

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ADMITEREA
ÎN CADRUL
LICEULUI ROMÂNNO-FINLANDEZ**

-Departamentul Înscrieri-

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.

Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Pănican Cristiana	Prof. învăț. primar		
Verificat	Ioniță Ana-Maria	Director adjunct		
Aprobat	Dumitrache Alina Cristiana	Director		

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

Scopul difuzării	Departament	Nume și prenume	Funcția	Data primirii	Semnătura
Aplicare	Înscrieri	Marin Alexandra			
		Chiritoiu Rozalia			
		Dincuță Livia			
		Hogaș Alina			
		Huiu Lavinia			
		Bălăce Larisa			
		Pănican Cristiana			
		Ognean Delia			
		Drăghici Diana			
Informare	Director	Dumitrache Alina	Director		
	Secretariat	Bouri Liliana	Secretar		
Arhivare	Arhivare	Irimia Ecaterina	Arhivar		
Alte scopuri					

Scopul

Scopul prezentei proceduri îl reprezintă stabilirea modalităților de desfășurare a organizării sesiunilor de admitere în cadrul campusului Liceului Româno-Finlandez, în anul școlar 2023-2024, asigurând continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Prezenta procedură sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea de decizii, stabilește modalitățile de constituire a formațiunilor de elevi în clasa pregătitoare în unitatea de învățământ Liceul Româno-Finlandez, în anul școlar 2023-2024, pe baza criteriilor de transparență, echitate, nondiscriminare și de incluziune.

Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică departamentului de Înscrieri/ Secretariat.

Documente de referință

- ✓ Reglementări internaționale: - Nu este cazul.
- ✓ Legislație primară:
 - OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
 - Legea nr. 1/2011 a Educației, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 3473/2021 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2021-2022 și a Calendarului înscrierii;
 - Ordinul nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.
- ✓ Legislație secundară:
 - Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;
 - Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
 - Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.
- ✓ Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
 - RI;
 - Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC).

Descrierea procedurii

Procesul de înscriere în cadrul Liceului Româno-Finlandez, prevede următoarele etape:

I. Vizionare campus LRF

Vizionarea campusului și întâlnirea cu un responsabil din cadrul echipei de înscrieri este obligatorie pentru participarea la testare.

II. Testare de admitere

Liceul Româno-Finlandez testează copii pentru nivel primar (clasele II – IV), gimnazial (clasele V-VII) și liceal (clasele IX-XI).

LRF admite copiii cu cerințe educaționale speciale (CES), cu condiția ca resursele materiale și umane ale școlii să corespundă nevoilor acestora. Numărul de locuri disponibile pentru copiii cu CES este de 1 loc per clasă.

III. Interviu de Valori

Atât interviul de valori, cât și testarea (pentru clasele II-XI) sunt probe eliminatorii.

IV. Completarea dosarului de înscriere

Ulterior obținerii unui răspuns favorabil, părinții vor veni la secretariat pentru a completa dosarul cu documentele necesare înscrierii în cadrul Liceului Româno-Finlandez.

Alte specificații

Capacitatea de elevi per clasă în ciclul primar este de 17+1.

Un loc este destinat elevilor cu nevoi de școlarizare adaptate (C.E.S.).

Dispoziții finale

Prezenta procedură se aplică pe tot parcursul anului de învățământ 2023-2024.

Nerespectarea reglementărilor din această procedură atrage după sine sancțiunile prevăzute în ROI.

Această poate fi revizuită ori de câte ori este necesar.

I. Vizionarea campusului LRF

Vizionarea campusului LRF se face în urma unei programări prelabile la adresa de email inscrieri.scoala@lrfb.ro.

Părinții interesați de unitatea noastră de învățământ pot regăsi informații despre școală și datele noastre de contact atât pe site-ul școlii www.liceulfinlandez.ro, cât și pe pagina de Facebook sau Instagram a unității.

În funcție de disponibilitatea părinților și a personalului responsabil cu vizionarea pentru ciclul primar, se va stabili prin email o întâlnire la sediul unității noastre. În cazul în care programarea vizionării se face telefonic, persoana responsabilă va solicita primirea unui email la inscrieri.scoala@lrfb.ro cu toate informațiile despre elev, continuând-se astfel procesul programării unei vizite (exemplu de mail – vezi Anexa1).

