

METODOLOGIA DE ADMITERE PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL SANITAR

An școlar 2020-2021

Elaborată conform O.M.E.C.T.S nr.5346/07.09.2011
Aprobată în Consiliul de Administrație din 29 mai 2020

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Admiterea în învățământul postliceal în anul școlar 2020 - 2021 se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal elaborate de Ministerul Educației, Cercetării și Inovării aprobate prin O.M.E.C.T.S nr. 5346/7 septembrie 2011 și a prezentei metodologii aprobate de către Consiliul de Administrație al Liceului Tehnologic "Mihai Eminescu" Slobozia.

(2) În cadrul Liceului Tehnologic "Mihai Eminescu" Slobozia se organizează învățământul postliceal sanitar, domeniul Sănătate și asistență pedagogică, calificările: Asistent medical generalist, Asistent medical de laborator, Asistent medical de igienă și sănătate publică cu perioada de studiu de 3 ani. Pentru anul școlar 2020 – 2021 la nivelul învățământului postliceal sanitar sunt aprobate prin planul de școlarizare următoarele clase, pentru anul I:

- 1 clasă cu finanțate de la buget (fără taxă) – 28 de locuri pentru calificarea Asistent medical generalist;
- 1 clasă autofinanțată (cu taxă) – 28 de locuri pentru calificarea Asistent medical generalist;
- 1/2 clasă autofinanțată (cu taxă) – 14 de locuri pentru calificarea Asistent medical de laborator;
- 1/2 clasă autofinanțată (cu taxă) – 14 de locuri pentru calificarea Asistent medical de igienă și sănătate publică.

Art. 2.

(1) Au dreptul să se înscrie la nivelul de învățământ postliceal absolvenți de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat.

(2) Înscrierea candidaților se realizează online, pe adresa de e-mail a școlii gs_eminescu_slobozia@yahoo.com, prin poștă cu confirmare de primire sau la secretariatul Liceului Tehnologic "Mihai Eminescu" Slobozia, în baza unui dosar care conține următoarele acte:

- cerere de înscriere;
- certificat de naștere, certificat de căsătorie (unde este cazul), buletin/carte de identitate - în copii certificate „conform cu originalul” de către un membru al comisiei de admitere;
- certificat de absolvire a liceului - copie;
- diplomă de bacalaureat, sau adeverință de absolvire a liceului, după caz;
- 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 profesională pe care dorește să o dobândească;
- taxă de înscriere: 50 lei;
- dosar plic.

În cazul transmiterii dosarelor prin mijloace electronice sau prin poștă, candidații au obligația de a prezenta în format fizic, în original sau în copie certificată în conformitate cu originalul, documentele care au stat la baza înscrierii în învățământul postliceal în termen de maximum două săptămâni de la începerea cursurilor. Prezentarea de înscrieri false se pedepsește conform legii și atrage "pierderea locului obținut prin fraudă."

Art. 3

(1) Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal sanitar din cadrul Liceului Tehnologic "Mihai Eminescu" Slobozia, în anul școlar 2020-2021, se face conform calendarului de admitere cuprins în Anexa 1, parte integrantă a prezentei metodologii.

(2) În cazul în care numărul candidaților depășește numărul de locuri aprobat, se organizează concurs de admitere care va consta într-o probă scrisă. Admiterea se face pe baza notei obținute la examenul de admitere. Tematica probei scrise și bibliografia, Anexa 2 a prezentei metodologii, este aprobată de către Consiliul de Administrație.

(3) În cazul în care numărul candidaților înscriși pentru calificările propuse este mai mic sau egal cu numărul de locuri, candidații trebuie să îndeplinească criteriul minimal de admitere care constă în depunerea dosarului de înscriere.

Art. 4

(1) Unitatea de învățământ face publice prin afișare, până la data de 31 mai 2020, prevederile prezentei metodologii de admitere în învățământul postliceal sanitar, tematica probelor de concurs și bibliografia recomandată.

CAPITOLUL II – COORDONAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL

Art. 5

(1) Pentru coordonarea admiterii în învățământul postliceal sanitar se constituie Comisia de admitere, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.

(2) Comisia de admitere se compune din:

- președinte – directorul adjunct Liceului Tehnologic "Mihai Eminescu" Slobozia;
- 2 cadre didactice de altă specialitate, decât cea la care se susține proba, care se vor ocupa numai cu organizarea examenului de admitere;
- 1 secretar – operator PC, cadru didactic al școlii/secretarul școlii;
- Asistenți – câte 2 cadre didactice, de altă specialitate decât cea la care se susține proba, pentru fiecare sală în care se desfășoară proba scrisă;
- 2 – 4 membri evaluatori, cadre didactice de specialitate, care vor elabora subiectele și vor corecta lucrările.

