



Liceul „Charles Laugier” - Craiova
Str. Brestei, nr. 129, Cod. 200177
Tel/Fax: 0251/525867
E-mail: sanitar@charleslaugier.ro
www.charleslaugier.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. 266 / 23.04.2026

Aprobat în CA din 23.04.2026

Aprobat în CA al IȘJ Dolj



**METODOLOGIA DE ADMITERE ÎN LICEUL
”CHARLES LAUGIER” ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL
DOMENIUL „SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ PEDAGOGICĂ”
AN ȘCOLAR 2026-2027**

I. CRITERII GENERALE

Art. 1.

Învățământul postliceal de stat se organizează de Ministerul Educației și Cercetării, din proprie inițiativă sau la cererea agenților economici și a altor instituții interesate.

Art. 2.

Pentru clasele de învățământ postliceal, de stat, școlarizate din inițiativa Ministerului Educației finanțarea se realizează prin bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat și din alte venituri ale bugetelor locale.

Art. 3.

Având în vedere Legea Învățământului nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul 3635 din 05.03.2019, cu modificările și completările ulterioare, privind aprobarea nomenclatoarelor ocupărilor meseriilor și specializărilor pentru care se asigură pregătirea profesională prin învățământ preuniversitar, prevederile Ordinului 3309/ 2020 pentru modificarea criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal, aprobate prin Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 5346 din 07.09.2011, Legea 141/2025, Liceul „Charles Laugier” Craiova organizează:

A. Examen de admitere pentru locurile de la buget:

- Asistent medical generalist – 96 locuri (3 clase)
- Asistent medical de farmacie – 32 locuri (1 clasă)
- Asistent medical de radiologie – 32 locuri (1 clasă)

Art. 4.

(1) Perioada de înscriere a candidaților: 1 iulie – 25 august 2026

(2) Admiterea în învățământul postliceal se face pe baza criteriilor generale de admitere în învățământul postliceal elaborate de Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului nr. 5346 / 07.09.2011 și a unei metodologii elaborate de unitatea de învățământ, cu consultarea factorilor interesați, și aprobate de consiliul de administrație al unității de învățământ.

II. ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR

Art. 5.

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, carte de identitate și, după caz, certificat de căsătorie în copie, certificate "conform cu originalul" de către director/director adjunct;
- diploma de bacalaureat /certificat de absolvire a liceului/ adeverința de absolvire a studiilor liceale- promoție curentă;
- foaie 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.

Art. 6.

Înscrierea candidaților pentru admiterea la învățământul postliceal se face conform cu prevederile **metodologiei elaborate de unitatea de învățământ.**

Dosarul de înscriere se depune la secretariatul Liceul „Charles Laugier”, str. Brestei nr. 129, în perioada 1.07-25.08.2026, zilele lucrătoare, între orele 9-16.

III. ADMITEREA CANDIDAȚILOR

Art. 7.

Admiterea la buget pentru nivelul postliceal se face în limita locurilor prevăzute în planul de școlarizare.

Art. 8.

În cazul în care numărul candidaților înscriși la buget depășește numărul de locuri, se va organiza examen de admitere care va consta într-o probă scrisă. Tematica probei scrise este stabilită de unitatea de învățământ, aprobată de Consiliul de Administrație, cu consultarea operatorilor economici, în funcție de specificul calificării profesionale prin nivelul postliceal. Proba scrisă va dura 2 ore și va cuprinde 50 de itemi tip grilă, cu un singur răspuns corect, cu următoarea structură:

- pentru **asistent medical generalist și asistent medical de radiologie - 50 itemi din anatomia și fiziologia omului**
- pentru **asistent medical de farmacie - 50 itemi la alegere, între anatomia și fiziologia omului sau biologie vegetală;**

Dacă numărul candidaților înscriși la buget, pentru o calificare, este mai mic sau egal cu numărul de locuri, admiterea se realizează în baza dosarului de înscriere. Pe locurile necompletate la o calificare, pot opta candidații respinși la calificarea pentru care au susținut concursul și unde nu au mai avut loc, cu condiția ca nota obținută de aceștia să fie peste 5 (cinci).

