



Avizată în ședința C.A. din 26.03.2026

**Procedura de sistem/operațională
privind înscrierea în clasa I pentru anul școlar 2026-2027
Cod: P.O. 50**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale:

	Elemente privind responsabilii/Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Mariana Vadai Prof. Sanda Cristina Moldovanu	Reprezentant CEAC	23.03.2026	
1.2.	Verificat	Prof. Ioana Elena Nistor	Director adj.	24.03.2026	
1.3.	Aprobat	Prof. Vlad Patricia	Director	26.03.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I Revizia 1	integral	Elaborare procedură	26.02.2018
2.2.	Ediția I Revizia 2	parțial	Revizie	27.03.2019
2.3.	Ediția I Revizia 3	parțial	Revizie	13.02.2020
2.4.	Ediția I Revizia 4	parțial	Revizie	04.06.2020
2.5.	Ediția I Revizia 5	parțial	Revizie	11.05.2021
2.6.	Ediția I Revizia 6	parțial	Revizie	02.05.2023
2.7.	Ediția I Revizia 7	parțial	Revizie	11.04.2024
2.8.	Ediția I Revizia 8	parțial	Revizie	12.03.2025
2.9.	Ediția I, Revizia 9	parțial	Revizie	26.03.2026



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

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Bozoki Cosmina		
3.2.	Evidență	2	CEAC	Reprezentant	Vadai Mariana-Ecaterina		
3.3	Informare	3	Consiliul Reprezentativ al părinților	Președinte	Magheț Adrian		
3.4	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
3.6	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
3.7	Alte scopuri						

4. Scopul procedurii operaționale

Organizarea înscrierii candidaților în clasa I în anul școlar 2026-2027.

5. Domeniul de aplicare

Eficacitate educațională-oferta educațională.

6. Documente de referință

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 – cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E. nr. 5726/2024 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul O.M.E. nr 3717//2025 privind Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu program de artă;
- Planul de școlarizare aprobat de către I.S.J. Timiș pentru anul școlar 2026-2027.



7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
3.	Compartiment	Compartimentul secretariat; CEAC, Consiliul reprezentativ al părinților, Comisia pentru înscrierea în învățământul primar.
4.	Conducătorul compartimentului	Director, Director adjunct; Secretar, Președinte CEAC, Președinte comisie înscriere în învățământul primar, Consiliul Reprezentativ al părinților.
5.	PO (Procedură Operațională)	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
6.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	F	Formular

8. Descrierea activității

Etape:

- Afișarea, la avizierul și pe site-ul școlii, a numărului de locuri pentru clasele I, aprobate prin planul de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027 **TERMEN: 16.04.2026;**



- Afișarea, la avizierul și pe site-ul școlii, a informațiilor de interes public din prezenta P.O. nr. 51 precum și Lista de cântece recomandate (Anexa 4) **TERMEN: 16.04.2026;**
- Părinții/Tutorii legali depun la secretariatul liceului cereri de înscriere cu două opțiuni pentru susținerea testului de aptitudini; **TERMEN: 02-05.06.2026;**
- Desfășurarea testului de aptitudini: **DATA: 08.06.2026;**
- Afișarea rezultatelor la avizierul școlii: **DATA: 09.06.2026;**
- Documentele aferente Comisiei de organizare și desfășurare vor fi păstrate în arhiva școlii conform legislației în vigoare.

9.Evaluarea aptitudinilor muzicale

I. Centrul de testare

Evaluarea aptitudinilor muzicale și a interesului elevilor pentru studiul instrumentelor muzicale se va organiza la sediul Liceului de Artă „Ion Vidu” Timișoara, str. Cluj nr.12.

II. Asigurarea resurselor umane și materiale

Stabilirea și numirea prin decizie internă, a membrilor comisiei de organizare, desfășurare și elaborare a interviului și a itemilor de apreciere a abilităților artistice ale candidaților pentru clasa I cu program integrat de artă în anul școlar 2026-2027, la propunerea Consiliului de administrație al unității.

Directorul unității școlare prelucrează prevederile prezentei proceduri cu toate cadrele didactice implicate în organizarea și desfășurarea evaluării, urmând ca acestea să-și asume printr-o declarație pe proprie răspundere corectitudinea evaluării copiilor și păstrarea confidențialității privind atribuțiile ce decurg din calitatea de membru al comisiilor de evaluare.