La întâlnire, recomandăm ferm și participarea copilului pentru care se dorește înscrierea, atât pentru a-l cunoaște, cât și pentru a vedea atmosfera din cadrul școlii.

La vizionare, părinților și copilului le sunt prezentate informațiile generale cu privire la organizarea instituțională și educațională (mapa educațională - vezi Anexa 2), campusul școlii (nivelul clasei pentru care optează familia), activități extracurriculare (lista opțiunilor prezentate în mapa educațională) și informații detaliate ale procesului complet de înscriere (condiții, documente necesare, perioade de transfer, etc). De asemenea, familia va completa un formular de Porți Deschise (Chestionar Porți Deschise - Anexa 3), ce va fi verificat de către responsabilul care a efectuat vizionarea. În cadrul primei etape se centralizează datele din Chestionarul Porților Deschise despre elev și părinți (vezi documentul "Centralizare Elevi Noi" – în Teams/ Înscrieri/ General/ Files/ și Anexa 4- Centralizare Elevi Noi).

Vizionarea campusului și întâlnirea cu un responsabil din cadrul echipei de înscrieri este obligatorie pentru participarea la testare.

Durata unei vizionări este în medie de 30-45 minute.

II. Testarea pentru admitere în învățământul primar/gimnazial/liceal

Liceul Româno-Finlandez testează copii pentru nivel primar (clasele II – IV), gimnazial (clasele V-VII) și liceal (clasele IX-XI).

LRF admite copiii cu cerințe educaționale speciale (CES), cu condiția ca resursele materiale și umane ale școlii să corespundă nevoilor acestora. Numărul de locuri disponibile pentru copiii cu CES este de 1 loc per clasă.

Procesul de testare în cadrul Liceului Româno-Finlandez este o activitate curentă, ce se desfășoară pe tot parcursul anului, cu implicarea întregii echipe a departamentului Înscrieri.

Întrucât structura anului școlar poate suferi modificări pe parcursul anului, ne rezervăm libertatea de a ajusta perioadele de testare în funcție de acestea.

Ulterior vizionării campusului LRF, părinții elevilor ce doresc înscrierea în clasele II-XI, se pot înscrie la sesiunea de testare a cunoștințelor.

Testarea scrisă are ca scop verificarea nivelului de cunoștințe, în vederea integrării în colectiv.

Sesiunile de testare au loc de câte ori este nevoie, prin hotărârea Consiliului de Administrație.

La ședința Departamentului de Înscrieri se vor hotărî datele sesiunilor de testare:

- I – la finalul modulului 2
- II – la finalul modulului 4 – pentru clasa pregătitoare
- III – la finalul anului școlar
- IV – înainte de începerea anului școlar

Conținuturile din care sunt create subiectele testării vor fi afișate pe site-ul școlii.

Părinții/tutorii legali ai copilului vor vizita campusul școlar în urma unei programări prealabile cu unul dintre responsabilii școlii noastre.

După ce datele participanților la vizionare au fost introduse în „Centralizatorul Elevilor Noi”, responsabilul cu transmiterea informațiilor către părinți va trimite un e-mail acestora

cu informații legate de pasul următor, sesiunea de testare etc. (vezi anexa 5 - mail informații testări)

În baza confirmării în scris a dorinței de participare la testare, responsabilul cu transmiterea informațiilor centralizează datele, iar părinții sunt contactați telefonic de către membrii departamentului Înscrieri (vezi Anexa 6 – tabel confirmări testare) cu 1-2 zile înainte de prima probă pentru a reconfirma participarea.

În cadrul primei ședințe a membrilor Departamentului de Înscrieri, se vor hotărî responsabilitățile fiecărui membru:

- 1 membru va centraliza solicitările pentru testare;
- 2 membri vor contacta telefonic părinții elevului pentru confirmarea participării la testarea de admitere;
- 2 membri responsabili vor fi responsabili cu primirea copiilor pe baza listei de prezență;
- 1 membru responsabil cu verificarea disponibilității sălilor, protocol din fiecare sală;
- 2-3 profesori supraveghetori, care vor fi câte unul în fiecare clasă și unul pe hol, în funcție de numărul participanților la testare.