Examenul de admitere se susține în data de 03.09.2026, ora 10.

Prezența candidaților în sălile de examen se face în intervalul oral 8.30-9.30.

Art. 9. Unitatea de învățământ face publică prin afișare, cu cel puțin 60 de zile înainte de admitere, prevederile metodologiei proprii de admitere, tematica probelor de concurs și bibliografia recomandată.

Art. 10. Pentru coordonarea admiterii se constituie comisia de înscriere la nivelul postliceal, comisia de organizare și evaluare a examenului de admitere și de contestații ce-și vor desfășura activitatea în baza prezentei metodologii.

Art. 11.

COMPONENTA COMISIILOR

A. Componenta comisiei de înscriere:

- Președinte – directorul adjunct al unității de învățământ;
- Membrii – cadre didactice auxiliare.
- Secretarul comisiei de înscriere -secretarul școlii;

B. Componenta comisiei de organizare și evaluare a examenului de admitere la nivelul postliceal:

- Președinte – directorul unității de învățământ
- Membrii organizatori-cadre didactice
- Evaluatori-cadre didactice de specialitate
- Secretarul comisiei de admitere -informaticianul școlii;

C. Componenta comisiei de contestație:

- Președinte – directorul adjunct al unității de învățământ;
- Membrii evaluatori- cadre didactice de specialitate, altele decât cele din comisia de examen
- Secretarul comisiei de contestații -secretarul școlii

Se exclud din comisia de examen/contestații persoanele care au rude până la gr. IV în examenul de admitere sau conflict de interese.

Componenta nominală a comisiilor se stabilește prin decizie de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

Art. 12.

ATRIBUTIILE COMISIILOR

A. Comisia de înscriere:

a) Președintele:

- asigură aplicarea prezentei metodologiei, controlând și îndrumând activitatea tuturor persoanelor care au sarcini la înscrierea candidaților.

b) Secretarul:

- afișează tematica/bibliografia la avizierul școlii/site-ul școlii,
- afișează numărul de locuri la buget și modul de realizare a înscrierii la examen;
- afișează lista cu candidații care susțin examenul de admitere la buget, rezultatele examenului de admitere,

- actualizează avizierul de admitere ori de câte ori solicită președintele.

c) Membrii:

- participă la înscrierea candidaților, analizând componența dosarului de înscriere: actele de înscriere, autenticitatea documentelor și respectarea condițiilor de înscriere;

B. Comisia de organizare și evaluare a examenului de admitere la școala postliceala sanitară:

a) Președintele asigură aplicarea prezentei metodologiei:

- controlează și îndrumă activitatea tuturor persoanelor care au sarcini în organizarea examenului de admitere.
- asigură elaborarea a trei variante de examen și baremele aferente pentru proba scrisă, în dimineața probei scrise
- instruiește membrii comisiei de examen și supraveghetorii din sălile de concurs în legătură cu atribuțiile ce le revin;
- asigură multiplicarea subiectelor probei scrise cu jumătate de oră înainte de începerea probei, le introduce în număr corespunzător în plicuri, pe care le sigilează și asigură secretul acestora până la distribuția în sălile de examen;
- distribuie asistenților plicurile cu subiectele pentru proba scrisă;
- verifică completarea cataloagelor cu rezultatele obținute de candidați;
- elaborează și transmite la Inspectoratul Școlar Județean Dolj raport privind admiterea;

b) Membrii organizatori

- sprijină în organizarea examenului de admitere (verifică toate sălile de examen să fie dotate corespunzător, îndrumă candidații în sălile de examen, etc)
- participă la elaborarea dosarelor ce conțin documentele de examen (lista de candidați, coli pentru redactarea lucrării, ciorne, etc)
- participă alături de președinte, la primirea lucrărilor de la sălile de examen;
- asigură întocmirea cataloagelor pentru notare.

