

**ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ “ FUNDENI”**

**ȘOS. FUNDENI NR. 254, SECTOR 2, BUCUREȘTI**

**TEL: 021/2405135**

NR. 373/09.02.2024.



## **METODOLOGIA**

**DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL, DOMENIUL “SĂNĂTATE ȘI  
ASISTENȚĂ PEDAGOGICĂ “**

**ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025**

Elaborată conform OMECTS nr. 5346/2011 cu modificările și completările ulterioare  
Aprobată în Consiliul de Administrație din data de 13.02.2024

**METODOLOGIA**  
**DE ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL, DOMENIUL “SĂNĂTATE ȘI**  
**ASISTENȚĂ PEDAGOGICĂ “**  
**ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025**

**I. CRITERII GENERALE:**

**Art.1.**

Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar 2024 - 2025 se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, Tineretului și Sportului aprobate prin O.M.E.C. nr.5346/2011 cu modificările și completările ulterioare și a prezentei metodologii elaborată de Școala Postliceală Sanitară “Fundeni”, Sector 2, București, cu consultarea factorilor interesați și aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Pentru clasele de învățământ postliceal de stat, finanțate prin bugetele locale și alocate de Ministerul Educației, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, admiterea se organizează de unitatea de învățământ, în funcție de numărul de locuri aprobat de ME și numărul de candidați.

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 conducerea unității de învățământ și aprobat de Inspectoratul Școlar al Municipiului București și numărul de candidați.

**Pentru anul școlar 2024 – 2025, la Școala Postliceală Sanitară “ Fundeni”, sunt prevăzute următoarele specializări / locuri:**

• **Pentru clasele de învățământ postliceal de stat, finanțate prin bugetele locale și alocate de Ministerul Educației, Inspectoratului Școlar al Municipiului București:**

- **Asistent medical generalist – 140 locuri;**
- **Asistent medical farmacie – 28 locuri;**
- **Asistent medical balneofizioterapie și recuperare– 28 locuri;**
- **Asistent medical radiologie – 28 locuri;**
- **Asistent medical de laborator – 28 locuri.**

• **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 conducerea unității de învățământ și aprobat de Inspectoratul Școlar al Municipiului București și numărul de candidați.**

- **Asistent medical generalist – 280 locuri,**
- **Asistent medical radiologie – 84 locuri.**

## II. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR:

### Art. 2.

**Au dreptul să se înscrie la nivelul de învățământ postliceal absolvenți de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat, pe baza următoarelor acte:**

- cerere de înscriere;
- certificat de naștere, cartea de identitate și, după caz, certificatul de căsătorie, în copie;
- diplomă de bacalaureat sau certificat de absolvire al liceului, după caz, în original;
- foaia matricolă pentru clasele IX- XII/XIII;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie din care să rezulte că este sănătos clinic și apt pentru calificarea pe care dorește să o dobândească;
- plata taxei de înscriere de **250 lei**

Pentru absolvenții din promoția 2024, în prima etapă de admitere se acceptă înscrierea pe baza adeverinței eliberate de școală, de absolvire a examenului de bacalaureat, respectiv absolvirea liceului, cu precizarea că după afișarea rezultatelor, candidații admiși au obligativitatea de a depune la dosar diploma de bacalaureat, respectiv certificatul de absolvire în original, în perioada 05 - 09.09.2024.

### Art.3 .

Înscrierea candidaților pentru admiterea la învățământul postliceal, an școlar 2024 - 2025 se face conform calendarului de admitere, parte integrantă a prezentei metodologii.

Perioada de înscriere se organizează conform precizărilor Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 5346/2011, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- **20.05.2024 – 21.06.2024,**
- **22.07.2024 – 09.08.2024**
- **22.08.2024 – 02.09.2024 (ora 14:00)**

### Art.4 .

Dosarul de înscriere se depune fizic la secretariatul Școlii Postliceale Sanitare “Fundeni”, taxa de înscriere este de **250 lei**.