Din punct de vedere organizatoric, responsabilul cu pregătirea documentelor pentru testare, va parcurge următorii pași:

1. Trimiterea unui e-mail informativ către profesorii desemnați în C.A. cu elaborarea și corectarea testelor, în vederea colectării conținutului materiei predate până în momentul testării, a testelor de admitere și a baremelor de corectare;
2. Primirea testelor și listarea acestora în funcție de numărul de participanți la testare;
3. Înmânarea testelor de admitere profesorilor supraveghetori;
4. După examinare, colectarea testelor de la profesorii supraveghetori și transmiterea acestora către profesorii corectori.

Testele de admitere vor fi cuprinde conținuturile materiei predate până în momentul testării. În cazul retestării, va exista o a doua varianta de test, astfel că fiecare profesor desemnat să colaboreze cu Departamentul Înscrieri, va elabora câte 2 variante de test pentru fiecare sesiune de examinare.

În ziua examinării, testele vor fi introduse într-un plic care va fi ulterior sigilat și ștampilat peste partea lipită. De asemenea, 1 membru desemnat se va ocupa cu materialele și instrumentele necesare procesului de testare, va elabora Regulamentul privind testarea elevilor în învățământul primar, gimnazial și liceal (Anexa 8), fișa de prezență la testare (Anexa 9) și procesul-verbal de luare la cunoștință a informațiilor din Regulament (Anexa 10).

Cele trei documente vor fi înmânate profesorilor supraveghetori. Profesorii supraveghetori vor citi în fața elevilor Regulamentul, elevii semnând apoi foia de prezentă (Anexa 9) și procesul-verbal de luare la cunoștință a informațiilor din Regulament (Anexa 10).

În timpul testării, după ce elevii au completat corect colțul din dreapta sus a foii de testare, profesorii supraveghetori vor lipi colțurile, apoi le vor ștampila astfel încât ștampila să acopere colțurile ambelor abțibilduri și o parte din foaia de examen.

În cazul în care colțul foii de testare este completat greșit, foaia va fi anulată, iar elevul va completa o altă foaie de testare.

Profesorul responsabil cu colectarea testelor, va verifica dosarul fiecărui copil și la finalul testului susținut și predarea elevului către părinți, va informa elevul/ părintele elevului dacă are sau nu dosarul cu documente complet. Lista documentelor se regăsește în e-mailul trimis părinților ce au completat chestionarul de Porți Deschise (Anexa 3), cu informații legate de sesiunea de testare (vezi Anexa 5- mail informații testări).

În cazul în care nu aduc documentul/documentele lipsă a doua zi după testare, procesul de testare va fi anulat.

Timpul alocat testării este de 120 min/probă. După cele 120 minute alocate examenului, profesorii supraveghetori duc testele profesorilor responsabili cu corectarea acestora.

După corectare, rezultatele se vor introduce în centralizator și sunt comunicate în termen de maxim 10 zile lucrătoare, printr-un email (vezi Anexa 11a- mail RESPINS) celor declarați respinși și atât prin e-mail (vezi Anexa 11b – mail admis – rezultate testări), cât și telefonic pentru o programare la interviul de valori celor declarați admiși.

La cerere, familia poate solicita retestare (la ambele discipline sau la disciplina la care a obținut un punctaj mai mic de 70 puncte), putând participa la testarea din următoarea sesiune stabilită anterior la ședința Departamentului de Înscrieri.

Atât interviul de valori, cât și testarea (pentru clasele II-XI) sunt probe eliminatorii.

Ex: Elevul care a dat testare în sesiunea I, dar a picat, poate da testarea și în sesiunea a II-a. În cazul în care trec mai mult de 3 luni calendaristice de la susținerea testării, se va relua procesul de testare, punctajul obținut anterior nefiind valabil.

Există posibilitatea ca părinții să solicite telefonic/ prin email să vadă lucrarea copiilor și să discute cu cadrul didactic care a corectat lucrarea. În funcție de disponibilitatea fiecărui

profesor, părintele care a solicitat, va primi un e-mail cu feedback-ul scris în urma corectării testului elevului.

