

METODOLOGIE DE ADMITERE
ÎN CLASELE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL
ANUL ȘCOLAR 2020-2021

Avizat în CA.din data de27.05.2020

Elaborat de :Szücs Carmen Andrea secretar șef

Director, Prof. Pataki Eniko

nr. înreg 1149/16.06.2020

**Elaborată în conformitate cu O.M.E.C.T.S nr. 5346/07.11.2011 cu modificări
ulterioare**

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 Tineretului și Sportului, aprobate prin O.M.E.C.T.S nr. 5346/7.11.2011 cu modificări și completări ulterioare, și a prezentei metodologii elaborate de Colegiul Național „Kölcsey Ferenc” Satu Mare, aprobată de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, avizată de Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare.

(2) Admiterea în la școala postliceală din cadrul Colegiul Național „Kölcsey Ferenc” Satu Mare se face pe locuri fără taxă.

(3) Concursul de admitere se organizează pentru calificarea Asistent medical generalist și Asistent medical de farmacie

(4) Concursul de admitere se organizează conform calendarului de admitere parte integrată a prezentei metodologii.

Art. 2. Au dreptul să se înscrie la nivelul de învățământ postliceal absolvenții de liceu, cu sau fără diplomă de bacalaureat sau echivalentă, pe baza următoarelor documente (în folie protectoare):

- a. Cerere de înscriere tip;
- b. Diploma de bacalaureat sau Diplomă de absolvire a liceului (dacă nu are diploma de bacalaureat) / sau adeverință de absolvire cls.XII / XIII sau dovada recunoașterii sau echivalării, conform legii, a diplomelor de bacalaureat eliberate de unitățile de învățământ din străinătate – în original
- c. Foaia matricola cu cls. IX-XII/XIII sau dovada recunoașterii sau echivalării, conform legii, a foilor matricole pentru clasele IX-XII/XIII eliberate de unitățile de învățământ din străinătate -în original
- d. Scrisoare de motivație
- e. Curriculum vitae
- f. Copie după cartea de identitate; (se va prezenta și originalul pentru conformitate)
- g. Copie după certificatul de naștere; (se va prezenta și originalul pentru conformitate)
- h. Copie după certificatul de căsătorie în cazul schimbării numelui; (se va prezenta și originalul pentru conformitate)
- i. Adeverință medicală eliberată de medicul de familie al candidatului din care să reiasă că este sănătos clinic și apt pentru calificarea profesională; în original

Art. 3. Pentru respectarea prevederilor în vigoare privind regimul actelor de studii în România toți candidații, inclusiv candidatele căsătorite, vor fi înscriși la concurs cu numele din certificatele de naștere.

Art. 4. Înscrierea candidaților pentru admiterea în învățământul postliceal, anul școlar 2020- 2021, se face conform calendarului de admitere, parte integrată a prezentei metodologii.

Art. 5.

Admiterea la Colegiul Național Kölcsey Ferenc Satu Mare se face:

a) în cazul în care numărul candidaților înscriși pentru o calificare profesională este mai mic sau egal cu numărul de locuri admiterea se va face în baza: - scrisoare de motivație și media Bacalaureat.

În acest caz media de admitere (MA) se calculează : $MA = (SM + MB)/2$

b. în cazul în care numărul de candidați înscriși pentru o calificare profesională depășește numărul de locuri aprobate se va organiza o probă scrisă tip test grilă, iar candidații vor fi admiși pe baza mediei de admitere (MA) în ordine descrescătoare:

-media de admitere este media aritmetică calculată din $MA = (NTG + SM + MB)/3$

c. MB, media de bacalaureat pentru candidații fără diplomă de bacalaureat se va calcula nota 5.

Abreviere: MA media de admitere
NTG notă test grilă/ proba scrisă
MB medie bacalaureat
SM scrisoare motivație

Art. 6. Proba scrisă constă într-un test grilă cu 30 de itemi de tipul complement simplu (4 variante de răspuns cu o singură variantă corectă), iar tematica este stabilită la nivelul unității de învățământ.

Art.7.Repartizarea pe locuri se va face în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere până la ocuparea locurilor disponibile pe specializare.