**Candidații pot opta la înscriere doar pentru una din cele două opțiuni, taxă sau buget.**

## III. ADMITEREA:

### Art.5 .

**Admiterea în învățământul postliceal sanitar se va desfășura astfel:**

- **Pentru locurile cu taxă ( cu finanțare extrabugetară )** candidații vor fi declarați admiși pe baza achitării primei rate din taxa de școlarizare și a încheierii unui contract de școlarizare în limita numărului de locuri aprobat, în ordinea solicitărilor.
- **Pentru clasele de învățământ postliceal de stat, finanțate prin bugetele locale și alocate de Ministerul Educației,** Inspectoratului Școlar al Municipiului București, se organizează concurs de admitere, constând într-o probă scrisă la Biologie de cls. XI – “ Anatomia și fiziologia omului”. (100 de întrebări, grilă , cu o singură variantă corectă de răspuns).

- Tematica și bibliografia probei scrise se stabilește pe specificul domeniului, la nivelul unității de învățământ, aprobată de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

**Proba scrisă se va desfășura pe data de 04.09.2024**

Unitatea de învățământ face publice prin afișare la avizierul școlii și pe site-ul școlii, cu cel puțin 30 de zile înainte de susținerea concursului de admitere, prevederile prezentei metodologii de admitere pentru învățământul postliceal, tematica probelor de concurs, bibliografia recomandată.

**În urma susținerii probei scrise, locurile se vor ocupa în ordinea descrescătoare a punctajului obținut de candidați.**

**Ultimii candidați care vor obține același punctaj vor fi departajați în funcție de:**

- media generală de promovare a examenului de Bacalaureat;
- media generală a anilor de studii liceale;
- media generală la disciplina „Biologie” din perioada de studii liceale.

**Candidații declarați respinși în urma susținerii concursului de admitere la specializarea pentru care au susținut concursul, vor putea fi redistribuiți în baza opțiunii, pe locurile rămase neocupate în urma concursului la alte specializări, ținând cont de următoarele criterii:**

- Punctajul obținut la proba scrisă din cadrul concursului de admitere,
- În ordinea descrescătoare a mediei generale obținute la absolvirea liceului.
- Media generală la disciplina „Biologie” din perioada de studii liceale.

**Candidații declarați respinși în urma susținerii concursului de admitere, au posibilitatea înscrierii pe locurile cu taxă în limita locurilor disponibile la acel moment.**

**Solicitările vor fi soluționate până la data de 06.09.2024.**

**La specializările la care numărul de candidați înscriși este mai mic sau egal cu numărul de locuri disponibile, nu se va organiza examen de admitere.**

#### **IV - COORDONAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL – ȘCOALA POSTLICEALĂ SANITARĂ “ FUNDENI”**

##### **Art. 6.**

Pentru coordonarea admiterii în învățământul postliceal se constituie Comisiile de înscriere, admitere și de contestații care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.

##### **Comisia de înscriere se compune din:**

- președinte – directorul/directorul adjunct al Școlii Postliceale Sanitare „Fundeni”
- 1-2 secretari – secretari;
- 5 – 10 cadre didactice ale școlii.

### **Comisia de admitere se compune din:**

- presedinte – directorul/directorul adjunct al Scolii Postliceale Sanitare „Fundeni”
- 1-2 secretari – secretari, cadre didactice ale școlii
- 6 - 10 membrii evaluatori, cadre didactice de specialitate.

### **Comisia de contestații se compune din:**

- președinte – directorul/directorul adjunct al Școlii Postliceale Sanitare “Fundeni”
- 1 secretar
- 2 – 4 membrii, cadre didactice de specialitate, altele decât cele care fac parte din comisia de admitere.

### **Art.7.**

#### **Atribuțiile membrilor comisiei de înscriere:**

- a) Primesc dosarele de înscriere de la candidați;
- b) Afișează, la sediul unității școlare, listele finale cu elevii admiși;
- c) Asigură completarea dosarelor candidaților.

