimele 6 cifre ale codului numeric personal al candidatului.
- e) asigură monitorizarea audio-video prin intermediul camerelor de supraveghere în ceea ce privește: instructajul comisiei, tragerea la sorți a asistenților și instructajul acestora, tragerea la sorți a variantei de examen pentru proba scrisă, desfășurarea probei scrise, predarea-primirea lucrărilor scrise și corectarea acestora;
- f) stabilesc, prin tragere la sorți, organizată în dimineața examenului, repartizarea pe săli a asistenților și instruesc cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile în care se susține examenul;
- g) multiplică varianta extrasă într-un număr egal cu numărul candidaților din centrul de testare;
- h) hotărăsc în situații excepționale desigilarea și aplicarea subiectelor de rezervă; În acest caz se întocmește un proces verbal în care vor fi consemnate situațiile care au impus desigilarea subiectelor de rezervă. Procesul verbal va fi semnat de toți membrii comisiei.
- i) iau măsuri pentru ca în spațiile în care își desfășoară activitatea comisia de admitere sau se desfășoară probele scrise de examen să nu pătrundă persoane străine, neautorizate sau neprevăzute de prezenta metodologie;
- j) răspund de securitatea lucrărilor scrise;
- k) asigură evaluarea lucrărilor în baza baremului de evaluare și notare;
- l) verifică borderourile finale și corectitudinea înscrisurilor pe lucrări, precum și semnarea, de către fiecare evaluator, a notei acordate și înscrise pe lucrare;
- m) scriu pe lucrări notele fiecărui evaluator, calculează media obținută și o trec pe lucrări și în cataloagele electronice;
- n) calculează media generală pentru fiecare candidat;
- o) după încheierea operațiilor de evaluare și de notare afișează listele cu rezultatele examenului de admitere;
- p) primesc eventualele contestații referitoare la evaluarea lucrărilor scrise și transmit către comisia de contestații, în deplină siguranță, lucrările scrise resigilate ale căror note au fost contestate de către candidați;
- q) preiau după reevaluare, de la comisia de contestații, lucrările scrise ale căror note inițiale au fost contestate; afișează listele cu rezultatele definitive;
- r) președintele comisiei de admitere verifică și semnează toate documentele privind organizarea și desfășurarea examenului;

- s) asigură arhivarea lucrărilor scrise, a borderourilor detaliate și de sinteză, precum și a tuturor documentelor legate de desfășurarea examenului de admitere;
- t) întocmesc un raport privind desfășurarea examenului de admitere și propun măsuri de îmbunătățire a procesului de admitere.

**Art. 11.** Comisiile de contestații au următoarele atribuții:

- a) organizează și răspund de desfășurarea procesului de recorectare a lucrărilor contestate respectând prevederile prezentei metodologii;
- b) preiau de la Comisia de admitere prin proces verbal lucrările contestate, le amestecă, le numerotează și le împart în dosare în vederea recorectării;
- c) asigură monitorizarea audio-video prin intermediul camerelor de supraveghere în ceea ce privește: instructajul comisiei, predarea-primirea lucrărilor scrise contestate și recorectarea acestora;
- d) iau măsuri pentru ca în spațiile în care își desfășoară activitatea Comisia de contestație să nu pătrundă persoane străine, neautorizate sau neprevăzute de prezenta metodologie;
- e) răspund de securitatea lucrărilor scrise contestate;
- f) asigură reevaluarea lucrărilor contestate în baza baremului de evaluare și notare;
- g) scriu pe lucrări notele fiecărui evaluator, calculează media obținută și o trec pe lucrări;
- h) verifică borderourile de recorectare și corectitudinea înscrisurilor pe lucrări, precum și semnarea, de către fiecare evaluator, a notei acordate și înscrise pe lucrare;
- i) predau după reevaluare, către Comisia de admitere, lucrările scrise ale căror note inițiale au fost contestate;
- j) predau prin proces verbal, semnat de către președintele comisiei de contestații și secretarul acesteia, toate documentele (PV de instruire, fișe de atribuții, declarații, borderourile individuale, borderourile centralizatoare) președintelui Comisiei de admitere;

**Art. 12.** Cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ implicat în desfășurarea examenului de admitere au obligația de a respecta cu strictețe normele privind organizarea și desfășurarea acestora; persoanele care se abat de la normele stabilite vor fi înlocuite imediat și sancționate, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 13.** (1) În spațiile în care își desfășoară activitatea comisiile de admitere / contestație nu au voie să pătrundă decât membrii acestora și reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin sau ai Ministerului Educației desemnați pentru monitorizarea examenului de admitere.

(2) Accesul reprezentanților Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin sau ai Ministerului Educației desemnați pentru monitorizarea examenului de admitere se face în baza delegației de serviciu emise în acest sens.

### **III. DISCIPLINELE PENTRU PROBA SCRISĂ A EXAMENUL DE ADMITERE**

**Art. 14.** Disciplinele la care se susține proba scrisă a examenului de admitere sunt următoarele:

- a) pentru :  
domeniul **“Sănătate și asistență pedagogică”**  
calificarea **“Asistent medical generalist”**  
disciplina de examen : **ANATOMIE ȘI FIZIOLOGIE UMANĂ**  
programa de examen: **conținuturile conform Anexei 3**
- b) pentru:  
domeniul **“Sănătate și asistență pedagogică”**  
calificarea **“Asistent medical de farmacie”**  
disciplina de examen : **CHIMIE ORGANICĂ**  
programa de examen: **conținuturile conform Anexei 4**

**Art. 15.** Evaluarea lucrărilor scrise se face cu note de la 10 la 1, cu respectarea strictă a baremului de evaluare și de notare; nota minimă de promovare la fiecare dintre lucrările scrise este 5.

### **IV. SUBIECTELE DE EXAMEN**

**Art. 16.** (1) Subiectele de examen sunt elaborate de cei 2 profesori evaluatori din Comisia de admitere în ziua susținerii probei.

(2) Sunt alcătuite 3 variante de subiecte și baremele de corectare corespunzătoare.

(3) Fiecare variantă de subiecte este introdusă într-un plic care se sigilează și se semnează de către profesorii care au elaborat subiectele. Fiecare barem de corectare este introdus într-un plic care se sigilează și se semnează de către profesorii care au elaborat subiectele. Toate plicurile sunt contrasemnate de către președintele comisiei de admitere,

peste semnătura acestuia aplicându-se ștampila Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița.

(4) Subiectele cuprind itemi de tip alegere simplă, eseu structurat, etc conform modelului examenului de bacalaureat.

**Art. 17.** Subiectul de examen se stabilește prin tragere la sorți, în plenul comisiei de admitere, dintre cele 3 variante propuse, după ce ultimul candidat a intrat în sală.

## **V. ORGANIZAREA SĂLILOR DE TESTARE, ACCESUL ȘI REPARTIZAREA ÎN SĂLI A CANDIDAȚILOR, A ASISTENȚILOR,**

**Art. 18.** Organizarea sălilor de testare, accesul și repartizarea în săli a asistenților și a candidaților se fac după cum urmează:

### **A. Pregătirea sălilor de testare**

Sălile destinate pentru susținerea examenului vor fi adaptate activităților legate de acestea prin:

- a) Dotarea corespunzătoare legislației în vigoare referitoare la normele de igienă și distanțare socială;
- b) Eliminarea oricăror materiale didactice care ar putea influența candidații în elaborarea lucrărilor;
- c) Afișarea la intrarea în fiecare sală a listei nominale alfabetică cu candidații repartizați în sala respectivă, avizată de președintele comisiei;
- d) Afișarea la intrarea în fiecare sală a prevederilor din metodologie care îi informează pe candidați că pătrunderea în săli cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen;
- e) Afișarea la intrarea în fiecare sală a prevederilor din metodologie care îi informează pe candidați că subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele multiplicat nu se iau în considerare;
- f) Afișarea la intrarea în fiecare sală a faptului că proba scrisă este monitorizată audio-video.

### **B. Repartizarea în săli a asistenților**

- a) Repartizarea în săli a asistenților se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți - câte doi pentru fiecare sală - cu cu o oră înainte de începerea examenului, luându-se măsuri astfel încât cadrele didactice să nu fie de specialitatea disciplinei de examen la care supraveghează;
- b) Înaintea intrării în săli, președintele comisiei de admitere instruește asistenții în legătură cu îndatoririle care le revin, cu prevederile prezentei metodologii, cu informațiile care trebuie comunicate candidaților. La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces-verbal, care se va arhiva alături de celelalte documente referitoare la examenul de admitere. Tot la finalul acestui instructaj asistenții vor semna fișele de atribuții și declarațiile tip prevăzute de prezenta metodologie;
- c) Informațiile pe care asistenții trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli sunt consemnate într-un document, care va fi citit de către asistenți candidaților din fiecare sală de testare înaintea începerii probei scrise;
- d) Asistenții, care au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, intră în săli după ce au primit listele cuprinzând candidații, foaia conținând informațiile care trebuie transmise candidaților, procesul-verbal de predare a lucrărilor scrise, hârtie tipizată și hârtie ștampilată pentru ciorne; numărul de coli tipizate și numărul de coli pentru ciorne permise pentru fiecare sală de testare vor fi consemnate în procesul-verbal de instruire, care va fi semnat de fiecare supraveghetor, de președintele comisiei și de unul dintre membrii acesteia.
- e) Se interzice asistenților intrarea în sălile de testare cu telefoane mobile, cărți, ziare, manuale sau cu alte materiale informative vizând conținutul disciplinelor de concurs.

### **C. Accesul și repartizarea în săli a candidaților**

- a) Accesul candidaților în săli este permis pe baza buletinului/ cărții de identitate (a certificatului de naștere, în cazul în care candidatul nu are buletin/ carte de identitate / și-a schimbat numele prin căsătorie) cel târziu cu o jumătate de oră înaintea începerii probei scrise. Candidații care nu au asupra lor buletinul / cartea de identitate (certificatul de naștere, candidații care nu au buletin/ carte de identitate) nu sunt primiți în sală.
- b) Se interzice intrarea în săli a candidaților cu manuale școlare, cu materiale scrise sau cu alte materiale care ar putea fi folosite pentru rezolvarea subiectelor, cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare cu exteriorul. Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea acestor dispoziții duce la eliminarea din sală a candidatului de către președintele comisiei de admitere, indiferent dacă materialele respective au fost folosite sau nu și, după caz, la sancționarea asistenților, în conformitate cu Legea 1/2011 și a Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița.
- c) Candidații se așază câte unul în fiecare bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o coală tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui și toate prenumele (în ordinea din cartea de identitate sau din certificatul de naștere) și completează citeț celelalte date de pe colțul care

urmează să fie lipit. Candidații vor primi atâtea coli tipizate suplimentare (mijloace) câte vor solicita și vor completa pe fiecare dintre acestea datele personale, în colțul care urmează să fie lipit. Totodată, aceștia vor primi hârtie pentru ciornă.