Art. 6

Atribuțiile membrilor comisiei de admitere:

- a) afișează metodologia de admitere, tematica probei scrise și bibliografia recomandată;
- b) afișează numărul de locuri aprobat;
- c) afișează graficul de desfășurare a examenului de admitere;
- d) elaborează fișa de înscriere;
- e) primesc dosarele de înscriere de la candidați și oferă informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
- f) centralizează datele și stabilesc dacă este necesară susținerea probei scrise;
- g) afișează, la sediul unității școlare, listele finale cu candidații admiși;
- h) organizează și răspund de modul de desfășurare a probei scrise, acolo unde este cazul;
- i) verifică autenticitatea actelor de înscriere, respectarea condițiilor de participare la proba scrisă și întocmirea listelor de înscriere. Conducerea unităților de învățământ răspund de corectitudinea datelor transmise, a actelor predate și a listelor de înscriere;
- j) asigură documentele necesare desfășurării probei scrise;
- k) verifică modul în care au fost completate foile de examen cu numele, inițiala tatălui și prenumele candidaților;
- l) asigură completarea dosarelor candidaților declarați admiși, cu actele de studiu, în perioada prevăzută de prezenta metodologie;
- m) repartizează candidații pe săli, afișează listele respective întocmite în ordine alfabetică cu 24 de ore înainte de susținerea probei, la avizierul unității de învățământ și pe ușile sălilor în care se desfășoară examenul;
- n) stabilește, prin tragere la sorți, în dimineața fiecărei probe, repartizarea pe săli asistenților și îi instruește;
- o) asigură confidențialitatea subiectelor până în momentul când varianta de subiecte extrasă devine publică;
- p) distribuie candidaților subiectele multiplicat pentru proba scrisă;
- q) întocmește procesele verbale de predare-primire a lucrărilor de la profesorii asistenți și profesorii corectori;

r) afișează baremul de notare imediat după susținerea probei scrise;

Art. 7

- (1) Membrii comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe criteriile generale de admitere și metodologia elaborată de către Liceul Tehnologic "Mihai Eminescu" Slobozia;
- (2) Membrii comisiei de admitere vor semna un angajament cu privire la respectarea prevederilor metodologiei și a secretului cu privire la subiectele de examen;
- (3) Membrii comisiei de admitere vor semna o declarație pe propria răspundere cu privire la inexistența, printre candidați, a unor rude/afini până la gradul IV, pentru a se evita conflictul de interese.

Atr. 8

- (1) Metodologia de admitere cuprinde prevederi obligatorii referitoare la componența și atribuțiile Comisiei de contestații, la organizarea activității acesteia.
- (2) Comisia de contestații este formată din:
 - președinte – directorul Liceului Tehnologic "Mihai Eminescu" Slobozia
 - 1 secretar – operator PC, cadru didactic al școlii/secretarul școlii;
 - 2 – 4 membri evaluatori, cadre didactice de specialitate, altele decât cele care au evaluat și notat inițial lucrările candidaților.
- (3) Comisia de contestații are următoarele atribuții:
 - ❖ stabilește modalitatea de depunere a contestațiilor: termenul-limită pentru depunerea contestațiilor, după afișarea rezultatelor inițiale, locul în care se depun;
 - ❖ sigilează lucrările scrise ale căror note inițiale au fost contestate;
 - ❖ stabilește criteriile de modificare/păstrare a notei inițiale după contestații;
 - ❖ stabilește termenul-limită și modul de comunicare a rezultatelor la contestații și a ierarhiei finale;
 - ❖ reevaluează lucrările;
 - ❖ întocmește procesele-verbale corespunzătoare activităților principale (rezultatul depunerii/înregistrării contestațiilor, predarea-primirea lucrărilor scrise pentru reevaluare etc.);
 - ❖ afișează rezultatele contestațiilor.

CAPITOLUL III – DESFĂȘURAREA PROBEI SCRISE

Art. 9

- (1) În cazul organizării probei scrise, se elaborează cel puțin trei variante de subiecte, de către membrii Comisiei de admitere, în ziua susținerii probei.
- (2) Variantele de subiecte sunt secretizate, fiecare variantă se introduce într-un plic care se sigilează și se semnează de către profesorii care au elaborat subiectele, aplicându-se ștampila unității de învățământ.
- (3) Subiectul de concurs și subiectul de rezervă sunt alese de președintele Comisiei de admitere, prin tragere la sorți, în plenul comisiei.
- (4) Comisia de admitere asigură confidențialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte până la încheierea probei.
- (5) După încheierea concursului, toate plicurile ce conțin variantele subiectelor de concurs sunt păstrate de conducerea unității de învățământ în aceleași condiții ca și lucrările la probele scrise.