Specificul activității și procesului de testare în cadrul LRF diferă în funcție de nivelul de învățământ: testare primar-gimnaziu și testare liceu.

II.1. Procesul de testare în învățământul primar (clasele II-IV)

În vederea înscrierii la testare, părinții trebuie să prezinte dosarul elevului compus din următoarele documente:

- Declarație acord testare completat de ambii părinți (vezi Anexa 7 - Declarație acord testare);
- Copie după Carnetul de note (paginile cu informațiile despre elev și cele cu mediile școlare
- Dovada achitării taxei de testare, 200 lei/probă;
- Achitarea taxei interviului de valori, 150 lei (pentru elevii care nu participă la testare – clasa pregătitoare, clasa I).

Pentru clasele a II-a până la a IV-a inclusiv, elevul va susține o testare scrisă la Limba și literatura română și Matematică, la care trebuie să obțină minim 70 de puncte per probă.

Ulterior obținerii punctajului minim, părinții și copilul vor participa la ultima probă eliminatoare, respectiv interviului de valori, iar răspunsul final cu privire la statusul de Admis sau Respins, va fi hotărât ținând cont de informațiile colectate la cele 2 probe dar și în limita locurilor vacante*. (Anexele 12a – mail admis Pregătitoare; 12b-mail admis profil Pedagogic; 12c – mail admis Științe Sociale; 13- mail RESPINS)

*În cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul de locuri disponibile, se va tine cont atât de nota obținută la testări (prioritate în ordine descrescătoare), cât și de valorile comune descoperite la viziune și interviul de valori.

II.2. Procesul de testare în învățământul gimnazial

În vederea înscrierii la testare, părinții trebuie să prezinte dosarul elevului compus din următoarele documente:

- Declarație acord testare completat de ambii părinți (vezi Anexa 7 - Declarație acord testare);
- Copie după Carnetul de note (paginile cu informațiile despre elev și cele cu mediile școlare);
- Certificat Cambridge -cls a V-a - Movers / A1;
- Certificat Cambridge -cls a VI-a - FLYERS A2;
- Certificat Cambridge -cls a VII-a, a VIII-a - KET-A2/PET -B1
- Achitarea taxei testării de 200 lei/probă.

Pentru clasele a V-a pana la a VII-a inclusiv, elevul va susține o testare scrisă la limba și literatura română și matematică, la care trebuie să obțină minim 70 de puncte per probă.

Ulterior obținerii punctajului minim, părinții și copilul vor participa la ultima probă eliminatorie, respectiv interviului de valori, iar răspunsul final cu privire la statusul de Admis sau Respins, va fi hotărât ținând cont de informațiile colectate la cele 2 probe dar și în limita locurilor vacante*. (Anexele 12a – mail admis Pregătitoare; 12b-mail admis profil Pedagogic; 12c – mail admis Științe Sociale; 13- mail RESPINS)

*În cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul de locuri disponibile, se va tine cont atât de nota obținută la testări (prioritate în ordine descrescătoare), cat și de valorile comune descoperite la viziunare și interviul de valori.

II.3. Procesul de testare în învățământul liceal (clasele IX-XI)

În vederea înscrierii la testare, părinții trebuie să prezinte dosarul elevului compus din următoarele documente:

- Declarație acord testare completat de ambii părinți (vezi Anexa 7 - Declarație acord testare);
- Copie după Carnetul de note (paginile cu informațiile despre elev și cele cu mediile școlare);
- Certificat Cambridge cls IX – KET-A2/ PET -B1 ;
- Certificat Cambridge cls X, XI – FCE B2;
- Achitarea taxei de testare, 200 lei/probă;
- Achitarea taxei interviului de valori, 150 lei (pentru elevii care nu participă la testare –clasa a IX-a și elevii veniți prin transfer, de la același profil).

Pentru clasele a X-a pana la a XI-a inclusiv, elevul trebuie să obțină minim 70 de puncte per probă, materiile la care se susține examinarea fiind diferite, în funcție de profilul de la care se transferă și profilul pentru care optează.

Pentru clasa a XII-a nu se fac înscrieri.