- d) Înainte de începerea probei scrise, asistenții vor explica tuturor candidaților modul de desfășurare a examenului și modul de completare a datelor generale sau personale de pe foaia tipizată. Se va insista asupra faptului că rezolvarea subiectelor se face exclusiv pe foaia tipizată și că soluțiile scrise pe ciorne sau pe testul multiplicat nu se iau în considerare. Candidații semnează un proces-verbal de luare la cunoștință a informațiilor primite de la asistenți.
- e) Colțul tipizatelor va fi lipit, în mod obligatoriu, de către asistenți, după distribuirea subiectelor în săli și după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor, iar asistenții au verificat identitatea candidaților, precum și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute. Asistenții vor semna fiecare lucrare în locul prevăzut pentru semnături, în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilate. Președintele comisiei va pune ștampila unității și va semna lucrarea. Aceste operații se vor încheia înaintea ieșirii primului candidat din sălile de examen.
- f) Înscrierea numelui candidaților pe foile tipizate, în afara rubricii care se sigilează și orice alt semn distinctiv care ar permite identificarea lucrării, atrag după sine anularea acesteia.
- g) Pentru ciorne, candidații vor primi atâtea coli ștampilate cu ștampila unității câte le sunt necesare.

## **VI. DESFĂȘURAREA, EVALUAREA ȘI NOTAREA PROBELOR SCRISE ALE EXAMENULUI DE ADMITERE**

**Art. 19.** Desfășurarea examenului de admitere va avea loc după cum urmează:

- (1) Comisia de admitere stabilește prin tragere la sorți numărul variantei de test.
- (2) Comisia de admitere multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, copiile se introduc în plicuri care se sigilează, apoi sunt distribuite în săli de către președintele comisiei însoțit de un membru al acesteia. Înainte de multiplicarea subiectelor pentru fiecare candidat, membrii comisiei verifică dacă varianta extrasă în plenul comisiei este cea stabilită prin tragere la sorți. Se încheie proces-verbal, semnat de toți cei prezenți.
- (3) Asistenții din săli primesc plicurile cu subiecte de la președinte, verifică integritatea acestora, le deschid în fața candidaților și distribuie subiectele multiplicat fiecărui candidat. La încheierea acestor operații, începe rezolvarea subiectelor de către candidați.
- (4) Proba durează 3 ore din momentul încheierii operațiunii de distribuire a subiectelor. Unul dintre asistenți notează pe tablă ora începerii și ora terminării rezolvării probei scrise. Președintele și membrii comisiei verifică, în toate sălile de testare, dacă fiecare candidat a primit subiectul de examen și dacă acesta este complet. Aceștia nu vor da candidaților indicații referitoare la rezolvarea testelor.
- (5) Din momentul extragerii variantei de testare niciun elev nu mai poate intra în săli. De asemenea, niciun elev nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Candidații pot părăsi centrul de testare cel mai devreme după o oră de la distribuirea subiectelor în săli.
- (6) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, va fi însoțit de către unul dintre asistenți până la înapoierea în sala de examen.
- (7) Niciun membru al comisiei nu are voie să părăsească centrul de examen și să comunice în afară conținutul subiectelor, până la încheierea examenului.
- (8) Pentru elaborarea textului lucrării scrise, candidații folosesc cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor - creion negru. Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise a minicalcatoarelor sau a altor mijloace de calcul. Pentru redactarea lucrărilor și pentru ciorne, se va folosi numai hârtia distribuită candidaților de către asistenți.
- (9) 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 (corectări numeroase, greșeli care ar putea fi interpretate drept semn de recunoaștere etc.) doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, aceștia vor primi alte coli tipizate. Colile folosite inițial se anulează pe loc, menționându-se pe ele „anulat” și se semnează de către cei doi asistenți.
- (10) În timpul desfășurării examenului, asistenții din săli nu dau candidaților nicio indicație, nu rezolvă subiectele, nu discută între ei. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, iar celălalt în spatele clasei.
- (11) În timpul desfășurării probei scrise, asistenții de săli răspund de asigurarea ordinii și liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor din prezenta metodologie, având, în același timp, un comportament calm, echilibrat, adecvat unui cadru didactic și situației de examen. Asistenții verifică dacă candidații au intrat în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și informează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a metodologiei.
- (12) Eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea testelor, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate de asistenții înșiși, vor fi comunicate mediat președintelui comisiei de admitere. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile care se impun.

- (13) Încălcarea prevederilor de mai sus poate duce la înlocuirea asistenților și, după caz, la sancționarea lor, mergând până la excluderea din învățământ.
- (14) În timpul desfășurării examenului de admitere, în săli au voie să intre numai președintele, secretarul, membrii comisiei și reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean, împuterniciți cu delegație. Aceștia nu dau candidaților niciun fel de indicație referitoare la rezolvarea subiectelor. Un comportament contrar duce la sancționarea persoanelor vinovate, conform prevederilor prezentei metodologii și legislației în vigoare. Pe perioada desfășurării examenului (începând din momentul extragerii numărului variantei de test și până la plecarea afișarea rezultatelor) în centrul de examen se pot afla numai candidații, membrii comisiei și celelalte persoane prevăzute de prezenta metodologie.
- (15) După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile, sub îndrumarea asistenților, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în mijlocul paginii, indicând pagina curentă și numărul total de pagini. De exemplu, dacă candidatul a scris 5 pagini, numerotarea paginii a treia a lucrării va fi 3/5. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă urmând să fie barată de către asistenți. După încheierea numerotării, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini.
- (16) La expirarea timpului acordat (3 ore), candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului de lucru stabilit și afișat pe tablă. Ultimii trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.
- (17) La predarea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, verifică numărul total de pagini scrise și îl trec în procesele-verbale de predare-primire, pe care le semnează candidații, precum și în rubrica specială, prevăzută în acest scop pe prima pagină a lucrării.
- (18) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat. Subiectele rezolvate pe ciorne sau pe varianta multiplicată nu se iau în considerare. Această informație este transmisă candidaților, în mod obligatoriu, de către asistenți, atât la începutul fiecărui test, cât și în momentul preluării lucrărilor.
- (19) Operațiunile menționate la punctele (15) și (16) se efectuează de către asistenți în fața candidatului, după care acesta semnează listele nominale.
- (20) Asistenții duc lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei și le predau acestora, sub semnătură. De asemenea, se predau / preiau listele nominale, semnate de elevi și de cei doi asistenți, colile tipizate nefolosite, ciornele și foile anulate, precum și foile de cioră nefolosite.
- (21) Președintele, împreună cu secretarul sau un membru al comisiei, verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor de pe listă și dacă numărul paginilor scrise coincide cu cel transcris în rubrica specială de pe prima pagină a lucrării și în lista nominală și semnează de primire pe listele nominale.
- (22) Membrii comisiei numără colile tipizate nefolosite și foile anulate, înscriind numărul lor în procesul-verbal de predare-primire, care va fi semnat de asistenți, de președinte și de un membru al comisiei.
- (23) După încheierea probei scrise comisia de admitere afișează baremele de evaluare și de notare.
- (24) Lucrările scrise sunt amestecate de președinte și de ceilalți membri ai comisiei de admitere, sunt numerotate de la 1 la n și grupate în 2 seturi.
- (25) Seturile de lucrări se introduc în plicuri sau în dosare numerotate, cu menționarea numerelor acordate lucrărilor din fiecare plic. Plicurile cu lucrările numerotate sunt predate, cu proces-verbal, de președinte și secretar profesorilor desemnați să evalueze și să noteze lucrările.
- (26) Fiecare lucrare este evaluată de fiecare din cei doi profesori evaluatori. La finalizarea primei corectări a lucrărilor se va face schimbul de lucrări între evaluatori, în prezența președintelui comisiei.
- (27) Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se efectuează de către cei doi profesori evaluatori în săli separate, stabilite de președintele comisiei. Pe perioada evaluării, în săli au voie să intre, pe lângă evaluatori, doar președintele, membrii comisiei de admitere, precum și reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean, împuterniciți cu delegație.
- (28) Fiecare lucrare se evaluează și se apreciază independent de către profesorii evaluatori din comisie, cu note de la 10 la 1, respectându-se cu strictețe baremele de evaluare și de notare. Fiecare evaluator înregistrează în borderouri punctajele și notele acordate pentru fiecare lucrare. Se interzic interpretările personale și modificările în baremul de evaluare și de notare.
- (29) După încheierea de către ambii evaluatori a acțiunii de evaluare și de notare, borderourile întocmite conform baremului de corectare și de notare și semnate de fiecare profesor evaluator sunt predate președintelui comisiei, odată cu lucrările evaluate. După ce președintele comisiei verifică, în prezența celor doi evaluatori, dacă diferența dintre notele acordate este de cel mult un punct, aceștia trec notele pe lucrare și semnează cu cerneală roșie. Media finală se trece pe lucrare, în prezența profesorilor evaluatori, de președintele comisiei. Președintele comisiei verifică media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, între notele acordate de cei doi evaluatori, și semnează alături de aceștia.
- (30) În cazul în care președintele comisiei constată că între notele acordate unei lucrări de către cei doi profesori evaluatori există o diferență mai mare de un punct, o repartizează pentru reevaluare și notare unui alt profesor de specialitate. Reevaluarea se va face în prezența profesorilor care au acordat inițial notele. Nota finală este media celor trei note acordate. Această nota se trece pe lucrare și va fi semnată de către cei trei profesori și de președintele comisiei. Aceste situații, care necesită o a treia corectare, vor fi consemnate într-un proces-verbal,

semnat de cei amintiți anterior.

