



LICEUL „DON ORIONE” ORADEA

Str. Cazaban, nr.49/E, Oradea, Bihor; Tel.: 0359-409729; [www.ldo.ro](http://www.ldo.ro)

## METODOLOGIE DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE LA LICEUL „DON ORIONE”, ORADEA AN ȘCOLAR 2021-2022

### CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** În conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, învățământul primar cuprinde clasa pregătitoare și clasele I-IV.

**Art.2** Conform legii, învățământul primar este parte a învățământului obligatoriu.

**Art.3** Numărul de locuri care se alocă, prin cifra de școlarizare, la Liceul „Don Orione (LDO), pentru clasa pregătitoare, în anul școlar 2021-2022 este de 56, respectiv 2 clase (28 elevi / clasă).

**Art.4** Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare, la LDO pentru anul școlar 2021-2022, se face în conformitate cu prevederile prezentei metodologii de către Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar la LDO.

### CAP. II CONDIȚII DE ÎNSCRIERE

**Art.5** (1) Se pot înscrie în clasa pregătitoare copiii care împlinesc 6 ani până la data de 31 august 2021, inclusiv.

(2) Copiii care împlinesc vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie – 31 decembrie 2021 inclusiv, pot fi înscriși în clasa pregătitoare dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(3) Înscrierea în clasa pregătitoare a copiilor menționați la alin. (2), se face dacă evaluarea dezvoltării psihosomatice a acestora, făcută de specialiști, atestă pregătirea copiilor pentru parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare.

**Art.6** Evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor, menționată la art. 5 alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Bihor, în perioada prevăzută în calendarul înscrierii în clasa pregătitoare.

### CAP. III INFORMAREA PUBLICULUI PRIVIND PROCEDURA DE ÎNSCRIERE

**Art.7** Liceul „Don Orione” va posta la avizier și pe site-ul instituției informații referitoare la înscrierea copiilor în clasa pregătitoare, cât și calendarul înscrierii.

## **CAP. IV ETAPA DE PREÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE LA LICEUL „DON ORIONE”**

**Art.8** Liceul „Don Orione” (LDO) organizează etapa de preînscrisiere în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2021-2022, în perioada septembrie 2020 - octombrie 2020.

- (1) Au prioritate la preînscrisiere preșcolarii din Grădinița „Don Orione, copiii angajaților LDO, copiii care au frați/surori în LDO.
- (2) Preînscrisierile pentru copiii cu prioritate se fac în perioada \_\_05.10.2020 - 16.10.2020\_\_ la Secretariatul LDO.
- (3) Pe locurile rămase libere pot fi preînscrisi candidații indiferent de apartenența la o circumscripție școlară. Preînscrisierea se va face exclusiv online, începând cu data de \_\_26.10.2020\_\_ ora 8:00 și până în data de \_\_13.11.2020\_\_, ora 24:00.
- (4) Pentru asigurarea transparenței, în momentul înscrierii, fiecare părinte primește un număr de ordine care indică numărul locului pe care a fost preînscris copilul.
- (5) În cazul în care numărul cererilor este mai mare decât numărul de locuri, se vor avea în vedere criteriile de departajare.
- (6) Criteriile de departajare care se aplică în situația prevăzută la alineatul (5):
  - Copiii provin din Grădinița „Don Orione”, copiii au frați/surori în LDO, copii ai angajaților LDO, copiii cu probleme sociale grave;
  - Ordinea preînscrisierii.
- (7) În cazul în care, după preînscrisiere, mai rămân locuri libere, perioada de preînscrisiere poate fi prelungită.

**Art.9** (1) Criteriile specifice de departajare menționate la art. 7, alin. (6), sunt aprobate de Consiliul de Administrație al LDO.

- (2) Criteriile specifice de departajare aprobate se anunță public, la data menționată în calendarul preînscrisierii/înscrierii, prin afișare la sediul Liceului Don Orione.
- (3) După această dată, modificarea criteriilor specifice de departajare sau adăugarea altor criterii este strict interzisă.