c) Membrii evaluatori

- participă la constituirea celor trei variante de examen și a baremelor aferente, din setul de itemi/specializare elaborat de propunătorii de subiecte
- participă la multiplicarea subiectelor pentru proba scrisă și introducerea acestora în plicuri sigilate, în dimineața desfășurării concursului.
- asigură evaluarea lucrărilor scrise, răspund de aplicarea baremelor de evaluare, calculează și trec pe lucrări și borderouri notele.

d) Propunătorii de subiecte

- elaborează un set de itemi /specializare, din tematica aprobată, pe care îl vor înmâna președintelui comisiei de admitere în dimineața probei scrise, în prezența membrilor comisiei, în vederea constituirii celor trei variante de subiecte și a baremelor aferente

c) Secretarul/ informatician:

- afișează repartizarea pe săli a candidaților înscriși în concurs la avizier, pe site-ul școlii și pe ușile sălilor de examen;
- asigură întocmirea cataloagelor pentru notare;

- afișează lista cu rezultatele concursului/ rezultatele contestațiilor la avizier, pe site-ul școlii;
- actualizează avizierul de admitere ori de câte ori solicită președintele.

DEFĂȘURAREA PROBEI SCRISE

Art. 13.

(1) Pentru proba scrisă vor fi elaborate 3 variante/specializare, fiecare variantă cuprinzând 50 itemi tip grilă, cu un singur răspuns corect, după structura precizată anterior.

(2) Cadrele didactice nominalizate de director pentru elaborarea subiectelor vor declara pe proprie răspundere privind păstrarea confidențialității asupra acestora.

În dimineața examenului, propunătorii de subiecte vor înmâna președintelui comisiei, în prezența membrilor comisiei, un stick care va cuprinde itemii/specializare pentru alcătuirea a trei variante de examen.

(3) Membrii comisiei vor asambla și vor elabora cele 3 variante /specializare, fiecare cuprinzând 50 de itemi de tip grilă, pe care le vor introduce în plicuri sigilate. Variantele 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.

(4) Președintele comisiei de examen extrage unul dintre aceste plicuri pentru examen și unul de rezervă.

(5) După extragerea variantei de subiect, secretarul comisiei întocmește un proces-verbal în care se specifică numărul variantei extrase pe care-l semnează toți membrii comisi.

(6) Comisia de admitere asigură confidențialitatea subiectelor din momentul extragerii variantei de subiecte și până la încheierea probei.

(7) 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.

(8) Aprecierea fiecărei probe scrise se face cu note de la 1 la 10, iar nota minimă de promovare la proba scrisă este 5 (cinci). În cazul mediilor egale obținute de către candidați la proba scrisă a examenului de admitere, departajarea se face în funcție de nota de promovare la Examenul de Bacalaureat, iar următorul criteriu fiind media celor patru ani de studiu.

Candidații vor fi admiși în ordinea descrescătoare a notelor, în limita locurilor disponibile.

Art.14

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

- a) doi profesori asistenți într-o sală de examen;
- b) eliminarea oricăror materiale didactice care i-ar putea influența pe candidați în elaborarea 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 mijloace electronice de calcul sau de comunicare, constituie fraudă sau tentativă de fraudă și atrage după sine eliminarea din examen.

Art. 15

(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, participanți vor semna un proces-verbal, care se va arhiva, împreună cu celelalte documente ale examenului.
- (3) Repartizarea în săli a asistenților - cadre didactice de altă specialitate decât cea la care se susține examenul, se face de către președintele comisiei, prin tragere la sorți, cu trei sferturi de oră înainte de începerea probei.
- (4) Asistenții, care intră în săli după ce au fost instruiți și au semnat fișa de atribuții, primesc din partea președintelui listele cu candidații, modelul de proces-verbal de predare-primire a lucrărilor scrise, fișa de răspuns/evaluare și hârtie ștampilată pentru ciorne.
- (5) Se interzice asistenților să pătrundă în sală cu mijloace electronice de calcul sau de comunicare, precum și cu ziare, reviste, cărți.