- (31) După ce toate lucrările scrise au fost evaluate, acestea se deschid în prezența profesorilor evaluatori, a președintelui și a membrilor comisiei. Notele finale se înregistrează imediat în catalogul de examen, de către un membru al comisiei. Președintele comisiei sau un membru delegat de către acesta verifică corectitudinea transcrierii notelor de pe lucrări în catalogul de examen și răspunde alături de secretar și ceilalți membri ai comisiei pentru eventualele greșeli.

## **VII. STABILIREA ȘI COMUNICAREA REZULTATELOR**

**Art. 20.** Admiterea se face, în limita locurilor disponibile pe locurile fără taxă și apoi pe cele cu taxă, în ordinea descrescătoare a mediilor de la proba scrisă a candidaților reușiți și, pe locurile rămase neocupate, conform criteriilor prevăzute la art. 2 pentru candidații respinși sau neprezenți. Un candidat este considerat reușit dacă obține cel puțin nota 5.

**Art. 21.** (1) Comunicarea rezultatelor obținute la examenul de admitere se face anonimizat, utilizându-se codurile individuale care înlocuiesc numele și prenumele candidaților.

(2) Pentru comunicarea notelor obținute la proba scrisă, înainte de etapa de depunere și soluționare a contestațiilor, comisiile de admitere tipărește lista rezultatelor probei scrise care cuprinde: codul candidatului, nota obținută și mențiunile "reușit"/"respins"/"neprezentat"/"eliminat din examen", după caz. Această listă este publicată și pe [www.cntlr.ro](http://www.cntlr.ro)

(3) Comisia de admitere afișează/postează, utilizând codurile individuale ale candidaților care au depus contestații, un tabel cu rezultatele în urma rezolvării contestațiilor la loc vizibil, la avizier și pe [www.cntlr.ro](http://www.cntlr.ro). Tabelul cuprinde: codul candidatului, nota inițială și nota la contestație, care este nota finală, indiferent dacă este mai mică sau mai mare decât nota inițială.

(4) Comisia de admitere tipărește lista rezultatelor finale după contestații ale candidaților anonimizați și o afișează, conform calendarului, cu semnătura președintelui și a secretarului comisiei, la avizierul unității de învățământ și pe [www.cntlr.ro](http://www.cntlr.ro).

**Art. 22.** În cazul în care doi candidați obțin aceeași notă la examenul de admitere departajarea acestora se va face conform criteriilor menționate la art. 2.

## **VIII. DEPUNEREA ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR**

**Art. 23.** (1) Eventualele contestații cu privire la rezultatele examenului de admitere se depun în ziua prevăzută de calendarul de desfășurare a examenului.

(2) Contestațiile se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se analizează la comisia de contestații.

(3) Candidații pot contesta numai notele acordate propriilor lucrări.

**Art. 24.** (1) Secretarul comisiei de admitere primește contestațiile și le înregistrează.

(2) Cererile prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, însoțite de un borderou în care se precizează numele contestatarilor se înaintează comisiei de admitere.

(3) Lucrările candidaților care au depus contestații se resigilează, pentru a deveni secrete, atât în ceea ce privește numele candidatului, numărul de ordine acordat inițial lucrării, cât și notele acordate. Secretizarea se face în prezența președintelui comisiei de admitere de către membrii acesteia. Lucrările se înaintează comisiei de contestații însoțite de un borderou în care se menționează numărul lucrărilor și disciplina de examen.

**Art. 25.** (1) Președintele comisiei de contestații amestecă lucrările, le renumerează și le transmite profesorilor evaluatori. Aceștia reevaluează lucrările primite și acordă note lucrărilor contestate, conform baremelor de corectare și de notare.

(2) Toate procedurile menționate în prezenta metodologie, privind desfășurarea activității comisiei de admitere, sunt respectate și în cazul comisiei de contestații.

(3) După terminarea corectării și deschiderea lucrărilor, președintele comisiei de contestații analizează notele acordate după reevaluare, în comparație cu cele acordate inițial. În situația în care se constată diferențe de notare mai mari de 1 punct, în plus sau în minus, între notele de la corectarea inițială și cele de la contestații, președintele comisiei de contestații decide reevaluarea lucrărilor respective de către o a treia comisie, formată din profesori cu experiență, alții decât cei care au evaluat inițial lucrările. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de corectare și de notare și toate procedurile de evaluare. Președintele elimină dintre cele patru note acordate notele extreme (cea mai mică și cea mai mare) și face media din cele 2 note intermediare rămase. Această medie este nota care va fi acordată de comisia de contestații și reprezintă nota finală obținută de candidatul respectiv la proba scrisă a examenului de admitere.

(4) Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către membrii comisiei



și de președinte.

(5) Lucrările scrise, împreună cu borderourile de notare și procesul verbal al comisiei de contestații, se restituie comisiei de admitere. Borderourile de corectare de la comisia de contestații și procesul-verbal se păstrează arhivează alături de celelalte documente de examen.

(6) Rezultatele la contestații se comunică anonimizat candidaților prin afișare la avizierul unității de învățământ și pe [www.cntlr.ro](http://www.cntlr.ro), conform calendarului anunțat.

**Art. 26.** (1) După primirea rezultatelor de la comisia de contestații, comisiile de admitere operează schimbările ce se impun și rectifică în mod corespunzător rezultatul.

(2) Modificările se trec cu roșu și se ștampilează în borderoul de examen care este semnat de președintele comisiei de admitere în dreptul modificărilor respective.

## **IX. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

**Art. 27.** (1) Respectarea întocmai a metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de admitere la școala postliceală este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate. Încălcarea normelor prezentei metodologii constituie abatere disciplinară. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ, implicat în desfășurarea examenului de admitere răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) În cazul în care se constată diferențe mai mari de **1,50 puncte** – în plus sau în minus – între nota inițială și nota obținută la contestații, Consiliul de administrație al unității de învățământ analizează situația, în termen de 30 de zile de la terminarea contestațiilor. În situații justificate, vor declanșa procedura de cercetare disciplinară, conform prezentei metodologii, pentru sancționarea celor care se fac vinovați de comiterea abaterilor.

**Art. 28.** (1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului implicat în comisiile de testare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d) interzicerea participării în comisiile de examen în sesiunile următoare;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Cadrele didactice care, în perioada examenului de admitere, comit fapte cu caracter infracțional, respectiv furnizarea soluțiilor problemei, înlocuiri de lucrări, falsificări de lucrări sau care au manifestări care atestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce le revin, sunt sancționate în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița și prevederile Codului penal după caz. În astfel de cazuri, directorul unității de învățământ va sesiza în scris organele de cercetare penală.

**Art. 23.** (1) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, având la bază procesul-verbal al comisiei de cercetare disciplinară, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic prevăzut la art. 21 se constituie comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În comisiile de cercetare a abaterilor personalului didactic din învățământul preuniversitar pot fi incluși și inspectori școlari.

(3) Comisiile de cercetare sunt numite de directorul unității de învățământ în conformitate cu prevederile din Legea 1/2011 și Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița.

**Art. 24.** (1) Punctul de plecare al cercetării este procesul-verbal alcătuit de cei care au constatat fapta. În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(2) Abaterile săvârșite de membrii comisiilor de admitere / contestație în timpul participării la activitățile derulate în cadrul acestor comisii sunt luate în considerare la acordarea calificativului anual.

**Art. 25.** În vederea respectării prevederilor din prezenta metodologie și pentru asigurarea corectitudinii desfășurării examenului de admitere, președinții comisiilor de admitere și de contestații vor solicita declarații scrise de la fiecare membru al comisiei. În declarația-tip, cadrul didactic precizează că nu are soț/ soție, rudă sau afin, până la gradul al IV-lea, dintre candidații care participă la examenul de admitere și își asumă responsabilitatea pentru respectarea întocmai a prevederilor legale. De asemenea, declarația cadrului didactic cuprinde mențiunea că, în cazul constatării unor nereguli în activitatea sa din cadrul comisiei, știe că se vor lua măsuri de sancționare, care pot merge până la excluderea din învățământ, în funcție de gravitatea abaterii, în conformitate cu prezenta metodologie.

## **IX. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 26.** (1) Lucrările scrise, borderourile de notare și celelalte documente întocmite de Comisia de admitere și de Comisia de contestații se arhivează și se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul școlarizării candidaților admiși, conform prevederilor privind durata de școlarizare, iar cataloagele de examen (anexa 7) se păstrează permanent.

(2) Lucrările scrise, borderourile de notare și celelalte documente întocmite de Comisia de admitere și de Comisia de contestații se predau prin proces verbal secretarului șef / secretarului Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița în maxim 10 zile de la finalizarea sesiunii de admitere.

**Art. 27.** Respectarea întocmai a prezentei metodologii este obligatorie pentru toate persoanele implicate în desfășurarea examenelor de admitere în învățământul postliceal.

**Art. 28.** Orice abatere comisă și dovedită se sancționează după cum urmează:

a) candidații surprinși având asupra lor materiale care ar putea fi folosite pentru copiat sau mijloace de comunicare cu exteriorul, cei surprinși copiind în timpul desfășurării examenului sau comițând alte fraude menite să le favorizeze rezolvarea subiectelor, sunt eliminați de la examenul de admitere din anul respectiv.

b) tentativa de fraudă se pedepsește în același mod.

**Art. 29.** (1) Comisiile de admitere asigură condiții de egalizare a șanselor pentru candidații cu deficiențe, prin adaptarea procedurilor de examen în funcție de particularitățile individuale și de cele specifice deficienței respective.

(2) Exemple de asemenea adaptări sunt:

a) asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille, la candidații nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual la elevii cu deficiențe de auz (inclusiv posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat);

b) mărirea cu până la 1 oră a timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidații cu deficiențe motorii sau neuro-motorii, care îi împiedică să scrie normal, sau de către cei cu deficiențe vizuale grave;

c) asigurarea scrisului cu caractere mărite a subiectelor pentru candidații ambliopi;

d) transmiterea prin dictare, la elevii cu anumite deficiențe vizuale, a informațiilor corespunzătoare subiectelor afișate/ prezentate vizual;

e) realizarea lucrării scrise prin dictarea conținutului acesteia, de către candidatul cu deficiențe, către un profesor asistent, de altă specialitate decât cea la care se desfășoară testarea respectivă, în prezența altor două cadre didactice.

(3) În situația în care unitatea școlară la care este înscris candidatul nu poate asigura realizarea adaptărilor menționate, inspectoratul poate decide organizarea unei subcomisii speciale cu acest specific.