Art.8.In cazul in care pe ultimul loc se obtine acelasi nota de catre mai multi candidati, in vederea admiterii acestora se va cere locuri suplimentare prin nota adresata ISJ SM. (sau pentru departajare se va lua cont de media bacalaureatului).

Art. 9. Tematica și bibliografia sunt anexate prezentei metodologii.

Capitolul II. Înscrierea candidaților și probele de concurs

Art. 10. Cererile de înscriere, însoțite de documentele solicitate se depun la secretariatul școlii, respectând termenul de înscriere. Toate documente vor fi prezentate în original pentru conformitate de către unul dintre membrii comisiei de înscriere.

Art.11. Testele vor conține 30 itemi din materia de Anatomie din clasa a XI - apentru specialitatea Asistent medical generalist, respectiv pentru clasele de Asistent medical de farmacie: Chimia cls a IX - a si a X - a si Biologie cls a IX - a si a X - a. (Vezi Anexa 2.).

Art. 12. Durata probei va fi de 1 oră

Art. 13. Organizarea Concursului de admitere se realizează de către la Colegiul National Kőlcsey Ferenc Satu Mare, respectând prevederile legale și pe cele ale prezentei metodologii.

Art. 14. Concursul de admitere va fi organizat de Comisia de organizare a concursurilor și examenelor care se va numi în prezenta metodologie Comisie de admitere .

Capitolul III. Comisiile

Art.15 (1)Comisia de Înscriere se constituie, prin decizia directorului unității de învățământ , având următoarea componență:

- președinte – directorul/directorul adjunct/membru CA, profesor cu grad didactic I. al unității de învățământ;;
- secretar - un cadru didactic sau cadru didactic auxiliar.

(2).**Comisia de admitere** se constituie, prin decizia directorului unității de învățământ, având următoarea componență::

- a. președinte – directorul/directorul adjunct/membru CA, profesor cu grad didactic I. al unității de învățământ;
- b. profesori examinatori - doi profesori din unitatea de învățământ;
- c. secretar - un cadru didactic sau cadru didactic auxiliar
- d. membrii asistenti – cadre didactice din unitatea de învățământ

(3).**Comisia de propunerea subiectelor** se constituie, prin decizia directorului unității de învățământ, având următoarea componență::

- e. președinte – directorul/directorul adjunct/membru CA, profesor cu grad didactic I. al unității de învățământ;
- f. profesori propunător de subiecte - doi profesori de specialitate din unitatea de învățământ;

(4). **Comisia de contestații** se constituie, prin decizia directorului unității de învățământ, având următoarea componență:

- g. președinte – directorul/directorul adjunct/membru CA, profesor cu grad didactic I. al unității de învățământ;
- h. profesori examinatori - doi profesori din unitatea de învățământ; altele decât cele care au corectat inițial

Art. 16. (1) Comisia de înscriere are următoarele atribuții:

- înregistrează și verifică cererile și documentele anexate, necesare înscrierii;

(2) Comisia de admitere are următoarele atribuții:

- stabilește și afișează graficul desfășurării probelor;
- repartizează, nominal, candidații în sălile de concurs;
- întocmește listele cu personalul didactic ce va asigura supravegherea candidaților, verificarea identității acestora și sigilarea lucrărilor scrise;
- verifică exactitatea și corectitudinea transcrierii subiectelor;
- asigura afișarea, la loc vizibil, a baremului de corectare ;
- întocmește și afișează tabelul nominal cu rezultatele finale ale concursului;
- întocmește catalogul de examen

(3) Comisia de contestații are următoarele atribuții:

- primește contestațiile și le rezolvă luând în considerare baremul
- transmite comisiei de admitere rezultatul contestației

(4) Comisia de propunerea subiectelor are următoarele atribuții:

- elaborează și editează subiectele și baremele pentru admitere la nivel postliceal cel puțin 3 variante de subiecte
- răspunde de corectitudinea subiectelor și de confidențialitatea lor.
- Subiectele și baremele de evaluare sunt prezentate președintelui comisiei de admitere cel mai târziu la ora 8:00 în ziua concursului în plic sigilat, semnat și aplicându-se stapila unității de învățământ

Art. 17. (1) Membrii Comisiei de admitere au obligația de a respecta cu strictețe Criteriile generale de admitere, O.M.E.C.T.S nr. 5346/7.11.2011 cu modificări și completări ulterioare și Metodologia elaborată de unitatea de învățământ.