#### **Atribuțiile membrilor comisiei de admitere:**

- a) Afișează metodologia de admitere, tematica probei scrise și bibliografia recomandată;
- b) Afișează numărul de locuri aprobat;
- c) Elaborează fișa de înscriere;
- d) Introduc datele de pe fișe în baza de date computerizată;
- e) Centralizează datele și stabilesc dacă este necesară susținerea probei scrise;
- f) Organizează și răspund de modul de desfășurare a probei scrise, acolo unde este cazul;
- g) Asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
- h) Întocmesc procesele verbale corespunzătoare activităților principale desfășurate în cadrul comisiei, precum: rezultatul înscrierilor, deschiderea subiectelor de concurs, organizarea probelor de admitere, predarea primirea lucrărilor scrise etc;
- i) Obligația membrilor comisiei de a semna un angajament cu privire la respectarea prevederilor metodologiei și a secretului cu privire la subiectele de examen;
- j) Semnarea în mod obligatoriu a unei declarații în nume propriu cu privire la inexistența, printre candidați, a unor rude, pentru a se evita conflictul de interese;
- k) Stabilirea termenelor de realizare a activităților corespunzătoare atribuțiilor și responsabililor pentru: întocmirea și afișarea graficului de desfășurare a examenului de admitere, afișarea listelor cu candidații înscriși, afișarea rezultatelor probelor, afișarea rezultatelor finale, afișarea baremului de evaluare și notare corespunzător subiectului de concurs;
- l) Norme de conduită a cadrelor didactice, membre ale comisiei, față de candidați și colegi;
- m) Răspunderea disciplinară, administrativă sau penală privind conduita și faptele cu caracter infrațional: conduită necorespunzătoare față de candidați și colegi, neglijență în îndeplinirea

răspunderilor, nerespectarea instrucțiunilor, 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;

n) Procedura de sancționare, conform prevederilor legale în vigoare.

#### **Atribuțiile membrilor comisiei de contestații:**

- a) Întocmirea proceselor verbale corespunzătoare activităților principale desfășurate în cadrul comisiei, cum ar fi: rezultatul depunerii / înregistrării contestațiilor, predarea-primirea lucrărilor scrise pentru reevaluare etc.;
- b) Constituirea comisiei: se realizează cu cadre didactice evaluatori, altele decât cele care au evaluat și notat inițial lucrările candidaților;
- c) Modalitatea de depunere a contestațiilor: contestațiile rezultatelor lucrărilor scrise se depun și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, conform graficului afișat după susținerea probei scrise;
- d) Sigilarea lucrărilor scrise ale căror note inițiale au fost contestate;
- e) Rezultatele finale obținute de candidații care au depus contestații: în cazul în care, după reevaluare, se constată o diferență de cel puțin 1 punct față de evaluarea inițială, comisia modifică nota lucrării și dispune toate măsurile care decurg din această schimbare. Nota acordată după recorectare este definitivă;
- f) Comunicarea rezultatelor la contestații și a ierarhiei finale a tuturor candidaților înscriși: se realizează prin afișare la avizierul unității de învățământ, conform graficului afișat după depunerea contestațiilor;

#### **Art.8.**

Membrii comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe criteriile generale de admitere și metodologia elaborată de unitatea de învățământ.

Membrii comisiei de admitere implicați în organizarea și desfășurarea examenului de admitere care comit fapte cu caracter infracțional ( furnizări de soluții ale subiectelor, înlocuiri de lucrări, modificări nejustificate de note, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale elevilor etc. ) sau manifestă neglijență în îndeplinirea răspunderilor vor fi sancționați în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Membrii comisiei de admitere vor semna declarații în nume propriu cu privire la respectarea criteriilor generale de admitere și a metodologiei de admitere elaborată de unitatea de învățământ.

### **CAPITOLUL IV –DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE**

#### **Art.9.**

Pentru desfășurarea probei scrise, în ziua susținerii probei va fi elaborată de membrii comisiei de admitere o variantă de subiecte, care se introduce într-un plic, se sigilează și se semnează de către membrii comisiei care a elaborat subiectele, aplicându-se stampila unității de învățământ. Plicul cu varianta de subiecte de examen este păstrat de conducerea unității de învățământ în aceleleași condiții de securitate ca și lucrările scrise ale candidaților, conform metodologiei.