(4) Candidații cu deficiențe pot beneficia de prevederile punctului anterior, în baza certificatului de handicap sau a unei adeverințe medicale, în urma hotărârii Inspectoratului Școlar Județean. Cererea se depune secretariatul Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița odată cu dosarul de înscriere.

**Art. 30.** (1) Se interzice cu desăvârșire colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la candidați, de la părinții acestora sau de la orice persoană care are rude în rândul candidaților, fonduri având drept destinație asigurarea unor beneficii pentru membrii comisiilor din unitatea care organizează examenul.

(2) Conducerea Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița va lua măsuri pentru informarea cadrelor didactice, a candidaților și rudelor acestora referitor la prevederile menționate la alin. (1).

(3) Încălcarea dispozițiilor alin. (1) se va sancționa conform Legii 1/2011, Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița sau Codului penal, după caz.

**Art.31.** În cazul în care în urma examenului scris nu s-au ocupat locurile din cauza faptului că nu a fost obținută nota 5 de un număr suficient de candidați unitatea de învățământ ocupă locurile rămase libere conform prevederilor art. 3 din prezenta Metodologie cu persoane din rândul candidaților înscriși la respectiva sesiune de admitere.

**Art. 32.** (1) În cazul în care în urma examenului sau a evaluării dosarelor de înscriere nu s-au ocupat locurile alocate se poate organiza o a 2-a sesiune de examen, conform calendarului de admitere aprobat pentru anul școlar în curs, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor.

(2) Admiterea candidaților aflați în condițiile de la paragraful (1) se face cu respectarea condițiilor de admitere prevăzute de prezenta metodologie.

**Art. 33.** (1) În cazul în care nu se ocupă toate locurile în urma încheierii termenului de confirmare a locurilor pot fi acceptate și admise noi cereri de înscriere pe locurile rămase neocupate.

(2) Admiterea candidaților aflați în condițiile alin. (1) se face cu respectarea art. 3 din prezenta Metodologie.

**Art. 34.** (1) Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița încheie cu elevii, în momentul înscrierii, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.

(2) Candidații admiși pe locurile finanțate integral de solicitanți, persoane fizice sau juridice, încheie cu Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița și un contract pentru școlarizarea prin învățământ postliceal cu taxă, conform modelului prevăzut în anexa 5.

**Art. 35.** Calendarul admiterii pentru școala postliceală din cadrul Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița este prevăzut în anexa 6 la prezenta metodologie.

**Art. 36.** Anexele la prezenta metodologie fac parte integrantă din ea.



**METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ADMITERE LA CURSURILE ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023 - ANEXA 1**

**DECLARAȚIE**

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_,  
având în Comisia de admitere la cursurile școlii postliceale sanitare în anul școlar 2022-2023, calificarea  
 Asistent medical generalist  Asistent medical de farmacie  
funcția de \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI seria \_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, eliberat(ă)  
de \_\_\_\_\_, la data de \_\_\_\_\_, având CNP  
\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, declar pe  
propria răspundere, cunoscând prevederile Art. 326 din Codul Penal, că:

- nu am afini sau rude până la gradul IV inclusiv, care participă la examenul de admitere la cursurile școlii postliceale, sesiunea \_\_\_\_\_ 2022
- voi respecta întocmai prevederile Metodologiei de admitere la cursurile școlii postliceale sanitare în anul școlar 2022-2023
- îmi asum răspunderea, care poate fi disciplinară, administrativă sau penală, conform legislației în vigoare, pentru conduita și faptele cu caracter infracțional: conduita necorespunzătoare față de candidați și 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.
- am luat la cunoștință că în cazul constatării unor nereguli în activitatea mea din cadrul comisiei se vor lua măsuri de sancționare, care pot merge până la excluderea din învățământ, în funcție de gravitatea abaterii, în conformitate legislația în vigoare.

Reșița, \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(calitatea/funcția)

\_\_\_\_\_  
(numele și prenumele, citet)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)



## METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ADMITERE LA CURSURILE ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023 - ANEXA 2

### FIȘA DE ATRIBUȚII PENTRU MEMBRII COMISIEI DE ADMITERE / CONTESTAȚII

Membrii Comisiei de admitere / contestații au următoarele atribuții:

- 1) răspund împreună cu președintele și secretarul comisiei de organizarea și desfășurarea examenului de admitere la cursurile școlii postliceale sanitare conform Metodologiei de organizare și desfășurare aprobate de consiliul de administrație al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița;
- 2) elaborează și completează documentele necesare pentru înscrierea și participarea candidaților la admiterea la cursurile școlii postliceale sanitare în anul școlar 2022-2023;
- 3) verifică dacă dosarele de admitere sunt complete și sesizează președintelui comisiei de admitere eventualele lipsuri;
- 4) realizează afisajul informațiilor necesare bunei desfășurări a examenului de admitere;
- 5) asigură condițiile tehnice necesare multiplicării variantei de subiect extrase;
- 6) asigură numărul optim de săli în care se susține proba scrisă, astfel încât candidații să fie așezați câte unul în bancă și le pregătesc pentru examen;
- 7) repartizează candidații pe săli, în ordine alfabetică, și afișează, pe ușa fiecărei săli, lista nominală cu elevii, precum și prevederile metodologiei care îi informează pe aceștia ca pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativă de fraudă atrag după sine eliminarea din sală și din examenul de admitere pentru sesiunea respectivă;
- 8) asigură numărul corespunzător al colilor tipizate și consumabilelor necesare bunei desfășurări a admiterii la cursurile școlii postliceale sanitare în anul școlar 2022-2023;
- 9) pregătesc dosarele cuprinzând tipizate, ciorne, etichete, borderouri, liste cu candidați, informații care sunt transmise candidaților, procese verbale de predare-primire a lucrărilor, etc pentru fiecare sală în care se desfășoară proba scrisă;
- 10) întocmesc borderoul de predare/primire în care semnează candidații pentru a confirma numărul de pagini ale lucrării elaborate;
- 11) asigură confidențialitatea subiectelor din momentul primirii și până în momentul terminării probei;
- 12) multiplică varianta de subiecte într-un număr egal cu numărul candidaților și asigură distribuția variantei de subiecte extrase, în plicuri sigilate, la fiecare sală, în număr egal cu numărul elevilor din sala respectivă;
- 13) pun la dispoziția asistenților și profesorilor evaluatori declarațiile tip și fișele de atribuții spre luare la cunoștință și asumare prin semnătură;
- 14) înregistrează toate documentele create prin acordarea unui număr unic pe fiecare document;
- 15) iau măsuri pentru ca în spațiile în care se desfășoară activitățile comisiei să nu pătrundă persoane străine, neautorizate sau neprevăzute de Metodologia de admitere;
- 16) răspund de asigurarea securității și a integrității lucrărilor scrise, pe perioada în care ele se află în unitatea de învățământ;
- 17) afișează anonimizat notele obținute de candidați, la avizier și pe [www.cntlr.ro](http://www.cntlr.ro);
- 18) completează catalogul de admitere și asigură corespondența dintre cele note consemnate pe lucrări și notele din catalog;
- 19) comunică imediat președintelui comisiei orice situație specială sau încălcare a prevederilor legale;
- 20) iau măsuri pentru asigurarea prezenței în centrul de examen unui cadru medical pe întreaga durată a desfășurării probei scrise a examenului de admitere, pentru acordarea măsurilor necesare în caz de urgențe medicale;
- 21) asigură în baza deciziilor președintelui comisiei măsurile necesare pentru buna desfășurare a examenului de admitere conform prevederilor Metodologiei de admitere aprobate;
- 22) pregătesc documentele care reflectă activitatea comisiei în vederea predării spre arhivare de către secretarul șef al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița.

Reșița, \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(numele și prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)



## METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ADMITERE LA CURSURILE ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023 - ANEXA 2

### FIȘA DE ATRIBUȚII PENTRU PREȘEDINTELE COMISIEI DE ADMITERE

Președintele Comisiei de admitere are următoarele atribuții:

- 1) răspunde împreună cu secretarul comisiei și cu membrii acesteia de organizarea și desfășurarea examenului de admitere la cursurile școlii postliceale sanitare conform Metodologiei de organizare și desfășurare aprobate de consiliul de administrație al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița;
- 2) urmărește și verifică elaborarea și completarea documentelor necesare pentru înscrierea și participarea candidaților la admiterea la cursurile școlii postliceale sanitare în anul școlar 2022-2023;
- 3) planifică, coordonează și monitorizează activitatea întregii comisii;
- 4) asigură prin intermediul membrilor comisiei afisajul informațiilor necesare bunei desfășurări a examenului de admitere;
- 5) asigură instruirea membrilor comisiei cu privire la prevederile metodologiei de admitere și solicită completarea și semnarea declarațiilor tip și a fișelor de atribuții;
- 6) verifică și ia măsurile care se impun pentru asigurarea condițiilor tehnice necesare multiplicării variantei de subiect extrase;
- 7) dispune prin decizii atribuții specifice fiecărui membru al comisiei de admitere;
- 8) convoacă profesorii evaluatori în vederea elaborării variantelor de subiecte, le asigură condițiile necesare și se asigură că acestea sunt disponibile în timp util pentru buna desfășurare a probei scrise
- 9) contrasemnează plicurile care conțin variantele de subiecte / baremele de corectare și aplică ștampila Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița
- 10) stabilește prin decizie o persoană, din rândul membrilor comisiei, care asigură monitorizarea audio-video prin intermediul camerelor de supraveghere în ceea ce privește: instructajul comisiei, tragerea la sorți a asistenților și instructajul acestora, tragerea la sorți a variantei de examen pentru proba scrisă, desfășurarea probei scrise, predarea-primirea lucrărilor scrise și corectarea acestora;
- 11) stabilește prin tragere la sorți varianta de subiect pentru proba scrisă;
- 12) stabilește, prin tragere la sorți, organizată în dimineața examenului, repartizarea pe săli a asistenților și instruieste cadrele didactice care asigură supravegherea în sălile în care se susține examenul;
- 13) distribuie plicurile sigilate conținând subiectele de examen în fiecare sală în care se desfășoară proba scrisă;
- 14) semnează lucrările candidaților peste colțul sigilat al lucrării;
- 15) ia măsuri pentru a asigura confidențialitatea subiectelor din momentul multiplicării și până în momentul terminării probei;
- 16) asigură afișarea subiectului de examen și a baremului de corectare în cel mult 1 oră de la finalizarea probei scrise;
- 17) convoacă profesorii evaluatori, îi instruieste și îi repartizează în săli separate asigurându-se că aceștia nu pot să comunice cu exteriorul;
- 18) ia măsuri pentru ca în spațiile în care se desfășoară activitățile comisiei să nu pătrundă persoane străine, neautorizate sau neprevăzute de Metodologia de admitere;
- 19) răspunde alături de membrii comisiei de asigurarea securității și a integrității lucrărilor scrise, pe perioada în care ele se află în unitatea de învățământ;
- 20) primesc de la asistenți, cu proces-verbal, lucrările de evaluat;
- 21) numerotează lucrările candidaților de la 1 la n și le grupează în 2 seturi și le predă, cu proces-verbal profesorilor desemnați să evalueze și să noteze lucrările.
- 22) la finalizarea primei corectări a lucrărilor asistă la schimbul de lucrări între evaluatori;
- 23) preia, după încheierea de către ambii evaluatori a acțiunii de evaluare și de notare, borderourile întocmite conform baremului de corectare și de notare și semnate de fiecare profesor evaluator, odată cu lucrările evaluate.
- 24) verifică, în prezența celor doi evaluatori, dacă diferența dintre notele acordate este de cel mult un punct. În cazul în care constată că între notele acordate unei lucrări de către cei doi profesori evaluatori există o diferență mai mare de un punct, o repartizează pentru reevaluare și notare unui alt profesor de specialitate. Reevaluarea se va face în prezența profesorilor care au acordat inițial notele. Nota finală este media celor trei note acordate. Această notă se trece pe lucrare și va fi semnată de către cei trei profesori și de președintele comisiei. Aceste situații, care necesită o a treia corectare, vor fi consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei amintiți anterior.