În cadrul primei ședințe a membrilor Departamentului de Înscrieri, se vor hotărî responsabilitățile fiecărui membru și datele de susținere a probelor de echivalare pentru transfer în clasele a X-a și a XI-a, conform metodologiei în vigoare și cu condiția ca elevii care solicită transferul să aibă media mai mare decât ultima medie din clasa pentru care doresc transferul, de la Liceul Româno-Finlandez:

- Pentru profilul pedagogic – etapa I, clasa a IX a- se pot admite elevi prin susținerea unei probe de diferență după caz în funcție de profilul de la care solicită transferul și numai dacă au fost admiși la proba de aptitudini;
- Pentru profilul pedagogic – din clasa a X a pot fi admiși doar elevi de la profilul pedagogic ai altor licee;
- Pentru profilul Științe Sociale se susțin examene de diferență în funcție de profilul de la care se face transferul și în funcție de an (vezi anexa 14 -Diferențe schimbare profil).

La întrunirea echipei de înscriere se vor stabili persoanele responsabile de organizarea examenelor de diferență:

- Responsabili cu contactarea telefonică a părinților elevului pentru confirmarea participării la testarea de admitere (2 membri);

- Responsabil cu obținerea testelor în vederea evaluării, de la profesorii de disciplină și păstrarea legăturii cu aceștia în vederea corectării și informării echipei de înscrieri a rezultatelor obținute;
- Responsabil cu verificarea disponibilității sălilor și protocol din fiecare sală ;
- Responsabil cu preluarea de la poartă pe baza listei de prezență, conducerea la sala de examen și asigurarea spațiului pe hol (2 membri);
- Responsabil cu supravegherea candidaților (1 membru/sală);
- Responsabil cu invitarea părinților și candidaților care au obținut minim 70 puncte din 100 la probele de diferență, la interviul de Valori și verificarea existenței documentelor necesare (certIFICATE Cambridge la nivelul necesar pentru fiecare clasă- B2 clasă a X, B2/C1-clasă a XI și C1- clasă a XII, scrisoare de recomandare, scrisoare de intenție);
- Responsabil cu transmiterea rezultatelor către părinți, în urma susținerii interviului de valori.

Ulterior obținerii punctajului minim, părinții și copilul vor participa la ultima probă eliminatorie, respectiv interviului de valori, iar răspunsul final cu privire la statusul de Admis sau Respins, va fi hotărât ținând cont de informațiile colectate la cele 2 probe dar și în limita locurilor vacante*.(Anexele 12a – model e-mail admis Pregătitoare; 12b-model e-mail admis profil Pedagogic; 12c –model e-mail admis Științe Sociale; 13- mail RESPINS)

*În cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul de locuri disponibile, se va ține cont atât de nota obținută la testări (prioritate în ordine descrescătoare), cât și de valorile comune descoperite la vizionare și interviul de valori.

III. Interviu de valori

Participarea la interviul de valori și de stabilire a indicatorilor comportamentali

Valorile promovate de către Liceul Româno-Finlandez sunt următoarele:
RESPECT, RESPONSABILITATE, SUSTINERE, IMPLICARE.

Având în vedere valorile promovate de LRF, coroborat cu dorința susținută a instituției școlare de a crește și dezvolta caractere diferite și în același timp solide din punct de vedere emoțional și social, școala își rezervă dreptul de a organiza periodic un interviu de valori.

La acest interviu, școala poate convoca, prin sondaj, pe baza unor analize preliminare, familiile care se încadrează în parametrii ce pot fi îmbunătățiți, raportat la valorile promovate de LRF. În cazul în care există doi frați eligibili pentru interviul de valori, aceștia vor fi intervievați împreună.

În cadrul interviului de valori și de stabilire a indicatorilor comportamentali atinși, membrii comisiei vor discuta și analiza împreună cu familia modul în care s-a realizat comunicarea, colaborarea și susținerea actului educativ în relația grădiniță-familie pentru a stabili dacă școala și familia împărtășesc valori comune, valori ce permit sau îngreunează continuarea actului educativ în cadrul Liceului Româno-Finlandez.