**Art.10** (1) În etapa de preînscrisiere se realizează procesarea cererilor-tip de preînscrisiere de către Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar la LDO, la nivelul unității de învățământ pe baza cererilor-tip de preînscrisiere

- (2) Procesarea cererilor tip de preînscrisiere de face în ordine, respectând următoarele priorități:
  - a) în prima fază sunt admiși candidații care provin din Grădinița „Don Orione”, a copiilor care au frați/surori în LDO, copiii angajaților LDO, solicitând acest lucru prin cererea tip de preînscrisiere.
  - b) în a doua fază se procesează cererile de preînscrisiere ale părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai copiilor care provin de la alte grădinițe, care au solicitat acest lucru exclusiv online, pe site-ul școlii, [www.ldo.ro](http://www.ldo.ro), pe locurile rămase libere.
- (3) Admiterea sau respingerea cererilor acestora se realizează la nivelul Comisiei de înscriere LDO prin aplicarea criteriilor de departajare, iar listele finale sunt validate de către Consiliul de Administrație a LDO.

- (4) Aplicarea criteriilor și stabilirea listei copiilor declarați admiși în Liceul „Don Orione”, respectiv a listei cererilor respinse, din lipsă de locuri, se fac în plenul comisiei și se consemnează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul comisiei.

## **CAP. V PROCEDURA DE ÎNSCRIERE ÎN CLASA PREGĂTITOARE LA LICEUL „DON ORIONE”**

**Art.11** (1) Cererea-tip de înscriere se poate completa la Secretariatul LDO .

- (2) Completarea cererii-tip de înscriere se face în perioada prevăzută în calendarul înscrierii aprobat prin Ordin de ministru, prin introducerea în aplicația informatică a datelor furnizate de părinte/tutore legal instituit/ reprezentant legal.
- (3) Validarea cererii-tip de înscriere este obligatorie și se va face la sediul LDO, în prezența cel puțin a unui membru din Comisia de înscriere, conform programării realizate de către unitatea de învățământ.
- (4) Validarea cererii-tip constă în compararea datelor introduse în aplicația informatică cu documentele depuse de către părinte/ tutore legal instituit/reprezentant legal, tipărirea, verificarea și semnarea de către părinte/ tutore legal instituit/reprezentant legal a fișei tipărite.
- (5) În perioada prevăzută de calendarul înscrierii, Conducerea LDO asigură prezența unui număr suficient de persoane din Comisia de înscriere LDO și stabilește programul de lucru.

**Art.12** (1) Părintele/ tutorele legal instituit/reprezentantul legal depune, în momentul completării cererii-tip de înscriere, o fotocopie a actului de identitate propriu și o fotocopie a certificatului de naștere al copilului. Copiile sunt certificate conform cu originalul de către Secretariatul LDO, pe baza documentelor originale.

- (2) În cazul în care cererea-tip de înscriere este completată pentru un copil care împlinește vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie 2021 inclusiv, alături de documentele menționate la alin. (1) părintele/ tutorele legal instituit/ reprezentantul legal depune documentul prin care CJRAE Bihor comunică rezultatul pozitiv al evaluării psihosomatice a copilului.
- (3) Situațiile excepționale ale copiilor care nu se încadrează în tranșele de vârstă prevăzute de prezenta metodologie vor fi analizate și soluționate de Comisia județeană, părinții/tutorii legal instituți/împuterniciții legali ai copiilor aflați în situații excepționale și cei care depun cerere de amânare a înscrierii în învățământul primar vor fi orientați către psihologul școlar LDO sau CJRAE Bihor în vederea consilierii privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al copilului.