- 25) calculează și trece media finală pe lucrare, în prezența profesorilor evaluatori. Aceasta se calculează ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, între notele acordate de evaluatori. Semnează alături de profesorii evaluatori în dreptul mediei finale.
- 26) asistă la deschiderea lucrărilor evaluate, pe care au fost trecute notele și semnate, în prezența profesorilor evaluatori și a membrilor comisiei;
- 27) comunică imediat comisiei județene orice situație specială sau încălcare a prevederilor legale și dispune măsuri de remediere a situației create;
- 28) dispune în caz de nevoie folosirea variantei de rezervă;
- 29) predă cu proces verbal președintelui comisiei de contestații lucrările a căror notare a fost contestată, spre reevaluare;
- 30) preia cu proces verbal de la președintele comisiei de contestații lucrările reevaluate și modifică în mod corespunzător rezultatele consemnate în catalogul de admitere. Modificările se fac cu cerneală roșie, sunt semnate de președinte și se aplică ștampila Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița în spațiul dedicat;
- 31) asigură afișarea rezultatelor finale atât la avizierul școlii, cât și pe [www.cntlr.ro](http://www.cntlr.ro);
- 32) preia pe bază de proces verbal de predare-primire documentele Comisiei de contestații;
- 33) predă serviciului secretariat documentelor legate de examenul de admitere pe bază de proces verbal însoțit de opis, în termen de maxim 10 zile de la finalizarea sesiunii de admitere;
- 34) elaborează un raport privind organizarea și desfășurarea examenului de admitere.

Reșița, \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(numele și prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)



**METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ADMITERE LA CURSURILE ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023 - ANEXA 2**

**FIȘA DE ATRIBUȚII PENTRU SECRETARUL COMISIEI DE ADMITERE**

Secretarul Comisiei de admitere are următoarele atribuții:

- 1) răspunde împreună cu președintele comisiei și cu membrii acesteia de organizarea și desfășurarea examenului de admitere la cursurile școlii postliceale sanitare conform Metodologiei de organizare și desfășurare aprobate de consiliul de administrație al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița;
- 2) urmărește și verifică elaborarea și completarea documentelor necesare pentru înscrierea și participarea candidaților la admiterea la cursurile școlii postliceale sanitare în anul școlar 2022-2023;
- 3) pregătește afisajul informațiilor necesare bunei desfășurări a examenului de admitere;
- 4) pune la dispoziția președintelui comisiei, a membrilor, profesorilor asistenți și profesori evaluatori declarațiilor tip și fișele de atribuții;
- 5) pune la dispoziția membrilor Comisiei de admitere materiale necesare întocmirii dosarelor pentru sălile de examen;
- 6) asigură afișarea subiectului de examen și a baremului de corectare în cel mult 1 oră de la finalizarea probei scrise;
- 7) ia măsuri pentru ca în spațiile în care se desfășoară activitățile comisiei să nu pătrundă persoane străine, neautorizate sau neprevăzute de Metodologia de admitere;
- 8) răspunde alături de membrii comisiei de asigurarea securității și a integrității lucrărilor scrise, pe perioada în care ele se află în unitatea de învățământ;
- 9) elaborează și pune la dispoziția președintelui comisiei de admitere, procesele-verbale și borderourile necesare bunei desfășurări a activității comisiei conform prevederilor Metodologiei de admitere;
- 10) comunică imediat președintelui comisiei de admitere orice situație specială sau încălcare a prevederilor legale și ia măsuri de remediere a situației create;
- 11) preia contestațiile în perioada prevăzută în calendar, le centralizează și le comunică președintelui comisiei de admitere;
- 12) predă, alături de președintele comisiei de admitere, cu proces verbal președintelui comisiei de contestații lucrările a căror notare a fost contestată, spre reevaluare;
- 13) preia, alături de președintele comisiei de admitere, pe bază de proces verbal de predare-primire, de la președintele comisiei de contestații, lucrările reevaluate.
- 14) asigură afișarea rezultatelor finale atât la avizierul școlii, cât și pe [www.cntlr.ro](http://www.cntlr.ro);
- 15) preia, alături de președintele comisiei de admitere, pe bază de proces verbal de predare-primire, documentele Comisiei de contestații;
- 16) predă alături de președintele Comisiei de admitere serviciului secretariat documentelor legate de examenul de admitere pe bază de proces verbal însoțit de opis, în termen de maxim 10 zile de la finalizarea sesiunii de admitere;
- 17) verifică corespondența dintre notele din borderourile de evaluare și notele trecute pe lucrări;
- 18) îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de către președintele comisiei de contestații;

Reșița, \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(numele și prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)





## METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ADMITERE LA CURSURILE ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023 - ANEXA 2

### FIȘA DE ATRIBUȚII PENTRU PREȘEDINTELE COMISIEI DE CONTESTAȚII

Președintele Comisiei de admitere / contestație are următoarele atribuții:

- 1) răspunde împreună cu secretarul comisiei și cu membrii acesteia de organizarea și desfășurarea procesului de recorectare a lucrărilor a căror note au fost contestate în urma evaluării din cadrul examenului de admitere;
- 2) urmărește și verifică completarea documentelor necesare pentru recorectarea lucrărilor a căror notă a fost contestată;
- 3) planifică, coordonează și monitorizează activitatea întregii comisii;
- 4) asigură instruirea membrilor comisiei cu privire la prevederile metodologiei de admitere și solicită completarea și semnarea declarațiilor tip și a fișelor de atribuții;
- 5) dispune prin decizii atribuții specifice fiecărui membru al comisiei de admitere;
- 6) stabilește prin decizie o persoană, din rândul membrilor comisiei, care asigură monitorizarea audio-video prin intermediul camerelor de supraveghere în ceea ce privește: instructajul comisiei, darea-primirea lucrărilor scrise și corectarea acestora;
- 7) convoacă profesorii evaluatori, îi instruește și îi repartizează în săli separate;
- 8) ia măsuri pentru ca în spațiile în care se desfășoară activitățile comisiei să nu pătrundă persoane străine, neautorizate sau neprevăzute de Metodologia de admitere;
- 9) preia prin proces-verbal de la președintele comisiei de admitere lucrările secretizate a căror note au fost contestate;
- 10) răspunde alături de membrii comisiei de asigurarea securității și a integrității lucrărilor scrise, pe perioada în care ele se află în unitatea de învățământ;
- 11) amestecă lucrările a căror note au fost contestate, le numerotează de la 1 la n și le grupează în 2 seturi și le predă, cu proces-verbal profesorilor desemnați să reevalueze și să noteze lucrările.
- 12) la finalizarea primei corectări a lucrărilor asistă la schimbul de lucrări între evaluatori;
- 13) preia, după încheierea de către ambii evaluatori a acțiunii de evaluare și de notare, borderourile întocmite conform baremului de corectare și de notare și semnate de fiecare profesor evaluator, odată cu lucrările evaluate.
- 14) verifică, în prezența celor doi evaluatori, dacă diferența dintre notele acordate este de cel mult un punct. În cazul în care constată că între notele acordate unei lucrări de către cei doi profesori evaluatori există o diferență mai mare de un punct, o repartizează pentru reevaluare și notare unui alt profesor de specialitate. Reevaluarea se va face în prezența profesorilor care au acordat inițial notele. Nota finală este media celor trei note acordate. Această notă se trece pe lucrare și va fi semnată de către cei trei profesori și de președintele comisiei. Aceste situații, care necesită o a treia corectare, vor fi consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei amintiți anterior.
- 15) după terminarea corectării și deschiderea lucrărilor, președintele comisiei de contestații analizează notele acordate după reevaluare, în comparație cu cele acordate inițial. În situația în care se constată diferențe de notare mai mari de 1 punct, în plus sau în minus, între notele de la corectarea inițială și cele de la contestații, președintele comisiei de contestații decide reevaluarea lucrărilor respective de către o a treia comisie, formată din profesori cu experiență, alții decât cei care au evaluat inițial lucrările. Reevaluarea se va face după o nouă secretizare a lucrărilor, respectând cu strictețe baremul de corectare și de notare și toate procedurile de evaluare. Președintele elimină dintre cele patru note acordate notele extreme (cea mai mică și cea mai mare) și face media din cele 2 note intermediare rămase. Această medie este nota care va fi acordată de comisia de contestații și reprezintă nota finală obținută de candidatul respectiv la proba scrisă a examenului de admitere. Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces-verbal care se semnează de către membrii comisiei și de președinte.
- 16) asistă la deschiderea lucrărilor evaluate, pe care au fost trecute notele și semnate, în prezența profesorilor evaluatori și a membrilor comisiei;
- 17) restituie comisiei de admitere cu proces-verbal de predare-primire lucrările scrise, împreună cu borderourile de notare și procesul verbal al comisiei de contestații.
- 18) comunică imediat comisiei județene orice situație specială sau încălcare a prevederilor legale și dispune măsuri de remediere a situației create;