- (2) Membrii comisiei de admitere implicați în organizarea și desfășurarea Concursului de admitere care comit fapte cu caracter infracțional (furnizări de soluții ale subiectelor, înlocuiri de lucrări, modificări nejustificate de note, facilitarea unor acțiuni sau intenții de fraudă ale candidaților etc.) sau manifestă neglijență în îndeplinirea răspunderilor, vor fi sancționați în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Membrii comisiei de admitere vor semna un angajament în nume propriu cu privire la respectarea Criteriilor generale de admitere și a Metodologiei de admitere elaborate de unitatea de învățământ, respectiv 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.

Art. 18. Înaintea intrării în săli profesorii supraveghetori/asistenți vor fi instruiți de președintele Comisiei de admitere în legătură cu îndatoririle ce le revin și cu prevederile Metodologiei de admitere.

Capitolul IV. Comisia de contestații

Art. 19. Pentru soluționarea eventualelor contestații ale notelor obținute la testul grila se constituie Comisia de contestații, care își desfășoară activitatea în baza prezentei metodologii de admitere.

Art. 20. Contestațiile lucrărilor scrise se depun la secretariatul Comisiei de admitere, în termen de cel mult, 24 de ore de la afișarea rezultatelor sau conform calendarului.

Art. 21. Rezultatele finale vor fi afișate după rezolvarea contestațiilor.

Capitolul V. Desfășurarea Concursului de admitere

Art. 22. Proba scrisă se desfășoară în ziua stabilită de Colegiul Național Kölcsey Ferenc Satu Mare, conform calendarului de admitere, parte integrantă a prezentei metodologii.

Art. 23. (1) Se interzice accesul candidaților în sala de concurs cu mijloace de comunicare la distanță sau alte materiale informative.

(2) În vederea desfășurării probelor scrise, va fi asigurată supravegherea fiecărei săli de către 2 profesori supraveghetori/asistenți, care verifică identitatea candidaților prin cartea de identitate sau pașaport.

(3) Pe ușa fiecărei săli vor fi afișate tabele nominale cuprinzând candidații repartizați.

(4) Repartizarea în săli a profesorilor supraveghetori se face de către președintele comisiei de admitere, cu un sfert de oră înaintea începerii probei scrise.

(5) Accesul candidaților în săli se face conform listelor afișate.

Art. 24. (1) Accesul candidaților în sala de concurs pentru proba scrisă este permis cu maximum 30 minute înainte de începerea probei. Profesorii supraveghetori/asistenți verifică identitatea acestora pe baza cărții de identitate și a tabelului nominal cu candidații repartizați în sala respectivă. Actele rămân pe masa candidatului pe toată durata desfășurării probei respective, pentru control. Candidații care nu au asupra lor toate actele prevăzute nu sunt primiți în sala de concurs.

(2) Candidații vor fi așezați câte unul în bancă, în ordine alfabetică, conform listelor afișate. Fiecare candidat primește foaia cu testul grilă, pe care își scrie cu majuscule numele, prenumele tatălui, toate prenumele personale, în ordinea în care sunt trecute în actul de identitate.

(3) Timpul destinat pentru elaborarea lucrării scrise este de 60 de minute.

(4) Se va atrage atenția candidaților că pentru elaborarea lucrării scrise pot folosi numai cerneală de culoare albastră sau pix cu pastă de culoare albastră.

(5) Notarea testului grilă se realizează de către profesorii din comisia de admitere.

Art. 25. (1) Președintele, secretarul sau un membru al comisiei de admitere verifică, în toate sălile de examen, dacă subiectele multiplicat sunt complete și corecte.

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

(3) Din momentul distribuirii subiectelor candidații nu mai pot intra în sală și nu pot părăsi sala decât dacă predau testul și semnează de predarea acestuia .