Art.10

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

- a) dotarea corespunzătoare, se va avea în vedere amenajarea sălilor, astfel încât în fiecare sală de examen să existe cel mult 10 candidați;

- b) eliminarea oricărui materiale didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea răspunsurilor orale sau a lucrărilor scrise;
- c) afișarea pe ușa fiecărei săli a listei nominale cu candidații repartizați în sala respectivă și a prevederilor metodologiei, care îi informează pe aceștia că pătrunderea în sală cu materiale ajutătoare, cu telefoane mobile sau cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, fraudă sau tentativa de fraudă atrag după sine eliminarea din examen;
- d) afișarea, pe ușa fiecărei săli, a prevederilor din metodologie care îi informează pe elevi că subiectele rezolvate pe ciornă sau pe foaia cu subiectele fotocopyate nu se iau în considerare.
- e) asigurarea unei săli de depozitare a obiectelor personale ale candidaților;
- f) asigurarea monitorizării audio-video a desfășurării atât a probei de examen cât și a evaluării.

Art. 11

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

Art. 12

- (1) Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.
- (2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări, etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. **Nerespectarea dispozițiilor** referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen, **duce la eliminarea din examen a candidatului** de către președintele comisiei, **indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu**, și, după caz, la sancționarea asistenților.
- (3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor preciza candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe fișa de răspuns/evaluare.
- (4) Candidații se așază câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o fișa de răspuns/evaluare, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează citeț celelalte date. Colțul colii tipizate va fi lipit, după distribuirea subiectelor în săli, numai după ce asistenții din săli au verificat identitatea candidaților, după 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 foaia de concurs rezolvarea subiectelor. Candidații vor primi atâtea ciorne marcate cu stampila școlii, câte le sunt necesare.

Art.13

- (1) După anunțarea variantei de subiect extrasă de președintele comisiei, se multiplică subiectele în număr egal cu numărul candidaților, urmând ca acestea să fie distribuite în săli.
- (2) Comisia de examen va lua toate măsurile pentru a pregăti în mod corespunzător operația de multiplicare, astfel încât să fie asigurat în cel mai scurt timp posibil câte un subiect pentru fiecare candidat.
- (3) Asistenții primesc subiectele multiplicare 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

- (1) Președintele, secretarul sau un membru al comisiei verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicare pentru fiecare candidat sunt complete și lizibile.
- (2) Se interzice președintelui, secretarului și membrilor comisiei să dea candidaților indicații referitoare la rezolvarea subiectelor, să facă modificări ale subiectelor sau ale baremelor de evaluare și de notare.
- (3) Din momentul distribuirii subiectelor, nici un candidat nu mai poate intra în sală și nici un candidat nu poate părăsi sala, decât dacă predă lucrarea scrisă și semnează de predarea acesteia. Candidații care nu se află în sală în momentul distribuirii subiectelor pierd dreptul de a mai susține proba respectivă.
- (4) În cazuri excepționale, dacă un candidat se simte rău și solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre asistenți, până la înapoierea în sala de examen; în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

Art. 15

- (1) Timpul destinat rezolvării subiectelor și completării fișei de răspuns/evaluare este de **2 (două) ore**, socotit din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor fotocopyate pentru fiecare candidat.
- (2) Pentru elaborarea lucrării scrise, **candidații folosesc numai cerneală sau pastă de culoare albastră.**
- (3) Se interzice folosirea, în timpul probelor scrise, a mijloacelor de calcul. Se folosește numai hârtia distribuită candidaților de către asistenți.
- (4) Candidații care doresc să corecteze un răspuns greșit, taie răspunsul greșit cu o linie orizontală și notează răspunsul corect alăturat, în partea dreaptă. În cazul în care unii candidați, din diferite motive, doresc să-și transcrie fișa de răspuns/evaluare, fără să depășească timpul stabilit, primesc altă fișă. 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

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

(3) Eventualele fraude sau 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 pâna la eliminarea candidatului din examen.

Art. 17

(1) La expirarea celor două ore acordate, candidații predau fișele în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit și semnează pentru confirmarea predării fișei. Trei candidați rămân în sală până la predarea ultimei fișe. Asistenții barează spațiile necompletate, iar candidații semnează în procesele-verbale de predare-primire .

(2) Ciornele și fișele anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ.

(3) La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătură, fișele de răspuns/evaluare președintelui comisiei. Acesta verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a fișelor de răspuns, și dacă au fost barate spațiile necompletate.