Reșița, \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(numele și prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)



**METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ADMITERE LA CURSURILE ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023 - ANEXA 2**

**FIȘA DE ATRIBUȚII PENTRU SECRETARUL COMISIEI DE CONTESTAȚII**

Secretarul Comisiei de contestație are următoarele atribuții:

- 1) răspunde împreună cu președintele comisiei și cu membrii acesteia de organizarea și desfășurarea recorectării lucrărilor a căror note au fost contestate în urma evaluării din cadrul examenului de admitere la cursurile școlii postliceale sanitare conform Metodologiei de organizare și desfășurare aprobate de consiliul de administrație al Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița;
- 2) pune la dispoziția membrilor comisiei și profesorilor evaluatori declarații tip și fișe de atribuții pentru completare și semnare;
- 3) elaborează și pune la dispoziția membrilor comisiei documentele necesare desfășurării activităților conform prevederilor Metodologiei de admitere;
- 4) urmărește și verifică completarea documentelor necesare pentru recorectarea lucrărilor a căror notă a fost contestată;
- 5) ia măsuri pentru ca în spațiile în care se desfășoară activitățile comisiei să nu pătrundă persoane străine, neautorizate sau neprevăzute de Metodologia de admitere;
- 6) preia alături de președintele Comisiei de contestații prin proces-verbal de la președintele Comisiei de admitere lucrările secretizate a căror note au fost contestate;
- 7) răspunde alături de membrii comisiei de asigurarea securității și a integrității lucrărilor scrise, pe perioada în care ele se află în unitatea de învățământ;
- 8) întocmește și semnează alături de președinte și membrii comisiei procesul-verbal în care se consemnează hotărârile comisiei de contestații.
- 9) asistă la deschiderea lucrărilor evaluate, pe care au fost trecute notele și semnate, în prezența profesorilor evaluatori și a membrilor comisiei;
- 10) verifică corespondența dintre notele din borderourile de evaluare și notele trecute pe lucrări;
- 11) îndeplinește sarcinile stabilite prin decizie de către președintele comisiei de contestații;
- 12) semnează alături de președinte procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, împreună cu borderourile de notare și procesul verbal al comisiei de contestații.
- 13) comunică imediat președintelui comisiei de contestații orice situație specială sau încălcare a prevederilor legale și dispune măsuri de remediere a situației create;

Reșița, \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(numele și prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)



**METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ADMITERE LA CURSURILE ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023 - ANEXA 2**

**FIȘA DE ATRIBUȚII  
MEMBRU RESPONSABIL CU DERULAREA ȘI MONITORIZAREA PROCESULUI DE  
SUPRAVEGHERE AUDIO-VIDEO A EXAMENULUI DE ADMITERE**

Membrul responsabil cu derularea și monitorizarea procesului de supraveghere video a probelor de examen are următoarele atribuții:

- 1) asigură desfășurarea în bune condițiuni a supravegherii video în centrul de examen, putând beneficia, eventual de asistența unei persoane cu specializare IT, care să-i acorde sprijin tehnic;
- 2) ia măsurile necesare pentru a asigura securitatea prelucrării datelor cu caracter personal;
- 3) asigură confidențialitatea prelucrării datelor;
- 4) asigură luarea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- 5) verifică, cel târziu cu 12 ore înaintea fiecărei probe de examen, funcționarea sistemului de supraveghere video, asistat de către președintele comisiei de admitere;
- 6) se asigură că există spațiu de stocare suficient pentru înregistrarea activităților comisiei de admitere/contestații;
- 7) se asigură că data și ora sistemului de operare al computerului sunt cele corecte;
- 8) anunță președintelui comisiei de admitere orice problemă legată de funcționarea sistemului de supraveghere video pentru ca acesta s-o transmită urgent comisiei județene;
- 9) se asigură că au fost instalate camerele astfel încât să asigure vizibilitatea tuturor candidaților și să nu poată fi obturate prin prezența persoanelor sau a obiectelor;
- 10) setează programul de captură a imaginilor video pentru a îndeplini simultan două condiții: o calitate cât mai bună a imaginii și posibilitatea înregistrării a 5 ore de imagini video pe un DVD (4,3GB);
- 11) pornește sistemul de supraveghere video cu 30 min. înainte de distribuirea subiectelor și îl întrerupe după ieșirea ultimului candidat din fiecare sală și părăsirea acesteia de către asistenți și, eventual, membrii comisiei;
- 12) se asigură că sistemul funcționează pe întreg intervalul orar cât se desfășoară proba de examen prin verificări periodice;
- 13) după ce toți candidații au părăsit centrul de examen va inscripționa pe DVD imaginile înregistrate în ziua respectivă;
- 14) pentru fiecare sală de examen va scrie un DVD; pe acesta se va nota numărul sălii și data înregistrării;
- 15) asigură păstrarea DVD-urilor inscripționate în plic sigilat pe care le depozitează în fișetul metalic pus la dispoziția comisiei din centrul de examen;
- 16) DVD-urile inscripționate au același regim cu documentele comisiei de examen;
- 17) după inscripționare se asigură că imaginile video înregistrate în timpul examenului au fost șterse de pe dispozitivul de înregistrare, verificând mai întâi dacă procesul de inscripționare s-a desfășurat corect și fișierele cu imagini sunt redabile;
- 18) va proceda în mod similar și pentru supravegherea sălii în care se preiau și se multiplică subiectele, ca și a celei în care se desfășoară activitățile comisiei de admitere/contestații și a evaluatorilor;
- 19) răspunde de protecția datelor cu caracter personal stocate pe DVD-uri.

Reșița, \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(numele și prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)



## METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ADMITERE LA CURSURILE ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023 - ANEXA 2

### FIȘA DE ATRIBUȚII PENTRU ASISTENȚI

Supravegherea desfășurării probelor scrise ale examenului de admitere la cursurile școlii postliceale este asigurată, pentru fiecare sală, de doi asistenți, cadre didactice de altă specializare decât cea corespunzătoare disciplinei la care se susține proba, proveniți din Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița.

Asistenții au următoarele atribuții:

- 1) Asistenții sunt prezenți în Centrul de simulare la ora stabilită de președintele comisiei de admitere.
- 2) Asistenții intră în săli numai după ce au fost instruiți de președintele comisiei și au semnat fișa de atribuții și declarația tip;
- 3) Asistenții primesc din partea președintelui o mapă care conține:
  - lista cu numele elevilor din sala respectivă;
  - proces verbal de preluare lucrări scrise;
  - procesul verbal de predare-primire a lucrărilor scrise încheiat între președintele comisiei și asistenți;
  - hârtie tipizată șampilată pentru teze și hârtie șampilată pentru ciorne. Numărul de coli tipizate și numărul de coli pentru ciorne, primite pentru fiecare sală de clasă, vor fi consemnate într-un proces verbal, care va fi semnat de fiecare asistent în parte și de președintele comisiei.
  - Proces verbal de prelucrare către candidați a prevederilor Metodologiei de admitere
- 4) Asistenții vor permite candidaților să intre în sălile de examen până cel târziu cu o jumătate de oră înainte de începerea probei scrise;
- 5) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica candidaților modul de desfășurare a probei scrise a examenului de admitere, modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată și prevederile Metodologiei de admitere legate de vor semna procesul verbal încheiat în acest sens;
- 6) Asistenții vor informa elevii 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.
- 7) Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în săli cu materiale interzise, conform metodologiei, și să ia măsurile ce se impun;
- 8) Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de clasă duce la eliminarea elevului din clasă de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu și la declararea candidatului respins pentru anul școlar respectiv;
- 9) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate.
- 10) 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 cîteș celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit.
- 11) **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 candidații au început să scrie pe foaie rezolvarea subiectelor.**
- 12) Candidații vor primi atâtea coli tipizate și ciorne marcate cu ștampila 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;
- 13) 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. Durata probei scrise este de 180 de minute din momentul primirii subiectelor de către fiecare candidat.
- 14) Din momentul distribuirii subiectelor, niciun candidat nu mai poate intra în sală și niciun 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 scrisă a examenului de admitere în sesiunea respectivă.
- 15) 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 clasă. În această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

- 16) Pentru elaborarea textului lucrării scrise, candidații folosesc cerneală sau pastă de culoare albastră, iar pentru executarea schemelor și a desenelor - creion negru. Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise a minicalcutoarelor sau a altor mijloace de calcul. Pentru redactarea lucrărilor și pentru ciorne, se va folosi numai hârtia distribuită candidaților de către asistenți.
- 17) 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 (corectări numeroase, greșeli care ar putea fi interpretate drept semn de recunoaștere etc.) doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, aceștia vor primi alte coli tipizate. Colile folosite inițial se anulează pe loc, menționându-se pe ele „anulat” și se semnează de către cei doi asistenți.
- 18) În timpul desfășurării examenului, asistenții din săli nu dau candidaților nicio indicație, nu rezolvă subiectele, nu discută între ei. Unul dintre asistenți stă în fața clasei, iar celălalt în spatele clasei.
- 19) În timpul desfășurării probei scrise, asistenții de săli răspund de asigurarea ordinii și liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor din Metodologia de admitere, având, în același timp, un comportament calm, echilibrat, adecvat unui cadru didactic și situației de examen.
- 20) Asistenții nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și informează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a metodologiei.
- 21) Eventualele tentative de fraudă, alte nereguli în desfășurarea testelor, semnalate asistenților de către candidați sau sesizate de asistenții înșiși, vor fi comunicate mediat președintelui comisiei de admitere. Acesta este obligat să verifice și să ia măsurile care se impun.
- 22) În timpul desfășurării examenului de admitere, în săli au voie să intre numai președintele, secretarul, membrii comisiei și reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean, împuterniciți cu delegație. Aceștia nu dau candidaților niciun fel de indicație referitoare la rezolvarea subiectelor.
- 23) După ce își încheie lucrările, candidații numerotează foile, sub îndrumarea asistenților, numai cu cifre arabe, în partea de jos a paginii, în mijlocul paginii, indicând pagina curentă și numărul total de pagini. De exemplu, dacă candidatul a scris 5 pagini, numerotarea paginii a treia a lucrării va fi 3/5. Se vor numerota toate paginile pe care candidatul a scris, inclusiv acelea pe care sunt scrise doar câteva rânduri, partea nescrisă urmând să fie barată de către asistenți. După încheierea numerotării, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării și a numărului de pagini.
- 24) La expirarea timpului acordat, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului de lucru stabilit și afișat pe tablă. Ultimii trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei lucrări.
- 25) La predarea lucrărilor, asistenții barează spațiile nescrise, verifică numărul total de pagini scrise și îl trec în procesele-verbale de predare-primire, pe care le semnează candidații, precum și în rubrica specială, prevăzută în acest scop pe prima pagină a lucrării.
- 26) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat. Subiectele rezolvate pe ciorne sau pe varianta multiplicată nu se iau în considerare. Această informație este transmisă candidaților, în mod obligatoriu, de către asistenți, atât la începutul fiecărui test, cât și în momentul preluării lucrărilor.
- 27) Operațiunile menționate la punctele (23) și (25) se efectuează de către asistenți în fața candidatului, după care acesta semnează listele nominale.
- 28) Asistenții duc lucrările scrise președintelui și celorlalți membri ai comisiei și le predau acestora, sub semnătură. De asemenea, se predau / preiau listele nominale, semnate de elevi și de cei doi asistenți, colile tipizate nefolosite, ciornele și foile anulate, precum și foile de ciornă nefolosite.

