



LICEUL DE ARTĂ
ION VIDU
TIMIȘOARA

Liceul de Artă „Ion Vidu” Timișoara	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNSCRIEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Ediția I
		Nr. de ex. 3
		Revizia 5
		Nr. de ex. -
		Pagina 1 din 9
	Cod: PO - 51	Exemplar nr.

Aprobată în ședința C.A. din 11.03.2026

**Procedura de sistem/operatională
privind înscrierea în învățământul primar, distribuirea elevilor în formațiuni de studiu și atribuirea
profesorilor pentru învățământ primar la clase
în anul școlar 2026-2027
Cod: P.O. 51, Revizia 7, Data 11.03.2026**

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	Președinte CEAC	10.03.2026	
1.2.	Verificat	Prof. Ioana Elena Nistor	Director-adjunct	10.03.2026	
1.3	Aprobat	Prof. Patricia Vlad	Director	11.03.2026	
1.4	Validat	Membrii C.A.		11.03.2026	

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 editiei sau reviziei editiei
	1		3	4
2.1.	Ediția 1	Integral	Elaborare procedură	26.02.2018
2.2	Revizia 1	Integral		01.03.2019
2.3.	Revizia 2	Integral		24.02.2020
2.4	Revizia 3	Integral		24.03.2022
2.5	Revizia 4	Integral		24.03.2023
2.6	Revizia 5	Integral		27.03.2024
2.7	Revizia 6	Integral		25.03.2025
2.8	Revizia 7	Calendar		11.03.2026



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 și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
3.2.	Evidență	2	CEAC	Președinte comisie	Vadai Mariana-Ecaterina		
3.3	Informare	3	Consiliul Reprezentativ al părinților	Președinte	Adrian Magheți		
3.4	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
3.6	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		
3.7	Arhivare		Departamentul secretariat	Secretar	Cosmina Bozoki		

4. Scopul procedurii operaționale

Organizarea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare în anul școlar 2026-2027, cu respectarea prevederii O.M.E. 4019/15.03.2024 și a Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu, aprobată prin O.M.E. 3945/01.03.2024 și a OMEC nr. 3334/02.2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru 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;
- H.G. nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificări și completări
- O.M.E.C. nr. 3334/2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027;
- O.M.E. 4019/15.03.2024 - Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar;
- O.M.E. 3945/01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu, la nivelul unităților de învățământ
- Planul de școlarizare, aprobat de către ISJ Timiș, pentru anul școlar 2026-2027.
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar aprobat prin O.M.E. nr. 5726/2024.

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 a sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
3.	Compartiment	Compartimentul secretariat; CEAC, Consiliul reprezentativ al părinților.
4.	Conducătorul compartimentului	Director, Director adjunct; Secretar, Președinte CEAC, Consiliul Reprezentativ al părinților
5.	P.O. – (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 ACTIVITĂȚILOR ȘI CALENDARUL:

Dacă numărul copiilor înscriși depășește numărul de locuri aprobate prin Planul de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027, copiii vor susține un test de aptitudini, în vederea departajării candidaților.

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:

- captarea atenției elevului, printr-un dialog cu profesorul examinator, în vederea cunoașterii reciproce;
- interpretarea unui cântec, la alegerea candidatului;
- testarea auzului muzical, prin reproducerea unor sunete propuse de examinator;
- testarea simțului ritmic, prin reproducerea unor formule ritmice propuse de examinator;
- reproducerea unor fragmente ritmico-melodice scurte propuse de examinator;
- scurt interviu cu profesorul consilier-școlar prin care se urmărește evaluarea abilităților de comunicare a copilului.

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.
- 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 3.

Comunicarea rezultatelor

Rezultatul obținut la testare se afișează în termen de 24 de ore de la încheierea susținerii testului de aptitudini, la avizierul școlii. La afișarea rezultatelor, vor fi trecute codurile primite de copil la intrarea în sala în care susține testul.

Nu se admite contestarea rezultatului evaluării și nici nu se acceptă solicitarea reexaminării.

Etape:

- Afișarea, la avizierul și pe site-ul școlii, a planului de școlarizare propus pentru anul școlar 2026-2027, numărului de clase pregătitoare. Afișarea pe site a Calendarului de înscriere în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027
TERMEN: 12 martie 2026
- Postarea pe site-ul unității de învățământ a modelului de cerere-tip (anexa 1 la Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin O.M.E. nr. 4019/15.03.2024)
TERMEN: 13 martie 2026
- Afișarea, la avizier și pe site-ul școlii, a informațiilor de interes public din prezenta Procedură, a criteriilor generale, conform O.M.E nr. 4019/15.03.2024 precum și a criteriilor specifice de departajare elaborate de unitatea de învățământ. Afișarea la sediul/pe site-ul unității de învățământ a OMEC nr. 3945/01.03.2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor în formațiunile de studiu.