(4) Candidații au 30 minute pauză, după finalizarea probei scrise în toate sălile de examen; se afișează baremele de notare; candidații revin în sala de examen.

(5) Lucrările se vor corecta în sala de examen, în prezența candidatului și a doi martori, dintre ceilalți candidați prezenți în sală. După finalizarea probei scrise în toate sălile de examen, profesorii evaluatori primesc baremele de notare, cheamă toți candidații în săli și procedează la corectarea fișelor de răspuns. Evaluarea și notarea pe baza baremului se înregistrează în fișa de răspuns/evaluare, pe care fiecare candidat o primește la începutul probei scrise. Între notele celor doi evaluatori nu poate fi diferență mai mare de 1 punct.

Ultimii trei candidați rămân în sală până la predarea, respectiv corectarea ultimei fișe.

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

(7) Toate fișele de răspuns, însoțite de procesele verbale de predare primire a lucrărilor, se arhivează de către secretarul comisiei.

(9) Afișarea baremului de evaluare și notare se face la avizierul unității școlare, după expirarea timpului de lucru stabilit.

(10) Rezultatele examenului de admitere se afișează la avizierul unității școlare, conform calendarului examenului de admitere.

(11) În cazul în care există mai mulți candidați cu aceeași medie la examenul de admitere pe ultimul loc fără taxă de școlarizare, departajarea se va face luând în calcul media mai mare obținută examenului de bac și apoi media mai mare de finalizare a liceului.

(12) Contestățiile se depun la secretariatul unității școlare, în data prevăzută în calendarul de admitere și intervalul orar stabilit .

(13) Fișele care vor fi reevaluate vor fi sigilate și corectate de cei doi membri evaluatori din comisia de soluționare a contestațiilor, conform baremului de evaluare și notare existent. Notele celor doi evaluatori vor fi consemnate în rubrica specială a fișelor de răspuns/evaluare. Diferența maximă de punctaj între cei doi evaluatori este de 1 punct. Contestățiile vor fi declarate admise dacă între nota inițială și cea după contestație este o diferență 1 punct. Rezultatele obținute vor fi consemnate în procesul-verbal întocmit.

(14) Rezultatele finale ale examenului de admitere vor fi afișate la avizierul unității școlare, conform calendarului de admitere din anexa 1.

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 18

Lucrările scrise (fișele de răspuns/evaluare) și celelalte documente se păstrează în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul școlarizării candidaților admiși, iar cataloagele de concurs se păstrează permanent.

Art. 19

Taxa pentru examenul de admitere, pentru ocuparea locurilor cu taxă, se afișează odată cu planul de școlarizare și acoperă cheltuielile de admitere.

Art. 20

Candidații admiși pe locurile finanțate integral de solicitanți, persoane fizice, încheie cu unitatea de învățământ un contract de școlarizare, conform modelului prevăzut în anexa 3 care face parte integrantă din prezenta metodologie.

Art. 21

Pentru admiterea în învățământul postliceal, anul școlar 2020-2021, calificările Asistent medical generalist, Asistent medical de laborator și Asistent medical de igienă și sănătate publică nu au prevăzută susținerea unei probe de aptitudini.

**Director adjunct,
Prof. Șerban Anișoara**

**Director,
Prof. Ionescu Mihaela-Ecaterina**

**CALENDARUL ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL
An școlar 2020-2021**

15.05.–11.09.2020 - Înscrierea candidaților, între orele 08.00-16.00, în zilele lucrătoare, pentru învățământul postliceal cu taxă

15.05.–09.09.2020 - Înscrierea candidaților, între orele 08.00-16.00, în zilele lucrătoare, pentru învățământul postliceal finanțat de la buget

10.09.2020 - Lucrare scrisă (test grilă, 45 itemi, 10 puncte din oficiu, trei ore) - pentru candidații înscriși la învățământul postliceal finanțat de la buget

10.09. 2020 - Afișarea rezultatelor

11.09.2020 – Depunerea contestațiilor, în intervalul 8.00-12.00

11.09.2020 – Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale

TEMATICA PENTRU EXAMENUL DE ADMITERE LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL SANITAR

**CALIFICĂRILE: ASISTENT MEDICAL GENERALIST
AN ȘCOLAR 2020 - 2021**

Bibliografie:

- Manualul – Biologie pentru clasa a XI-a, autori Dan Cristescu, Carmen Sălăvăstru, Bogdan Voiculescu, Cezar Th. Niculescu, Radu Cârmaciu , Editura Corint, 2008
- Manualul – Biologie pentru clasa a X-a, autori Stelică Ene, Gheorghită Sandu, Gheorghe Gămăneci, Editura crepuscul, 2005 (TOATE CONȚINUTURILE VOR FI ABORDATE EXCLUSIV PENTRU OM)
- Capitolul I Țesuturi vegetale și animale - B. Țesuturi animale
- Capitolul II Structura și funcțiile fundamentale ale organismelor vii – conținuturile:
 - II.1 Funcții de nutriție - A.2. Sistemul digestiv la mamifere
 - B.3. Sistemul respirator la mamifere
 - C.2. Mediul intern la mamifere. Sistemul circulator la mamifere
 - D.2. Sistemul excretor la mamifere
 - II.2. Funcții de relație – A.2. Organele de simț ale mamiferelor
 - B.2. Sistemul locomotor la mamifere
 - II.3. Funcția de reproducere – a.2. Reproducerea sexuată la mamifere

CONTRACT

**pentru școlarizarea prin învățământ postliceal cu taxă,
conform Ordinului M.E.C.T.S. nr. 5346/07.09.2011 privind aprobarea criteriilor generale
de admitere în învățământul postliceal, valabil pentru elevii anilor I, II și III de studiu**

Încheiat astăzi, _____ 2020 între

Liceul Tehnologic "Mihai Eminescu" Slobozia, cu sediul în Slobozia, alea Chimiei, nr. 9, Jud. Ialomița, tel/fax 0243/231542, www.gsme.ro, având codul fiscal 4364918 și contul curent nr. RO53TREZ39121E330500XXXX deschis la Trezoreria Municipiului Slobozia, reprezentată prin d-na prof. Ionescu Mihaela-Ecaterina, director și Moldoveanu Valentin, contabil-șef

și

_____, elev/operator economic, cu domiciliul/sediul în localitatea _____, județul _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, tel./fax _____, cod postal _____, legitimat cu C.I. seria _____ nr. _____, eliberată de _____ la data de _____ având codul fiscal/CNP _____ și contul curent nr. _____ deschis la _____ și reprezentată de director, _____, contabil-șef _____, elev _____, e-mail _____

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

1. LICEUL TEHNOLOGIC MIHAI EMINESCU SLOBOZIA, se obligă să asigure:

- pregătirea profesională (teoretică și practică) în concordanță cu standardele de pregătire profesională și ale curriculumului școlar, pentru fiecare an școlar din planul de învățământ;
- baza didactico-materială la nivelul cerințelor de profesionalizare stabilite prin standardele de pregătire profesională.

2. Elevul solicită pregătirea în calificarea profesională ASISTENT MEDICAL GENERALIST, forma de învățământ ZI, și se obligă:

- să frecventeze cursurile/să acorde facilități elevilor propuși pentru școlarizare, în vederea asigurării frecventării cursurilor;
- să respecte Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și Regulamentul intern al unității de învățământ;

● să achite anual sau periodic, la datele convenite cu unitatea de învățământ, taxa de școlarizare în valoare de **4500 lei (patru mii cinci sute lei)**.

Rata 1=1400 lei plătitibilă până la data de 30-09-2020

Rata 2= 1100 lei plătitibilă până la data de 30-11-2020

Rata 3= 1000 lei plătitibilă până la data de 31-01-2021

Rata 4= 1000 lei plătitibilă până la data de 31-03-2021

● să achite penalități și dobânzi, conform legislației în vigoare, în caz de nechitare la timp a ratelor scadente.

Părțile convin ca:

a) suma reprezentând taxa de școlarizare să se poată modifica o singură dată pe parcursul anului școlar, în condițiile unor modificări esențiale legate de creșterea salariilor, a cheltuielilor de întreținere și de modernizare a unității școlare și în concordanță cu acestea;

b) plata poate fi făcută și integral la început de an școlar, fără ca ea să poată fi modificată ulterior.

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

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

Contractul se încheie pe durata de un an între unitatea de învățământ LICEUL TEHNOLOGIC "MIHAI EMINESCU SLOBOZIA" și elevul/operatorul economic _____ pentru pregătirea în calificarea profesională ASISTENT MEDICAL GENERALIST forma de învățământ ZI .

Drept pentru care s-a încheiat prezentul contract de școlarizare în 3/4 exemplare, din care un exemplar la secretariatul unității școlare organizatoare, unul la serviciul contabilitate al unității școlare, unul la elev/și unul la operatorul economic.

Nr. din

LICEUL TEHNOLOGIC MIHAI EMINESCU SLOBOZIA,

Director, Contabil-șef,

Nr. din

Operator economic

Director, Contabil-șef,

Elev,