Art. 16

- (1) Accesul candidaților în săli este permis pe baza actului de identitate, cel mai târziu cu 30 de minute înainte de începerea probei.
- (2) Se interzice candidaților să pătrundă în sală cu orice fel de lucrări: manuale, dicționare, notițe, însemnări etc., care ar putea fi utilizate pentru rezolvarea subiectelor, precum și cu orice mijloc electronic de calcul sau de comunicare. Asistenții vor verifica respectarea acestei prevederi înainte de aducerea subiectelor în săli. Nerespectarea dispozițiilor referitoare la introducerea de materiale interzise în sala de examen, duce la eliminarea din examen a candidatului de către președintele comisiei, indiferent dacă materialele interzise au fost folosite sau nu, și, după caz, la sancționarea asistenților.
- (3) Înainte de aducerea subiectelor în săli, asistenții vor explica candidaților modul de desfășurare a probei și modul de completare a datelor personale pe fișa de răspuns/evaluare.
- (4) Candidații se așează câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește o fișa de răspuns/evaluare, pe care își scrie numele cu majuscule, prenumele tatălui, toate prenumele, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate și completează cîte 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, numai după ce candidații au început să scrie pe foaia de concurs rezolvarea subiectelor. Procedura anterioară se repetă pentru toate colile tipizate utilizate de candidat pentru a redacta lucrarea. Candidații vor primi atâtea ciorne marcate cu ștampila școlii, câte le sunt necesare.
- (5) Președintele comisiei aplică ștampila unității de învățământ peste colțul închis și lipit al lucrării.
- (6) 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. 17.

- (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 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.

Art. 18.

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

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

(3) 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 respectivă.

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

Art. 19.

(1) Timpul destinat elaborării unei lucrări scrise este de 120 minute, din momentul în care s-a încheiat distribuirea subiectelor 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) 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.20.

(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. În timpul desfășurării probelor scrise, asistenții răspund de asigurarea ordinii și a liniștii în sala de clasă, de respectarea de către candidați a tuturor prevederilor prezentei metodologii. Asistenții au obligația să verifice dacă elevii au pătruns în sală cu materiale interzise prin prezenta metodologie sau cu alte materiale care le-ar permite sau facilita rezolvarea subiectelor de examen și să ia măsurile ce se impun. De asemenea, asistenții nu permit candidaților să comunice în niciun fel între ei sau cu exteriorul și sesizează președintele comisiei asupra oricărei încălcări a prezentei metodologii.