Reșița, \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(numele și prenumele)

\_\_\_\_\_  
(semnătura)



**METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ADMITERE LA CURSURILE ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023 - ANEXA 3**

**CONȚINUTURI PENTRU EXAMENUL DE ADMITERE  
ÎN ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ**

**DISCIPLINA DE EXAMEN: ANATOMIE ȘI FIZIOLOGIE UMANĂ  
CALIFICAREA ASISTENT MEDICAL GENERALIST**

**1. ALCĂȚUIREA 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, cutanat;
  - noțiuni elementare de igienă și patologie: herpes, cataractă, glaucom, conjunctivită, otită.
- GLANDELE ENDOCRINE
  - topografie, hormoni – efecte definitorii: hipofiză, tiroidă, pancreas;
  - 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**

- DIGESTIA ȘI ABSORBȚIA
  - transformări fizico-chimice ale alimentelor în tubul digestiv;
  - fiziologia intestinului gros;
  - noțiuni elementare de igienă și patologie: carii dentare, stomatită, enterocolite, ciroză hepatică, litiază biliară, pancreatită.
- CIRCULAȚIA
  - grupe sanguine, imunitate;
  - circulația mare și mică;
  - noțiuni elementare de igienă și patologie: 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 patologie: gripă, fibroză pulmonară, emfizem.

➤ **EXCREȚIA**

- formarea și eliminarea urinei;
- noțiuni elementare de igienă și de patologie: 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 patologie: anexită, adenom de prostată.

*Programa de examen este realizată în conformitate cu prevederile programelor școlare în vigoare pentru învățământul liceal. Subiectele nu vizează conținutul unui manual anume.*

*Se pot utiliza manualele de pregătire a examenului de bacalaureat, proba de Anatomie și fiziologie umană, genetică și ecologie umană din care se exclud noțiunile de genetică și ecologie umană.*



**METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ADMITERE LA CURSURILE ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023 - ANEXA 4**

**CONȚINUTURI PENTRU EXAMENUL DE ADMITERE  
ÎN ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ**

**DISCIPLINA DE EXAMEN: CHIMIE ORGANICĂ  
CALIFICAREA ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE**

- Structura și compoziția substanțelor organice.** Elemente organogene. Legături chimice în compușii organici; tipuri de catene de atomi de carbon, serie omoloagă; formule brute, moleculare și de structură ale claselor de compuși organici studiați. Izomeria de catenă, de poziție pentru compușii organici studiați.
- Clasificarea compușilor organici: hidrocarburi și compuși cu funcțiuni**
  - Compuși cu grupe funcționale monovalente: compuși halogenați, compuși hidroxilici, amine.
  - Compuși cu grupe funcționale divalente și trivalente: compuși carbonilici, compuși carboxilici.
  - Compuși cu funcțiuni mixte: aminoacizi, zaharide.
- Alcani** – serie omoloagă, denumire, formule de structură; izomerie de catenă; proprietăți fizice, proprietăți chimice: clorurarea metanului, monohalogenarea propanului, izomerizarea butanului, cracarea și dehidrogenarea butanului; arderea; benzine, cifra octanică; putere calorică.
- Alchene** – serie omoloagă, denumire, formule de structură; izomerie de catenă și de poziție, dehidrohalogenarea 2-bromobutanului, proprietăți fizice, proprietăți chimice: adiția  $H_2$ ,  $X_2$ ,  $HX$ ,  $H_2O$ ; regula lui Markovnicov; polimerizarea.
- Alchine** – serie omoloagă, denumire, formule de structură; structura acetilenei, izomerie de catenă și de poziție; proprietăți fizice, proprietăți chimice: adiția  $H_2$ ,  $X_2$ ,  $HX$ ,  $H_2O$ , regula lui Markovnicov; arderea. Polimerizarea clorurii de vinil, acrilonitrilului, acetatului de vinil.
- Arene:** benzen, toluen, naftalină – formule de structură, proprietăți fizice, proprietăți chimice – benzen: halogenarea catalitică, nitrarea, alchilarea cu propenă, toluen: halogenarea catalitică, nitrarea, naftalină: sulfonarea, nitrarea.
- Alcooli:** metanol, etanol, glicerină – formule de structură, denumire, proprietăți fizice (stare de agregare, solubilitate în apă, punct de fierbere). Proprietăți chimice: fermentația acetică, arderea metanolului, obținerea trinitratului de glicerină, deshidratarea 2-butanolului. Oxidarea etanolului ( $KMnO_4$ ,  $K_2Cr_2O_7$ ). Acțiunea biologică a etanolului.
- Acizi carboxilici:** formule de structură, proprietăți fizice; proprietăți chimice: reacții cu metale reactive, oxizi metalici, hidroxizi alcalini, carbonați, reacția cu alcooli. Esterificarea acidului salicilic; hidroliza acidului acetilsalicilic.
- Grăsimi** – hidrogenarea grăsimilor lichide. Agenți tensioactivi: săpunuri și detergenți – acțiunea de spălare.
- Zaharide** (glucoza, zaharoza, amidonul, celuloza) – stare naturală, proprietăți fizice.
  - Monozaharide: glucoza și fructoza (formule plane); fermentația alcoolică a glucozei; oxidarea glucozei cu reactiv Tollens și Fehling.
  - Polizaharide: hidroliza enzimatică a amidonului; identificarea amidonului.
- Aminoacizi** (glicina, alanina, valina, serina, cisteina, acidul glutamic, lisina): denumire, clasificare, proprietăți fizice; caracter amfoter.
  - Proteine – condensarea aminoacizilor; hidroliza enzimatică a proteinelor. Importanța reacției de hidroliză. Denaturarea proteinelor.
- Cauciucul natural și cauciucul sintetic:** proprietăți fizice.
- Calculul stoechiometric, puritate, randament.** Utilizări ale substanțelor studiate. Interpretarea rezultatelor din activitatea experimentală.
- Structura alchenelor:** izomeria geometrică.
- Izomeria optică:** carbon asimetric, enantiomeri, amestec racemic, mezoforme.
- Arene:** proprietăți chimice – adiția  $H_2$ ,  $Cl_2$  la benzen; adiția  $H_2$  la naftalină; halogenarea toluenului la catena laterală.
- Amine:** denumire, clasificare, caracter bazic, alchilarea aminelor, diazotarea anilinei. Sinteza metiloranului.
- Fenoli:** denumire, clasificare, caracter acid, nitrarea fenolului.
- Conversie utilă, conversie totală.**

*Programa de examen este realizată în conformitate cu prevederile programelor școlare în vigoare pentru învățământul liceal. Subiectele nu vizează conținutul unui manual anume. Se pot utiliza manualele de pregătire a examenului de bacalaureat, proba de Chimie organică.*





## METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ADMITERE LA CURSURILE ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023 - ANEXA 5

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare,  
Se încheie prezentul:

### **CONTRACT** pentru școlarizarea prin învățământul postliceal cu/fără taxă

#### **I. Părțile semnatare**

1. **Colegiul Național „Traian Lalescu”**, numit în continuare CNTLR, cu sediul în Reșița, B-dul. A.I. Cuza 7, cod 320120, jud. Caraș-Severin, reprezentată prin director, prof. Adrian Doxan,

2. **Elev – beneficiar direct al educației**, \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI seria \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, domiciliat în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, etaj \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, jud. \_\_\_\_\_.

#### **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 contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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

1. **Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița**, se obligă:
  - 1.1 să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
  - 1.2 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 CNTLR;
  - 1.3 să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul CNTLR, în limita prevederilor legale în vigoare;
  - 1.4 să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
  - 1.5 personalul din CNTLR trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
  - 1.6 personalul din CNTLR 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;

- 1.7 personalul din CNTLR trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- 1.8 personalului din CNTLR îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- 1.9 personalului din CNTLR îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal sau fizic elevii și/sau colegii.
- 1.10 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.
- 1.11 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.
- 1.12 de a asigura accesul elevilor la platforma [www.cntlr.ro](http://www.cntlr.ro) prin alocarea unei adrese de email creată în acest scop (de tipul nume.prenume@cntlr.ro) și printr-o parolă cunoscută doar de respectivul elev.