TERMEN: 16 martie 2025

- Organizarea *ZILEI PORȚILOR DESCHISE*

DATA: 27 martie 2026

- Completarea și validarea cererii-tip de înscriere în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2026-2027 în aplicația informatică pe baza actelor din Anexa 1. Primirea cererilor-tip de înscriere depuse de părinți/tutori legal instituți/reprezentanți legali, online sau la unitatea de învățământ la care solicită înscrierea copiilor. Validarea fișelor de înscriere generate de aplicația informatică, la sediul unității de învățământ, în prezența ambilor părinți/tutori/reprezentanți legali.

TERMEN: (31 martie—6 mai 2026)

*În situația în care numărul cererilor de înscriere este mai mare decât numărul de locuri (48 de locuri) aprobat conform Planul de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027, candidații vor susține un interviu și probe de testare a aptitudinilor muzicale (conform Anexei 2 a prezentei Proceduri și conform art. 52 O.M.E. nr. 4019/15.03.2024) și vor fi admiși în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute. Nu se admit contestații în urma evaluării aptitudinilor melodice și ritmice ale copiilor.

- Validarea cererilor de înscriere va fi făcută în funcție de:
 - a) Criteriile generale de departajare, prevăzute în O.M.E. 4019/15.03.2024, Anexa 2
 - b) Criteriile specifice, conținutul probei de testare a aptitudinilor muzicale, conform Anexei 2 P.O. 51 (în cazul în care numărul de înscriși este mai mare decât planul de școlarizare).

TERMEN: 6 mai 2026

- Dacă la finalizarea primei etape de înscriere (la data de 6 mai 2026) numărul copiilor înscriși depășește numărul de locuri aprobat în Planul de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027 se va desfășura **testul de aptitudini** a copiilor înscriși, conform prezentei proceduri

Data: 7-8 mai 2026

- Validarea în Consiliul de Administrație al școlii a listei candidaților înscriși

TERMEN: 11 mai 2026

- Afișarea la avizierul școlii și pe site-ul școlii a listei candidaților înmatriculați și a numărului de locuri rămase libere

TERMEN: 21 mai 2026

A doua etapă de înscriere în învățământul primar

- Comunicarea prin afișare la sediul unității de învățământ a procedurii specifice de repartizare a copiilor pe locurile disponibile pentru etapa a doua, elaborată de ISJ Timiș

TERMEN: 22 mai 2026

- Depunerea/transmiterea cererii -tip de înscriere la secretariat dacă unitatea este pe prima poziție dintre cele trei opțiuni exprimate pentru etapa a doua de către părinții copiilor care nu au fost cuprinși în nici o unitate de învățământ în etapa anterioară sau care nu au participat la prima etapă;



TERMEN: 25-29 mai 2026

- În situația în care, pe locurile rămase vacante după prima etapă se vor înscrie mai mulți copii decât nr locurilor vacante, pentru acești copii se organizează **test de aptitudini**

TERMEN: 29 mai 2026

- Validarea cererilor tip de înscriere la unitatea de învățământ aflată în prima poziție în opțiunile privind înscrierea copiilor

TERMEN: 2-8 iunie 2026

- Procesarea la nivelul unității de învățământ a cererilor-tip de înscriere pentru candidații înscriși în această etapă, aplicând procedura specifică elaborată de ISJ Timiș , pe baza criteriilor generale și specifice de departajare, în limita locurilor disponibile și completarea în aplicația informatică a datelor din cererile-tip de înscriere pentru această etapă

TERMEN: 9-15 iunie 2026

- Afișarea listei finale a copiilor înscriși în clasa pregătitoare la unitatea noastră de învățământ

TERMEN: 16 iunie 2026

- Repartizarea elevilor claselor pregătitoare în formațiunile de studiu
- Afișarea la avizier a componenței colectivelor claselor pregătitoare.

TERMEN: 02 septembrie 2026

- Atribuirea literei fiecărei formațiuni de studiu, prin tragere la sorți de către președintele comisiei de înscriere și repartizare aleatorie a elevilor, în plen, în fața comisiei pentru înscrierea în învățământul primar, a președintelui comitetului reprezentativ al părinților pe școală și a părinților elevilor înscriși în clasele pregătitoare.
- Atribuirea profesorilor pentru învățământ primar: în prezența președintelui comisiei de înscriere și repartizare aleatorie a elevilor, în plen, în fața comisiei pentru înscrierea în învățământul primar, a președintelui comitetului reprezentativ al părinților pe școală și a părinților elevilor înscriși în clasele pregătitoare, personalul didactic ce urmează a prelua clasele pregătitoare, la propunerea directorului unității, vor trage la sorți litera corespunzătoare formațiunii la care vor preda.