**Art.13** (1) Aplicația informatică nu permite înscrierea copilului la mai multe unități de învățământ.

- (2) În cazul în care aplicația informatică semnalează că pentru copilul respectiv a mai fost depusă o cerere la altă unitate de învățământ, înscrisă în baza de date, întrucât a fost validată, dosarul de înscriere nu este acceptat și rămâne valabilă opțiunea deja asumată.

- (3) Pentru validarea cererii-tip de înscriere, un membru al comisiei de înscriere tipărește fișa completată în aplicația informatică, în prezența părintelui.
- (4) După tipărire, cererea-tip de înscriere este verificată și semnată de părinte/ tutore legal instituit/ reprezentant legal.
- (5) În cazul existenței unor erori în transcrierea datelor, părinții/ tutorii legal instituți/ reprezentanții legali o semnalează pe loc, iar membrul comisiei de înscriere procedează la corectarea greșelii în baza de date computerizată și retipărește cerea-tip de înscriere corectată din calculator, în vederea semnării de către părinte/ tutore legal instituit/ reprezentant legal.

## **CAP. VI COMISIA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN CLASA PREGĂTITOARE LA LICEUL „DON ORIONE”**

**Art.16** (1) Comisia de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare la Liceul „Don Orione” (Comisia de înscriere LDO) este alcătuită din:

- a) președinte – directorul LDO;
  - b) secretar – secretarul LDO sau un cadru didactic;
  - c) membri – două cadre didactice.
- (2) Comisia de înscriere LDO are următoarele atribuții:
- a) asigură informarea părinților/tutorilor legal instituți despre prevederile legale, procedurile și calendarul înscrierii;
  - b) asigură crearea bazei de date privitoare la candidații pentru înscrierea în clasa pregătitoare;
  - c) verifică documentele depuse la PREÎNSCRIERE/înscriere, în prezența părinților/tutorilor legal instituți/împuterniciților legali, validează cererile – tip de preînscriere/înscriere, cuprinzând datele personale și, după caz, informația necesară pentru asigurarea departajării candidaților;
  - d) răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de preînscriere/înscriere și verifică, împreună cu părinții/tutorii legal instituți/împuterniciții legali corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică și corectează greșelile sesizate;
  - e) stabilește/anunță din timp criteriile de departajare specifice LDO, care se aplică în situația în care există mai multe cereri decât locuri rămase libere;
  - f) procesează pe baza informațiilor din cererile-tip de preînscriere/înscriere și din documentele depuse de părinții/tutorii legal instituți/împuterniciții legali, cererile de înscriere, admit sau resping cererile acestora prin aplicarea criteriilor generale și specifice de departajare și propune Consiliului de Administrație LDO, lista candidaților admiși spre validare;
  - h) asigură marcarea în aplicația informatică a cererilor-tip de înscriere admise în LDO;
  - i) asigură prezența permanentă, în perioada înscrierii, a unor membri ai Comisiei de înscriere LDO, care să ofere informații și consiliere;
  - j) afișează în termenul stabilit de prezenta metodologie, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;

k) elaborează și transmite ISJ Bihor raportul cu privire la desfășurarea procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar în termen de 5 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere

## **CAP. VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.17** Prezentarea de înscrisuri false la înscrierea în clasa pregătitoare se pedepsește conform legii.

**Art.18** Persoanele vinovate de transcrierea eronată a datelor personale ale copiilor sau de nerespectarea prevederilor prezentei metodologii vor fi sancționate disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz.

**Art.19** (1) În conformitate cu prevederile art.5 alin (1) lit. e) din Regulamentul (UE) nr. 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor informații, datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele.

(2) Raportat la prevederile art.5 din RGPD, în ipoteza în care listele referitoare la înscrierea copiilor în învățământul primar în anul școlar 2020-2021 sunt publice pe pagina de internet LDO se vor lua toate măsurile pentru eliminarea acestora de pe site-ul LDO în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere.

**Art.20.**-La data intrării în vigoare a prezentei metodologii, orice dispoziție se abrogă.