Directorul unității de învățământ va lua toate măsurile pentru asigurarea condițiilor optime de desfășurare a testării elevilor.

În acest sens, se vor asigura:

- a) Informarea părinților, prin afișare la avizier, a calendarului evaluării (ziua, ora, locul) și respectiv difuzarea procedurii către reprezentantul Comitetului de părinți, spre informare, precum și spre informaticianul școlii, pentru postarea prezentei P.O. pe site-ul unității;
- b) Repartizarea sarcinilor/atribuțiilor precum și a responsabilităților specifice fiecărei categorii de personal, prin intermediul deciziei de numire; resursa umană necesară organizării și desfășurării evaluării:
 - personal care să desfășoare activitățile de secretariat;
 - informatician;
 - cadru didactic - însoțitor al candidatului către spațiul în care se desfășoară evaluarea;
 - profesori examinatori;
 - profesor consilier în centre și cabinete de consiliere psihopedagogică;
- c) Asigurarea logisticii necesare.

La înscrierea pentru susținerea probelor elevilor li se vor elibera, de către comisia de organizare/serviciu secretariat, câte un cod de înscriere, iar afișarea rezultatelor se va face în baza codului primit de către fiecare elev.

Participarea copiilor la evaluarea aptitudinilor muzicale pentru studiul instrumentelor muzicale se face în baza formularului de înscriere (Cerere de înscriere – Anexa 1). Elevii Liceului de Artă „Ion



Vidu” vor depune cererile la cadrele didactice ce predau la clasă. Elevii din afara unității de învățământ vor depune documentele de înscriere cuprinse în Anexa 2 la secretariat.

III. Structura și tematica probei:

Structura evaluării abilităților de comunicare și a aptitudinilor muzicale se stabilește în cadrul unui grup de lucru alcătuit din membrii desemnați de directorul Liceului de Artă „Ion Vidu” Timișoara, printr-o decizie internă.

Proba de evaluare are următoarea structură:

- a) captarea atenției elevului, printr-un dialog cu profesorul examinator, în vederea cunoașterii reciproce;
- b) interpretarea unui cântec, la alegerea candidatului - din repertoriul propus (**Anexa 3**)
- c) testarea auzului muzical, prin reproducerea unor sunete propuse de examinator;
- d) testarea simțului ritmic, prin reproducerea unor formule ritmice propuse de examinator;
- e) reproducerea unor fragmente ritmico-melodice scurte propuse de examinator;
- f) scurt interviu prin care se urmărește evaluarea abilităților de comunicare și a aptitudinilor muzicale.

Durata testării: Testarea durează, pentru fiecare candidat, un interval cuprins între 5 -10 minute.

Note :

- Toți candidații parcurg aceleași etape ale probei de testare.
- Candidații care nu participă la proba de testare sunt declarați respinși.
- În situația în care numărul cererilor de înscriere pentru studiul unui anumit instrument muzical este mai mare decât numărul de locuri așezat pentru acel instrument, elevii vor fi admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor pentru opțiunea respectivă.
- Elevii respinși pentru prima opțiune pot fi admiși pe locurile rămase libere la opțiunea a doua.
- Fiecare membru al comisiei de examinare apreciază răspunsul candidatului, cu punctaje de la 0 la 10. Punctajul final reprezintă suma punctajelor acordate de către fiecare membru al comisiei.
- Fișa de evaluare se regăsește în Anexa 4.

V. Comunicarea rezultatelor

Rezultatul obținut la testare se afișează la data de 09.06.2026 la avizierul școlii. La afișarea rezultatelor vor fi trecute codurile primite la înscriere și nu numele elevilor.

Nu se admite contestarea rezultatului evaluării și nici solicitarea reexaminării.



VI. Calendarul activităților:

Termen de realizare	Denumirea activității	Nivel de responsabilitate
	Înscrierea candidaților	Președintele comisiei Secretar Membrii comisiei de înscriere
	Afișarea la avizierul școlii și pe site a listei cu elevii care participă la proba de testare.	Președintele comisiei Secretar Membrii comisiei de înscriere
	Susținerea testelor de aptitudini	Președintele comisiei Membrii comisiei de evaluare
	Afișarea rezultatelor	Președintele comisiei Personal secretariat Informatician Membrii din comisia de organizare și de validare

În cazul înregistrării unui număr mai mare de cereri de înscriere, intervalul de susținere a probei de testare se poate modifica, cu anunțarea, prin afișare, a reprogramării.