## 2. **Beneficiarul direct** are următoarele obligații:

- 2.1 de a se pregăti la fiecare modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- 2.2 de a frecventa cursurile;
- 2.3 de a recupera orele de instruire clinică / laborator tehnologic neefectuate în condițiile stabilite prin procedurile interne precum și de partenerii de practică ai CNTLR;
- 2.4 de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă, atât în CNTLR, cât și în afara ei;
- 2.5 de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al CNTLR, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- 2.6 de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
- 2.7 de a nu deteriora bunurile din patrimoniul CNTLR (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- 2.8 de a nu aduce sau difuza, în CNTLR, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- 2.9 de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- 2.10 de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul CNTLR și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- 2.11 de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul CNTLR orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, 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 CNTLR;
- 2.12 de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- 2.13 de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul CNTLR sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- 2.14 de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în CNTLR și în afara ei;
- 2.15 de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate. În acest sens fiecărui elev i se alocă o adresă de email creată în acest scop (de tipul nume.prenume@cntlr.ro) și are acces printr-o parolă cunoscută doar de respectivul elev.
- 2.16 de a rezolva și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- 2.17 Accesul la activitățile desfășurate în mediu on-line se face exclusiv prin acordarea acceptului celui care organizează și desfășoară activitatea respectivă. Informarea participanților la activitatea cu privire la participarea unei persoane din exterior / care nu face parte din clasa/grupa/colectivul implicat este obligatorie.
- 2.18 Accesul elevilor în clasele virtuale create se va face pe bază de invitație transmisă de profesorul care predă modulul respectiv fiecărui elev. Codurile invitațiilor/link-urile invitațiilor nu pot fi transmise către alte persoane și nu pot fi folosite decât de elevii cărora le-au fost adresate.
- 2.19 Toate materialele/ lecțiile postate de către profesori pe platforma Google Classroom sunt confidențiale, se adresează strict elevilor care au acces în clasele virtuale respective și nu pot fi înregistrate, copiate sau înstrăinate către terți fără acordul scris al profesorului respectiv, nu pot fi distribuite în afara grupului cărui a fost destinat și sunt protejate de legislația în vigoare privind drepturile de autor.
- 2.20 Elevii nu comunică altor persoane datele de conectare la platformă, nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din metodologia Anexa la OMEC nr. 5545/2020;
- 2.21 Elevii care participă la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- 2.22 Elevii care participă la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au obligația de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;

- 2.23 în cazul elevilor școlarizați la forma de finanțare cu taxă, de a achita taxele de școlarizare, în cuantum de \_\_\_\_\_ lei la termenele prevăzute după cum urmează:
- tranșa I în cuantum de 50% din taxa anuală de școlarizare până la începerea cursurilor
  - tranșa a II-a în cuantum de 35% din taxa anuală până în data de 15 decembrie a anului școlar curent
  - tranșa a III-a în cuantum de 15% din taxa anuală până la începerea semestrului al II-lea din anul școlar curent
- 2.24 Neachitarea taxelor de școlarizare la termenele și cuantumul prevăzut în prezentul contract atrage după sine exmatricularea elevului cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor la aceeași formă de învățământ.
- 2.25 În cazul în care elevul solicită transferul la altă unitate de învățământ acesta trebuie să achite în prealabil integral taxa de școlarizare pentru anul în curs. Transferul va putea fi aprobat și devenii operațional doar după achitarea în integralitate a taxei de școlarizare pentru anul școlar în curs.
- 2.26 În timpul însuririi clinice / laboratorului tehnologic elevii au obligația de a desfășura activități conform programei analitice/portofoliului de practică, respectând durata și perioadele impuse de către unitatea școlară în acord cu spitalul.
- 2.27 Practica nu poate fi efectuată decât în unitățile medicale cu care CNTLR are încheiat protocol de practică și numai sub îndrumarea instructorului de practică desemnat pentru clasa din care face parte elevul. În caz de boală sau alte cauze obiective, practica se recuperează, respectându-se durata prevăzută în planurile cadru, fără a se perturba procesul de pregătire teoretică.
- 2.28 Elevii au obligația de a obține prin propria cheltuială toate certificatele medicale și asigurările necesare pentru a putea efectua practica în spital/farmacie.
- 2.29 Elevii au obligația de a completa și semna o declarație de confidențialitate impusă de partenerii de practică;
- 2.30 Elevii au obligația de a respecta pe durata practicii regulile și procedurile instituite de către spital/farmacie, precum și legislația aplicabilă în unitatea respectivă.

#### **V. Durata contractului :**

Prezentul contract se încheie pentru anul școlar \_\_\_\_\_ în cazul elevilor de la învățământul cu taxă și pe 3 ani pentru elevii de la învățământul finanțat de la bugetul local (fără taxă).

#### **VI. Alte clauze:**

1. Prezentul contract se completează cu prevederile legale care reies din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEC 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare și din Statutul elevului aprobat prin OMECȘ 4742/2016 cu modificările și completările ulterioare.

2. Suma reprezentând taxa de școlarizare se poate modifica o singură dată pe parcursul anului școlar, în baza unei note de fundamentare aprobate de consiliul de administrație al CNTLR.

3. Plata taxei de școlarizare poate fi făcută și integral la începutul anului școlar, fără ca cuantumul taxei de școlarizare să poată fi modificat ulterior în timpul anului școlar respectiv.

3. În cazul rezilierii contractului din culpa elevului/beneficiarului direct al educației unitatea școlară nu este obligată la restituirea taxelor achitate.

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

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, câte unul pentru fiecare parte.

**Colegiul Național „Traian Lalescu” din Reșița,**

**Beneficiar,**

Director,

Contabil,

\_\_\_\_\_  
Numele și prenumele

\_\_\_\_\_  
Semnătura

\_\_\_\_\_  
L.S.



**METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ADMITERE LA CURSURILE ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023 - ANEXA 6**

**CALENDARUL ADMITERII  
LA ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023**

**SESIUNEA 1**

**ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR: 2.06.2022 - 8.07.2022**  
**de luni până vineri între orele 9:00-13:00**

**EXAMEN DE ADMITERE : 15.07.2022, ora 10:00**

**AFIȘAREA REZULTATELOR : 18.07.2022, ora 12:00**

**DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR : 18.07.2022, între orele 13:00-16:00**

**REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR : 19.07.2022**

**AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE: 20.07.2022, ora 12:00**

**CONFIRMAREA LOCURILOR ÎN CAZUL CANDIDAȚILOR ADMIȘI PE  
LOCURILE CU TAXĂ PRIN ACHITAREA PRIMEI TRANȘE DIN TAXA DE  
ȘCOLARIZARE : 25.07.2022, ora 13:00.**

**SESIUNEA 2**

**ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR: 25.07.2022 - 31.08.2022**  
**de luni până vineri între orele 9:00-13:00**

**EXAMEN DE ADMITERE : 1.09.2022, ora 10:00**

**AFIȘAREA REZULTATELOR : 2.09.2022, ora 12:00**

**DEPUNEREA CONTESTAȚIILOR : 2.09.2022, între orele 13:00-16:00**

**REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR : 3.09.2022**

**AFIȘAREA REZULTATELOR FINALE: 4.09.2022, ora 12:00**

**CONFIRMAREA LOCURILOR ÎN CAZUL CANDIDAȚILOR ADMIȘI PE  
LOCURILE CU TAXĂ PRIN ACHITAREA PRIMEI TRANȘE DIN TAXA DE  
ȘCOLARIZARE : 5.09.2022, ora 13:00.**



**METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ADMITERE LA CURSURILE ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023 - ANEXA 7**

**CATALOG DE ADMITERE**  
COPLETAT ÎN URMA ÎNCHEIERII SESIUNII DE ADMITERE  
DIN ANUL ȘCOLAR \_\_\_\_\_

CALIFICAREA \_\_\_\_\_

Nr. crt.	Numele și prenumele candidatului	Cod pentru anonimizare	Nota evaluare lucrare	Nota contestații	Admis / Respins / Neprezentat / Eliminat din examen	Semnătura președintelui privind nota modificată în urma contestațiilor	LS	Rezultat final după contestații
1.								
2.								
3.								
...								

Secretarul comisiei de admitere

Membrii comisiei de admitere

Președintele comisiei de admitere

- 1.
- 2.
- 3.

L.S.



METODOLOGIA DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A EXAMENULUI DE ADMITERE LA CURSURILE ȘCOLII POSTLICEALE SANITARE ÎN ANUL ȘCOLAR 2022-2023 - ANEXA 8

## CERERE DE ÎNSCRIERE

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_, născut(ă) în data de \_\_\_\_\_, în localitatea \_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_ fiul/fiica lui \_\_\_\_\_ și al \_\_\_\_\_, posesor al BI/CI seria \_\_\_\_\_ număr \_\_\_\_\_ eliberat de \_\_\_\_\_ la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ cu domiciliul stabil în localitatea \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bloc \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_,

vă rog să-mi aprobați înscrierea la examenul/concursul de admitere în anul I la Școala Postliceală Sanitară din cadrul Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița, sesiunea 2022, pentru calificarea profesională:

Opțiunea 1:  Asistent medical generalist  Asistent medical de farmacie  Asistent medical generalist (taxă)

Opțiunea 2:  Asistent medical generalist  Asistent medical de farmacie  Asistent medical generalist (taxă)

Opțiunea 3:  Asistent medical generalist  Asistent medical de farmacie  Asistent medical generalist (taxă)

Declar pe propria răspundere că am luat la cunoștință de prevederile Metodologiei de admitere în Școala Postliceală Sanitară din cadrul Colegiului Național „Traian Lalescu” din Reșița, sunt de acord cu acestea și depun la dosarul de înscriere următoarele:

- dosar plic
- cerere de înscriere;
- 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;
- diplomă de bacalaureat sau adeverință de absolvire a liceului, după caz, sau dovada recunoașterii sau echivalării, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unitățile de învățământ din străinătate sau adeverință de absolvire a studiilor liceale (original), după caz; Dacă candidatul este student și are diploma la facultate va depune la dosar o copie după aceasta însoțită de o adeverință în original de la instituția de învățământ superior din care să reiasă faptul că este student și diploma de bacalaureat se găsește în original la dosarul de înscriere la facultate.
- foaie matricolă pentru clasele IX-XII/XIII eliberată de unitățile de învățământ din România în original sau copie legalizată sau dovada recunoașterii sau echivalării învățământului liceal, conform legii, a foilor matricole pentru clasele IX-XII/XIII eliberate de unitățile de învățământ din străinătate;
- 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."
- chitanță / dovadă privind plata taxei de înscriere

Data :

Semnătura :

Notă:

Înscrierea se poate face și on-line prin transmiterea documentelor scanate pe e-mail la adresa [secretariat@cntlr.ro](mailto:secretariat@cntlr.ro) urmând ca dosarul să fie depus fizic la secretariat cel târziu în 12.07.2022 pentru prima sesiune de admitere, respectiv 31.08.2022 pentru a doua sesiune de admitere.

Taxa de înscriere se achită fie prin numerar la secretariatul Colegiului Național "Traian Lalescu" din Reșița, fie în contul RO89TREZ18121E330500XXXX.