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

Art. 21

- (1) După finalizarea lucrărilor, candidații predau asistenților lucrările și semnează pentru confirmarea predării lucrării.
 - (2) La expirarea celor două ore acordate, candidații predau lucrările în faza în care se află, fiind interzisă depășirea timpului stabilit. Ultimii trei candidați rămân în sală până la încheierea examenului în toate sălile de concurs și primirea baremului de evaluare.
 - (3) Ciornele și lucrările anulate se strâng separat și se păstrează în unitatea de învățământ.
 - (4) Lucrările se vor corecta după finalizarea probei scrise. Evaluarea și notarea se face pe baza baremului de corectare și notare.
 - (5) La finalizarea probei scrise, asistenții predau, sub semnătură, fișele de răspuns/evaluare, președintelui și celorlalți membri ai comisiei. Aceștia verifică dacă numărul lucrărilor predate corespunde cu numărul semnăturilor din procesul-verbal de predare a fișelor de răspuns/evaluare.
 - (6) Toate fișele de răspuns, însoțite de procesele verbale de predare-primire a lucrărilor, se arhivează de către secretarul comisiei.
 - (7) Președintele comisiei de examen amestecă lucrările și apoi le numerotează de la 1 la n cu cerneală sau pastă de culoare roșie, după care le predă, însoțite de bareme de evaluare și borderouri de notare, profesorilor evaluatori, pe bază de proces verbal. Fiecare profesor evaluator va completa propriul borderou de notare, iar la sfârșit se va întocmi un borderou final cu rezultatele.
 - (8) Evaluarea lucrărilor scrise se efectuează, pe baza baremului de evaluare și de notare, de către doi profesori evaluatori care lucrează, în mod obligatoriu, în săli separate, stabilite de președintele comisiei. Schimbarea lucrărilor de la primul evaluator la al doilea și invers se va face în prezența președintelui comisiei, menționându-se datele de identificare ale evaluatorului, numele și numerele lucrărilor corectate.
 - (9) Lucrările se evaluează și se apreciază de fiecare evaluator, separat, respectându-se baremele de evaluare și de notare elaborate. La evaluarea lucrărilor scrise, profesorii evaluatori nu vor face sublinieri sau mențiuni pe acestea. Evaluarea pe baza baremului se înregistrează în borderourile de evaluare, separat pentru fiecare evaluator.
 - (10) După încheierea evaluării, de către ambii profesori, borderourile întocmite și semnate de fiecare profesor evaluator sunt predate președintelui comisiei, odată cu lucrările evaluate. După ce președintele comisiei se asigură că între notele acordate de cei doi profesori evaluatori este o diferență de cel mult două puncte, notele obținute se trec, pe fiecare lucrare în parte, cu cerneală roșie de către profesorii evaluatori, după ce este verificată concordanța cu borderourile individuale, și se semnează de aceștia. Media finală se trece pe lucrare, în prezența profesorilor evaluatori, de către președintele comisiei. Președintele comisiei calculează media finală, ca medie aritmetică cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor acordate de evaluatori și semnează.
 - (11) În cazul în care se constată o diferență mai mare de 2 puncte între notele acordate de cei doi evaluatori, președintele repartizează lucrarea spre reevaluare unui alt profesor de specialitate, care, în prezența profesorilor evaluatori inițiali, stabilește nota finală a lucrării.
- Nota rezultată în urma reevaluării este nota care se trece pe lucrare, sub notă vor semna cei trei evaluatori și președintele comisiei. Numărul pachetului și numărul de ordine al lucrărilor care necesită a treia evaluare sunt consemnate într-un proces-verbal, semnat de cei amintiți anterior.

(12) După ce toate lucrările scrise au fost evaluate și notate, acestea se deschid, în prezența președintelui, a secretarului, a membrilor comisiei de evaluare și a profesorilor evaluatori, iar notele finale se înregistrează imediat în catalogul de examen.

CAPITOLUL IV - STABILIREA REZULTATELOR FINALE ȘI REZOLVAREA CONTESTAȚIILOR

Art.22.

(1) Pentru comunicarea rezultatelor finale ale examenului se întocmesc și se afișează liste nominale care cuprind numele și prenumele candidaților, media generală și rezultatul final: „reușit” / „respins” / „neprezentat” / „eliminat din examen”.

Art.23.

(1) Contestățiile se depun și se înregistrează la sediul unității de învățământ, în perioada prevăzută de calendarul stabilit.

(2) Președintele, împreună cu secretarul și cu un membru al comisiei, primesc contestațiile și le înregistrează.

(3) După centralizarea cererilor prin care se contestă notele obținute la evaluarea inițială, lucrările se secretizează și apoi se aplică ștampila unității de învățământ.

(4) Lucrările, însoțite de un borderou, în care se menționează disciplina, numărul de ordine al lucrărilor și numărul de pagini pentru fiecare lucrare contestată, se predau membrilor comisiei de rezolvare a contestațiilor.

Art. 24

(1) Comisia de contestații reevaluează lucrările primite și acordă note lucrărilor contestate, conform baremelor de evaluare pentru probele scrise.

(2) În cazul în care după reevaluare se constată o diferență de cel puțin 2 puncte față de evaluarea inițială, comisia de contestații modifică nota lucrării și dispune toate măsurile care decurg din această schimbare. Nota acordată după recorectare este definitivă. Hotărârile comisiei de contestații se consemnează într-un proces-verbal semnat de membrii comisiei și de președinte.

(3) Rezultatele la contestații se comunică celor în drept prin afișare la avizierul centrului de examen, conform calendarului, în cel mult 24 de ore.

(4) Comisia de examen operează în catalog schimbările care se impun după aflarea rezultatelor contestațiilor, recalculează, după caz, media generală și rectifică în mod corespunzător rezultatul examenului.

IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 25.

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 se păstrează permanent.