10. Distribuirea elevilor nou veniți pe clase și învățători

Elevii nou veniți în unitatea noastră de învățământ vor fi repartizați în clasele existente, fiind înmatriculați în limita locurilor disponibile, conform planului de școlarizare aprobat pentru anul școlar 2026-2027.

11. Responsabilitate și răspunderi

Director

- aprobă procedura operațională;
- aprobă revizuirea procedurii operaționale;
- asigură resurse pentru aplicarea procedurii.

Director-adjunct

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității.

Compartiment secretariat:

- difuzează procedura în cadrul unității;
- aplică și respectă procedura;
- arhivează procedura.

Președinte CEAC:

- elaborează procedura;
- arhivează procedura.

Reprezentantul Asociației Părinților din Liceul de Artă „Ion Vidu”

- difuzează procedura spre informarea părinților.



12. Anexe

Anexa 1

Nr. înregistrare:

Cerere de înscriere

Subsemnatul/Subsemnata,, domiciliat în
.....
legitimat cu C.I. seria nr, telefon contact:, în calitate de
părinte/tutore legal al elevei/elevului,
prin prezenta, vă rog să înscrieți pe fiica/fiul meu pentru susținerea testului de aptitudini pentru
clasa I – instrument: opțiunea 1)
opțiunea 2)

Semnătura mama:

.....

Semnătura tata:

.....

Data:



Anexa 2

Acte în vederea înscrierii elevilor la testul de aptitudini sau la clasa I

a) Acte necesare în vederea înscrierii la testul de aptitudini:

1. Cerere de înscriere - Anexa 1 (se depune și se înregistrează la secretariatul școlii);
2. Copie certificat de naștere elev ;
3. Adeverință de la școala de proveniență din care să rezulte că este înscris în clasa pregătitoare (pentru elevii care vin de la alte unități de învățământ)

b) Acte necesare în vederea înscrierii în clasa I (pentru elevii ce provin de la altă unitate de învățământ și au promovat testul de aptitudini):

1. Cerere de transfer;
2. Certificat naștere copil - copie și original pentru conformitate;
3. C.I. părinți/tutore legal - copie și original pentru conformitate;
4. Părinții divorțați depun hotărârea judecătorească definitivă din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilită locuința minorului – copie și original pentru conformitate;
5. Adeverință de la medicul de familie cu vaccinările sau fișa medicală;
6. Adeverință de la școala de proveniență din care să rezulte că a promovat clasa pregătitoare.

Adresa Str. Cluj nr.12, Timișoara,
jud. Ilimis, România

Telefon 0256.494.067

Email ionvidu@gmail.com
Web www liceulionvidu.ro
facebook/liceuldeartaionvidu



Anexa 3

Cântece care pot fi interpretate, la alegere, la testul de aptitudini pentru clasa I

1. Bate vântul frunzele
2. Ceata lui Pițigoi
3. Rața șchioapă
4. Când am fost noi la pădure
5. Vulpe, tu mi-ai furat gâsca
6. O vioară mică
7. Iepuraș, coconaș
8. În pădurea cu alune



Anexa 4

Fișa de evaluare

Criteriul	Punctaj maxim	Punctaj acordat	Observații
Scurt interviu prin care se urmărește evaluarea abilităților de comunicare și motivația alegerii cântecului	1		
Interpretarea unui cântec, la alegerea candidatului din repertoriul stabilit și testarea auzului muzical prin reproducerea unor sunete propuse de examinator	3		
Testarea simțului ritmic prin reproducerea unor formule ritmice propuse de examinator	3		
Reproducerea unor fragmente ritmico-melodice scurte	3		
Total:	10		

Membrii comisiei:

.....
.....
.....
.....

Președinte comisie:

.....



13. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare	2
6.	Documente de referință	2
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8.	Descrierea activității	3-4
9.	Evaluarea abilităților de comunicare și a aptitudinilor muzicale	4
10.	Distribuirea elevilor nou veniți pe clase și învățători	6
11.	Responsabilitate și răspunderi	6
12.	Anexe	7, 8, 9,10
13.	Cuprins	11