(4) În cazuri excepționale, dacă un candidat solicită părăsirea temporară a sălii, el este însoțit de unul dintre profesori, până la înapoierea în sala de examen, în această situație timpul alocat rezolvării subiectelor nu va fi prelungit.

(5) Profesorii supraveghetori/asistenți 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 pentru predarea-primirea lucrărilor scrise.

Art. 26. (1) Rezultatele obținute de candidat se consemnează în catalogul de examen, semnat de profesorii examinatori și președintele comisiei de admitere.

(2) Vor fi admiși în limita locurilor disponibile candidații care au obținut media de admitere minim 5.00

Art. 27. Afișarea rezultatelor se realizează în termen de maxim 24 de ore de la încheierea examenului, la avizierul școlii.

Art. 28. (1) Candidații declarați admiși a concursului de admitere, dobândesc statutul de elev al Colegiul Național Kölcsey Ferenc Satu Mare și vor semna Contractul educațional conform

OMENCS 5079/2016 cu modificări și completări ulterioare

(2) Contractul se semnează în 2 exemplare, între elev și Colegiul National Kölcsey Ferenc Satu Mare, un exemplar revenindu-i elevului.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) de către candidat atrage după sine anularea examenului și pierderea locului.

Capitolul VI. Dispoziții finale

Art. 29. Președintele comisiei de admitere, a comisiei de propunere a subiectelor, a comisiei de contestații, poartă răspunderea principală pentru corectitudinea desfășurării concursului de admitere și de respectarea prezentei metodologii.

Art. 30. Lucrările scrise, testele grilă și celelalte documente întocmite de comisie vor fi păstrate în arhiva unității de învățământ până la sfârșitul școlarizării candidaților admiși, iar cataloagele de examen se păstrează permanent.

Art. 31. Anexele 1-3 fac parte din prezenta metodologie, sub rezerva confidențialității ,

Anexa 1 - calendarul admiterii

Anexa 2 - bibliografia admiterii

Anexa 3 - contract-cadru de școlarizare

ANEXA 1.**CALENDARUL ADMITERII LA ÎNVĂȚĂMÂNTUL POSTLICEAL ÎN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL „KÖLCSEY FERENC” PENTRU ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

Data limită	Ora	Activitatea
31 iulie 2020		Afișarea metodologiei de admitere în învățământul postliceal, a tematicii probei scrise și a bibliografiei recomandate.
<i>Sesiune de admitere</i>		
24 august – 28 august 2020	10,00 – 14,00	Înscrierea candidaților
31 august	15.00	Evaluare dosare Repartizarea candidaților pe săli în cazul organizării probei scrise
01 septembrie 2020	10,00 - 11,00	Susținerea probei scrise
2 septembrie 2020	14,00	Afișarea rezultatelor
2 septembrie 2020	16,00	Termen limită pentru depunerea contestațiilor
3 septembrie 2020	9,00-12,00	Soluționarea contestațiilor și afișarea rezultatelor finale

ANEXA.2.

BIBLIOGRAFIE PENTRU CONCURSUL DE ADMITERE 2020-2021

CALIFICAREA ASISTENT MEDICAL GENERALIST

LOCURI DISPONIBILE - 28

Bibliografie - Anatomia și Fiziologia Omului - Manual de biologie, Autor: Ioana Arniș, Editura Sigma, clasa a XI-a, aprobate de Ministerul Educației, Cercetării Tineretului și Sportului
Capitolele: Sistemul digestiv, sistemul circulator, sistemul respirator

CALIFICAREA ASISTENT MEDICAL DE FARMACIE

LOCURI DISPONIBILE - 28

Bibliografie:

1. Chimie

A. Chimie anorganică: Manual de chimie cls a IX - a, autori Elena Alexandrescu, Viorica Zaharia, Mariana Nedelcu, Editura: LVS Crepuscul

- Capitolul V: Soluții
- Capitolul VII: Acizi și baze

B. Chimie organică: Manual de chimie cls a X - a, autori Elena Alexandrescu, Viorica Zaharia, Mariana Nedelcu, Editura: LVS Crepuscul