Art. 26.

Membrii comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe metodologia examenului de admitere. Cei care se abat de la normele stabilite, vor fi înlocuiți imediat și sancționați în conformitate cu legislația în vigoare.

Director:
Prof. Luminița-Filofeia GEORGESCU





Liceul „Charles Laugier” - Craiova
Str. Brestei, nr. 129, Cod. 200177
Tel/Fax: 0251/525867
E-mail: sanitar@charleslaugier.ro
www.charleslaugier.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. 266/23.04.2026

Aprobat CA/ 23.04.2026

**TEMATICA, BIBLIOGRAFIA ȘI CALENDARUL DE
ADMITERE ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL**

**DOMENIUL „SĂNĂTATE ȘI ASISTENȚĂ PEDAGOGICĂ”
AN ȘCOLAR 2026 -2027**

TEMATICĂ:

I. Anatomia și fiziologia omului;
Celula și țesuturi

I. Funcția de relație

- sistem nervos (fără nervi cranieni și spinali, fără sistem nervos vegetativ)
- analizatori
- glande endocrine
- aparatul locomotor,

II. Funcția de nutriție -aparatul digestiv, cardiovascular, respirator, excretor

III. Funcția de reproducere - aparatul reproducător feminin și masculin

BIBLIOGRAFIE:

I. Anatomia și fiziologia omului - clasa a XI-a - manuale alternative

Proba scrisă va dura 2 ore și va cuprinde 50 de itemi tip grilă, cu un singur răspuns corect, cu următoarea structură:

- pentru asistent medical generalist - 50 itemi din anatomia și fiziologia omului;
- pentru asistent medical de radiologie - 50 itemi din anatomia și fiziologia omului;
- pentru asistent medical de farmacie - 50 itemi la alegere între anatomie și fiziologia omului sau biologie vegetală;

CALENDARUL DE ÎNSCRIERE

Dosarul de înscriere se depune la secretariatul Liceului „Charles Laugier”, Craiova, str. Brestei nr. 129, în perioada 01.07.2026-25.08.2026, zilele lucrătoare, între orele 9:00-16:00.

Director,
Prof. Luminia-Filofteia GEORGESCU





Liceul „Charles Laugier” - Craiova
Str. Brestei, nr. 129, Cod. 200177
Tel/Fax: 0251/525867
E-mail: sanitar@charleslaugier.ro
www.charleslaugier.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

DOAMNĂ DIRECTOR,

Subsemnatul (a)
domiciliat (a) în localitatea.....str.....nr.....
bl.....sc..... ap..... telefon.....mobil.....
absolvent (ă) a Liceului.....
cu/fără examen de Bacalaureat, vă rog să îmi aprobați înscrierea la Liceul ”Charles Laugier”, nivelul postliceal.

Forma de finantare	Specializarea	Modalitatea de admitere
BUGET-96 locuri	Asistent medical generalist	Disciplina de examen Anatomia și fiziologia omului <input type="checkbox"/>
BUGET-32 locuri	Asistent medical farmacie	Disciplina de examen Biologie vegetală <input type="checkbox"/>
		Anatomia și fiziologia omului <input type="checkbox"/>
BUGET-32 locuri	Asistent medical de radiologie	Disciplina de examen Anatomia și fiziologia omului <input type="checkbox"/>

Data,

Semnătura,

Doamnei Director al Liceului „CHARLES LAUGIER” CRAIOVA

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/Subsemnata, _____,
domiciliat(ă) în localitatea _____, str. _____, nr.
_____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, județ/sector _____, legitimat(ă) cu _____
seria _____, nr. _____, CNP _____, înscris(ă) la
Examenul de admitere de la Liceul "Charles Laugier", la specializarea _____,
**declar pe propria răspundere că nu sunt înscris(ă) și nu am mai urmat până în prezent cursuri
de nivel 5 postliceal, la buget, la Liceul "Charles Laugier" sau la o altă unitate școlară.**

Redactată într-un exemplar, pe proprie răspundere, cunoscând că falsul în declarații se pedepsește conform legii.

Semnătura

Data