Din comisia Interviului de Valori vor face parte 2 membri ai Departamentului Înscrieri (un coordonator și un profesor nivel primar/gimnazial/liceal) și un profesor psiholog LRF.

Durata unui interviu este în medie de 30-45 minute.

Pentru clasele pregătitoare și I, ulterior vizionării campusului LRF, părinții îi pot înscrie pe copii pentru etapa interviului de valori, sesiunea de testare nefiind susținută de către aceștia.

Candidații înscriși pentru clasa pregătitoare și I vor trece în ultima etapă (completarea dosarului înscrierii propriu-zise) după rezultatul ADMIS în urma interviului de valori. (vezi anexa 12a – mail admis interviu de valori).

De asemenea, în cadrul acestui interviu, membrii comisiei vor adresa întrebări și vor propune activități practice copilului care să vizeze nivelul comportamentelor atinse sau în curs de dezvoltare, așa cum sunt ele prezentate în *Fișa pentru aprecierea progresului individual al copilului, înainte de intrarea în învățământul primar, anexa la Curriculum pentru educația timpurie-2019*.

Comisia de valori va stabili, în urma interviului, continuarea colaborării prin înscrierea copilului sau nu în ciclul primar/gimnazial/liceal.

Elevii care se înscriu pentru admitere în clasa a IX-a, trebuie să aducă în ziua susținerii Interviului de Valori următoarele documente:

- copie CI;
- foaia matricolă;
- adeverință absolvire și rezultate EN;
- fișa medicală;
- certificate Cambridge B1/A2;
- Achitarea taxei interviului de valori, 150 lei (pentru elevii care nu participă la testare – clasa pregătitoare, clasa I, clasa a IX-a și elevii veniți prin transfer, de la același profil).

Înscrierea în Învățământul Primar a copiilor care au urmat ciclul preșcolar în cadrul Liceului Româno-Finlandez

Clasele pregătitoare vor fi constituite în urma întâlnirii unei comisii de repartizare formate din: profesorii pentru învățământul preșcolar care au predat în anul școlar 2022-2023 la grupa mare, coordonatorul nivelului preșcolar, coordonatorul nivelului primar, psihologul școlii.

Clasele pregătitoare vor avea în componență atât copii din cadrul Grădiniței Româno-Finlandeze, cât și copii din exterior.

Copiii din grupele mari din cadrul preșcolar al Liceului Româno-Finlandez vor fi distribuiți în clase ținându-se cont de principiul optimizării dezvoltării sale cognitive, sociale și afective, lucru stabilit de către comisia de repartizare.

Famiiliile copiilor care au frecventat ciclul preșcolar în cadru Liceului Romano-Finlandez își pot exprima opțiunea ca în clasa cu fiul/fiica lor sa mai fie încă 2 colegi din cadrul grupei.

În anumite situații și pentru binele suprem al copilului, Liceul Romano-Finlandez își rezerva dreptul de a selecta un singur coleg din cele 2 opțiuni exprimate de către părinți.

Profesorii pentru învățământul primar vor fi repartizați la clasele pregătitoare prin tragere la sorti.

Condiții de eligibilitate

Pentru clasa pregătitoare, copilul trebuie să întrunească vârsta minimă necesară înscrierii, respectiv împlinirea vârstei de 6 ani până la 31 august 2023 inclusiv. Părinții ai căror copii împlinesc 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie 2023 pot alege să-și înscrie copiii la clasa pregătitoare dacă nivelul de dezvoltare al copiilor este corespunzător, lucru certificat de recomandarea scrisă a educatoarei prin care se atestă dacă preșcolarul prezintă o dezvoltare optimă din punct de vedere educațional, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în anul școlar 2023-2024.

Prioritate

Au prioritate la înscriere, dar nu le este garantat locul, copiii ce au frecventat anterior cursurile preșcolare la LRF sau copiii care au alți membri ai familiei în instituția noastră (frați ce frecventează cursurile de școlarizare LRF sau părinți cadre didactice/non didactice/auxiliare).

Înscrierea la clasa a IX-a, Profil Pedagogic

Pentru înscrierea la clasa a IX-a, profil Pedagogic, după etapa Vizionării campusului LRF, părinții candidaților vor primi un e-mail cu informații legate de susținerea probelor de aptitudini.