- Capitolul IV: Alcoolii, Acizi carboxilici
- Capitolul V: Lipide, proteine, hidrocarburi, vitamine

2. Biologie: Manual de biologie cls a IX - a, autori Tatiana Țiplic, Sanda Lițescu, Cerasela Paraschiv, Editura: Aramis

- Capitolul I: Celula partea structurală și funcțională a organismelor
- Capitolul III: Variabilitatea lumii vii: Ciuperci, Plante

Manual de biologie cls a X - a, autori Stelică Ene, Gheorghită Sandu, Gheorghe Gămăneci Editura: LVS Crepuscul

Capitolul II: A. Nutriția

A.1. Nutriția autotrofă: Fotosinteza, Chemosinteza

A.2. Nutriția heterotrofă: Nutriția saprofită, Nutriția parazită, Nutriția mixotrofă, Nutriția simbiotică

Bibliografia se poate consulta la biblioteca colegiului

ANEXA.3.

CONTRACT EDUCAȚIONAL NR. din data de
pentru școlarizarea prin învățământ postliceal de stat

I. Părțile semnatare :

1. Unitatea de învățământ Colegiul Național "Kolcsey Ferenc" cu sediul în loc. Satu Mare str. Mihai Eminescu nr.1 jud. Satu Mare c.p. 440014, tel 0261-711929 , email. office@kolcsey.ro, reprezentat prin Prof. Pataki Eniko director și

2. D-na/D-ul , CNP cu domiciliul în județul localitatea str. nr. , nr. telefon..... , adresa email: legitimat cu C.I. seria: nr..... eliberat de SPCLEP la data de , în calitate de cursant

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primary ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să asigure că toți beneficiarii primary și secundari ai educației sunt corecți și la timp informați cu prevederile legislației specific în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, un comportament responsabil, în concordanță cu valorile educaționale, pe care să le transmit beneficiarului direct;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar al educației;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni denaturate să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar al educației, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu va aplica pedepse corporale și nu va agresa verbal sau fizic beneficiarul primar al educației;
- i) ca personalul didactic să evalueze direct beneficiarii primari ai educației, corect și transparent, și să nu condiționeze această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respect normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritate fizică sau psihică a beneficiarilor primary ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
- l) Pregătirea profesională (teoretică și practică) în concordanță cu Standardele de Pregătire Profesională și a curriculumului școlar, pentru fiecare an școlar din planul de învățământ;
- m) Baza didactico-materială la nivelul cerințelor de profesionalizare stabilite prin standardele de pregătire profesională.

2. Beneficiarul direct are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/ modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

- b) de a frecventa cursurile,
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/ sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ,
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decent în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimonial unității de învățământ (material didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/ participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcției educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscene sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga /participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/ institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.
- p) Pe durata practicii să se prezinte la unitatea sanitară la care a fost repartizat,
- r) Pe durata practicii să respecte Regulamentul intern al unității sanitare respective
- s) I-a la cunoștință că lipsa prezenței la practică rezultă neîncheierea situației școlare și eventual exmatriculare
- t) Practicantul în timpul practicii va prezenta o conduită morală-civică și profesională corespuzătoare.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, pe o durată de 3 ani, pentru nivel postliceal, pregătirea în calificarea profesională Asistent medical generalist / Asistent medical de farmacie, forma de învățământ de zi în cadrul Colegiului Național Kolcsey Ferenc Satu Mare.

VI. Alteclauze: Litigiile ivite cu ocazia executării prezentului contract vor fi soluționate pe cale amiabilă, sau de instanțe judecătorești competente.

Drept care s-a încheiat prezentul contract de școlarizare în 2 exemplare, din care un exemplar la secretariatul școlii organizatoare, unul la elev

Unitatea de învățământ Colegiul Național "Kolcsey Ferenc"
Director,

Cursant*,

Declar că înțeleg și că sunt de acord ca datele cu caracter personal puse la dispoziția operatorului să fie prelucrate de către acesta, în scopul școlarizării beneficiarului, încheierii contractului de școlarizare respectiv includerea CNP-ului în documentele școlare (catalog școlar, etc...), în temeiul art. 6 alin. (1) lit. a) al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor).