## **Art.10.**

**La proba scrisă**, săliile vor fi adaptate acestor activități, prin:

Dotarea corespunzătoare: se va avea în vedere amenajarea sălilor, astfel încât în fiecare sala de examen să existe cel puțin 15 candidați;

Eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea lucrărilor scrise;

Afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu candidații repartizați în sala respectivă și a prevederilor metodologiei care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sala cu materiale ajutătoare, cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen.

## **Art.11.**

Înainte de intrarea în săli, președintele comisiei instruieste asistenții în legătura cu îndatoririle ce le revin, cu prevederile Metodologiei de admitere, cu informațiile pe care trebuie să le furnizeze candidaților aflați în săli.

La încheierea instructajului, participanții vor semna un proces-verbal care se va arhiva, alături de celelalte documente ale examenului.

Repartizarea în săli a celor doi asistenți- cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține examenul, se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți, cu o ora înainte de începerea acestuia.

Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu candidații, modelul de proces-verbal de predare – primire a lucrărilor scrise, hârtie tipizată pentru lucrări și hârtie stampilată pentru ciorne.

Se interzice asistenților să pătrundă în sala cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți.

## **Art.12.**

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

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

Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe foaia tipizată.

Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o coală de hârtie tipizată, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează cîteș celelalte date de pe colțul ce urmează a fi lipit. Colțul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor

în săli, numai după ce asistenții din săli au verificat identitatea candidaților și completarea corectă a tuturor datelor prevăzute și după ce aceștia semnează în interiorul porțiunii care urmează a fi sigilată. Candidații vor primi atâtea ciorne marcate cu stampila școlii, câte le sunt necesare. Pentru lipirea colțului lucrării se va folosi același tip de etichete autocolante. Președintele comisiei aplică ștampila școlii peste colțul închis și secretizat al lucrării. Aceasta operație se va încheia înaintea ieșirii primului candidat din sala de concurs.

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

### **Art. 13.**

Se multiplică varianta cu subiectele de examen în număr egal cu numărul candidaților, urmând ca acestea să fie distribuite în săli.

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

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

### **Art. 14**

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

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

Din momentul distribuirii subiectelor, nici un candidat nu mai are acces în sala și nici un candidat nu poate părăsi sala, decât după parcurgerea a 60 min. de la distribuirea subiectelor. Candidatul poate preda lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Candidații care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.

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

### **Art. 15.**

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

În cazul în care unii candidați, din diferite motive, doresc să-și transcrie lucrarea, fără să depășească timpul stabilit, primesc alte coli tipizate. Acest lucru este consemnat de către asistenți în procesul-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise. Colile folosite inițial se anulează pe loc de către asistenți, menționându-se pe ele „Anulat”, se semnează de către asistenți și se păstrează în condițiile stabilite pentru lucrările scrise.



#### **Art. 16.**

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

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

#### **Art. 17.**

La expirarea celor două ore acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Cinci candidați rămân în sala până la predarea ultimei lucrări și vor semna Procesul Verbal.

La predarea lucrărilor, asistenții primesc lucrările și le cer candidaților să semneze în procesele-verbale de predare-primire .

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

La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătura, lucrările scrise, președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul verbal de predare a lucrărilor scrise.

#### **Art. 18.**

Evaluarea și notarea lucrărilor scrise se efectuează pe baza borderourilor de evaluare, de către doi profesori evaluatori.

Toate borderourile, însoțite de listele cu numerele lucrărilor și distribuția acestora pe evaluatori se arhivează de către secretarul comisiei.

Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare/corectare și de notare stabilite de către comisie.

Evaluarea și notarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.

Rezultatele obținute de candidați la proba scrisă se consemnează într-un proces verbal semnat de membrii comisiei și de președinte.

## CAPITOLUL V – DISPOZIȚII GENERALE

### Art 19.

Lucrările scrise, borderourile de notare și celelalte documente se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul anului școlar respectiv, iar cataloagele de concurs permanent.

DIRECTOR,

PROF. DR. CRIN MARCEAN