TERMEN: 02 septembrie 2025

*În situația în care nu a fost numit până la data de 01.09.2026, prin etapele de mobilitate, profesorul pentru învățământ primar, directorul unității decide amânarea datei de tragere la sorți a profesorului pentru învățământ primar al claselor, dată ce va fi comunicată celor din comisie și părinților, prin afișare la avizierul unității și pe site-ul școlii. Dacă până la data începerii cursurilor anului școlar 2026-2027 nu au fost numiți pe post ambii profesori pentru învățământ primar, atunci profesorul angajat al unității care urmează să preia clasa pregătitoare va trage la sorți litera formațiunii care urmează să o preia urmând ca cealaltă formațiune să primească profesorul pentru învățământ primar imediat după angajarea acestuia.

Documentele aferente Comisiei de organizare și desfășurare vor fi păstrate în arhiva școlii, conform legislației în vigoare.



9. DISTRIBUIREA PE CLASE A ELEVILOR ÎNSCRIȘI ȘI ATRIBUIREA PROFESORILOR DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR LA CLASE

Se face respectând Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor în formațiuni de studiu aprobată prin O.M.E. 3945/01.03.2024:

- repartizarea fetelor în ordine alfabetică, apoi a băieților înscriși în ordine alfabetică;
- părinții care au înscris gemeni, tripleți, frați să depună o declarație privind repartizarea acestora în aceeași clasă sau în clase diferite; în cazul solicitării repartizării în aceeași clasă, aceasta se va face în clasa în care a fost distribuit primul dintre frați; în cazul existenței mai multor situații de gemeni, tripleți, frați vor fi repartizați în mod egal în cele două formațiuni de studiu.
- litera fiecărei formațiuni de studiu se stabilește prin tragere la sorți, în plen, în fața Comisiei pentru înscrierea și distribuție aleatorie a antepreșcolariilor și elevilor din învățământul primar, a părinților elevilor înscriși în clasa pregătitoare și a reprezentantului comitetului de părinți, ales la nivel de școală; (2 septembrie 2025)
- învățătorii/profesorii pentru învățământ primar atribuiți fiecărei clase vor fi trași la sorți de către președintele Comisiei pentru înscrierea și distribuție aleatorie a antepreșcolariilor și elevilor din învățământul primar, în prezența membrilor comisiei, a președintelui Comitetului de părinți pe școală și a părinților elevilor înscriși în clasa pregătitoare;

10. RESPONSABILITATE ȘI RĂSPUNDERI

Membrii C.A. –avizează prezenta procedură

Director

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

Director-adjunct

- verifică procedura din punct de vedere al sistemului calității.

Compartiment secretariat:

- difuzează procedura în cadrul unității/pe site-ul școlii;
- aplică și respectă procedura;
- arhivează procedura.

Președinte CEAC:

- elaborează procedura
- arhivează procedura



11. ANEXE

Anexa 1

Acte necesare în vederea înscrierii în clasa pregătitoare

1. **Cerere tip de înscriere** – se completează în aplicație sau on-line;
2. **Cerificat naștere copil** - copie și original pentru conformitate;
3. **CI părinți/tutore legal** - copie și original pentru conformitate;
4. **Documentul care atestă dezvoltarea psihosomatică corespunzătoare pentru parcurgerea clasei pregătitoare** (dacă este cazul);
5. **Documente care să ateste îndeplinirea criteriilor generale de departajare;**
6. **părinții divorțați depun o copie după hotărârea judecătorească definitivă din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilită locuința minorului;**
7. **Adeverință de la medicul de familie cu vaccinările și cu mențiunea „Apt pentru școală”.**

Anexa 2

Criteriile generale și specifice de departajare

1. **Criterii generale de departajare, conform O.M.E. nr. 4019/15.03.2024**
 - Existența unui certificat medical de încadrare în grad de handicap a copilului;
 - Existența unui document care dovedește că este orfan de ambii părinți. Situația copilului în raport cu care s-a instituit o măsură de protecție specială, potrivit Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se asimilează situației copilului orfan de ambii părinți;
 - Existența unui document care dovedește că este orfan de un singur părinte;
 - Existența unui frate/a unei surori înmatriculat/înmatriculate în unitatea de învățământ respectivă.
2. **Criterii specifice :**
 - Interviu
 - Evaluarea, de către comisia de specialitate, numită prin decizia directorului școlii, a aptitudinilor melodice și ritmice ale copiilor:
 - a) Interpretarea unui cântec, la alegerea candidatului și testarea auzului muzical prin reproducerea unor sunete propuse de examinator;
 - b) Testarea simțului ritmic prin reproducerea unor formule ritmice propuse de examinator;
 - c) Reproducerea unor fragmente ritmico-melodice scurte propuse de examinator.

Anexa 3

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

Telefon 0256 494 067

E-mail ionvidu@gmail.com
Web www liceulionvidu.ro
facebook/liceuldeartaionvidu



Fișa de evaluare

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

12. 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 abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3
8	Descrierea activității și calendarul	4
9	Distribuirea elevilor înscriși pe clase și învățători	7
10	Responsabilitate și răspunderi	7
11	Anexe	8-9
12	Cuprins	10