Pentru profilul pedagogic, elevii vor susține probe de aptitudini muzicale, artistice, fizice și de comunicare.

În cadrul primei ședințe a membrilor Departamentului de Înscrieri, se vor hotărî responsabilitățile fiecărui membru, se vor stabili persoanele responsabile de organizarea interviului de valori cu candidații pentru clasele a IX-a, iar după stabilirea datei acestuia, în săptămâna de după anunțarea rezultatelor finale la Evaluarea Națională (media finală de admitere) se desemnează următoarele persoane:

- Responsabil cu transmiterea informațiilor, care se va ocupa cu invitarea candidaților la interviul de valori – atât candidații din LRF, care vor completa chestionare de porți deschise, cât și a celor care au completat anterior chestionare porți deschise și menționarea actelor necesare (certIFICATE B1/A2/ proba de verificare a limbii engleze, scrisoare de recomandare, scrisoare de intenție, rezultatul admis la probele de aptitudini pentru profilul pedagogic)
- Responsabil cu întocmirea listelor de candidați pentru comisii
- Responsabil cu pregătirea sălilor pentru interviu
- Responsabil cu comunicarea rezultatelor către candidați a admiterii la LRF.
- Responsabilul cu transmiterea informațiilor va anunța printr-un e-mail părinții candidaților admiși în urma susținerii probelor de aptitudini, actele necesare pentru înscriere în clasa a IX, data la care sunt invitați pentru înscriere și a condițiile financiare (taxe înscriere/școlare).

În cazul în care se mai organizează o altă sesiune de întâlniri de valori, se reia procedura de organizare a interviului de valori.

IV. Componenta dosarului elevilor admiși pentru învățământul primar/gimnazial/liceal

Liceul Româno-Finlandez testează copii pentru nivel primar (clasele II – IV), gimnazial (clasele V-VII) și liceal (clasele IX-XI).

LRF admite copiii cu cerințe educaționale speciale (CES), cu condiția ca resursele materiale și umane ale școlii să corespundă nevoilor acestora. Numărul de locuri disponibile pentru copiii cu CES este de 1 loc per clasă.

Transferul (dacă este cazul) se va efectua în perioada comunicată de către Inspectoratul Școlar. Ulterior obținerii unui răspuns favorabil, părinții vor veni la secretariatul LRF pentru a ridica fișa de transfer. Aceasta va fi vizată la școala de proveniență și va fi adusă la Secretariat pentru a începe formalitățile de transfer necesare în vederea înscrierii la clasa pentru care s-a optat (înscriere în platforma SIIR, foaie matricolă/adeverință de studii, carnet de elev, semnare contract de școlarizare, achitare taxa de școlarizare prima lună, achitare taxă de rechizite etc).

Documentele necesare sunt următoarele:

- Fișă de înscriere An școlar 2023-2024 ȘCOALĂ (pentru clasele pregătitoare – VIII);
- Fișă de înscriere An școlar 2023-2024 LICEU (pentru clasele IX-XI);
- Cerere-tip înscriere – de la inspectorat (doar pentru pregătitoare);
- Dovada achitării taxei de înscriere 750 lei;
- Copie a actului de identitate a ambilor părinți;
- Copie a certificatului de naștere al elevului;
- Declarație-tip pe proprie răspundere cu privire la veridicitatea informațiilor
- Copia hotărârii judecătorești definitive din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilită locuința minorului, în cazul părinților divorțați;
- Acordul ambilor părinți pentru înscrierea la școală;
- Recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare pentru copiii care împlinesc 6 ani în perioada 1 septembrie – 31 decembrie 2023, inclusiv; în cazul în care copilul nu a frecventat cursurile unei grădinițe sau se întoarce din străinătate, este necesară obținerea unei evaluări de la CMBRAE/ CJRAE, cu privire la nivelul de dezvoltare al copilului. (doar pentru clasa pregătitoare);
- Adeverința cu rezultatele obținute la Evaluarea Națională (pentru liceeni);
- Foaia matricolă;
- Dosar medical + copie carnet de vaccinări;
- Alte documente care au lipsit la momentul interviului de valori