

Colegiul Național de Arte Dinu Lipatti, București, sector 4

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027**

Ediția: I
Revizia 0
Nr. de exemplare: 2

	Învățământ liceal respectivă, prin tipărire din aplicația informatică centralizată		
7.	Afișarea, la sediul unității de învățământ, listele finale cu elevii admiși, validate de inspectoratul școlar	Comisia de admitere din unitate de învățământ liceal	09 iulie 2026
8.	Înscrierea elevilor declarați admiși	Comisia de admitere din unitate de învățământ liceal	Conform calendarului

B. ETAPA II PENTRU CANDIDAȚII CARE PARTICIPĂ LA ADMITEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL VOCAȚIONAL

8.4. Responsabilități și termene

Nr. crt	Eveniment	Responsabil	Perioada/Termen
1.	Eliberarea/Transmiterea anexelor fișelor de înscriere pentru elevii sau absolvenții care doresc să participe la probe de aptitudini	Secretariatul unității de învățământ	31 iulie 2026
2.	Înscrierea pentru probele de aptitudini	Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al candidatului	3 august 2026
3.	Desfășurarea probelor de aptitudini	Comisia de admitere din unitate de învățământ liceal	4-5 august 2026
4.	Comunicarea rezultatelor la probele de aptitudini Depunerea contestațiilor la probele de aptitudini (dacă există prevederi metodologice privind contestarea probelor)	Comisia de admitere din unitate de învățământ liceal	6-7 august 2026
6.	Validarea de către comisia de admitere municipiului București a listei candidaților admiși la liceele/clasele la care s-au susținut probe de aptitudini și comunicarea rezultatelor în unitatea de învățământ liceal respectivă, prin tipărire din aplicația informatică centralizată	Comisia de admitere municipiului București	10 august 2026

C. Etapa I pentru candidații care participă la repartizarea computerizată

1) a) Potrivit prevederilor **art. 16, alin. (1) și (2)** din Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011 - 2012, aprobată prin O.M.E.C.T.S Nr. 4.802/2010, Comisia de înscriere din unitatea de învățământ gimnazial este alcătuită din: a) președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ; b) secretar - secretarul șef sau secretarul unității de învățământ; c) membri - diriginții claselor a VIII-a, cadre didactice de limbi străine, informaticieni, secretare etc.

b) Comisia de înscriere din unitățile de învățământ gimnazial are următoarele atribuții:

a) organizează, în tot cursul anului școlar acțiuni de informare a elevilor de clasa a VIII-a și a părinților acestora, referitor la modalitatea de înscriere în învățământul liceal de stat, la prevederile cuprinse în

Colegiul Național de Arte Dinu Lipatti, București, sector 4

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ADMITERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
LICEAL DE STAT PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Ediția: I
Revizia 0
Nr. de exemplare: 2

metodologia de organizare și desfășurare a admiterii, la graficul înscrierii în învățământul liceal de stat etc.

- b) asigură crearea bazei de date privitoare la absolvenții clasei a VIII-a din școală și transmiterea ei la comisia de admitere a municipiului București;
- c) verifică documentele candidaților, calculează, în conformitate cu prevederile prezentei metodologii, media generală la evaluarea națională, media de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a și media de admitere;
- d) completează fișele de înscriere ale elevilor de clasa a VIII-a cu codul unității de învățământ gimnazial, cu datele personale ale acestora, cu media generală de absolvire a claselor a V-a – a VIII-a, cu media de admitere.
- e) răspund de transcrierea corectă a datelor în fișele de înscriere și verifică, împreună cu elevii, cu părinții și diriginții, corectitudinea datelor personale, a mediilor și a notelor, a opțiunilor din fișa scrisă și concordanța acesteia cu fișa din calculator; efectuează corectarea greșelilor sesizate, înainte de transmiterea fișelor la centrul zonal de înscriere. Completarea incorectă a datelor din fișa de înscriere de către membrii comisiei de înscriere atrage după sine sancționarea celor vinovați și a președintelui comisiei, care răspund disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz;
- f) stabilesc și anunță din timp, elevilor și părinților acestora, graficul desfășurării pe clase a acțiunilor de completare a opțiunilor absolvenților clasei a VIII-a. Graficul ședințelor de instruire va fi semnat de directorul unității de învățământ, aprobat de președintele comisiei de admitere județene/a municipiului București și afișat la avizierul școlii;
- g) participă, prin reprezentanți stabiliți de directorul unității de învățământ, la ședințele de completare a opțiunilor elevilor;
- h) asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea fișelor de opțiuni sau pentru a solicita informații referitoare la admitere;
- i) informează elevii și părinții asupra rezultatelor obținute la evaluarea națională, la nivelul județului, respectiv al municipiului București, precum și asupra numărului de elevi corespunzător fiecărei tranșe de medii de admitere;
- j) consiliază părinții și elevii, fără a le influența opțiunile, pentru a permite candidaților o alegere în cunoștință de cauză, prezentând toate informațiile necesare cu privire la unitățile de învățământ (filiiere, profiluri, specializări), la prevederile prezentei metodologii, inclusiv cu privire la riscurile completării unui număr insuficient de opțiuni sau ale completării unor opțiuni nerealiste;
- k) transmit centrului zonal de înscriere, la care este arondată unitatea școlară, fișele de opțiuni completate, prin președintele comisiei de înscriere sau printr-un delegat desemnat de acesta. În situația în care resursele materiale și umane o permit, asigură introducerea în calculator a datelor cuprinse în fișele de înscriere și transmit baza de date, pe suport electronic, la centrul zonal de înscriere la care este arondată unitatea școlară;
- m) organizează întâlnirile cu părinții și elevii, în timpul cărora aceștia verifică și semnează fișele listate de calculator, dacă acestea sunt corecte sau semnalează erorile de introducere a datelor din fișa inițială, precum și erorile din listele de control;
- n) transmit centrului de înscriere fișele pe care au fost operate corecturi și observațiile privind eventuale erori în lista de control afișată;
- o) transmit părinților fișele corectate, pentru a fi semnate;
- p) afișează, în termenul stabilit de prezenta metodologie, listele primite de la centrul de admitere județean/al municipiului București, cuprinzând repartizarea absolvenților școlii respective și ai școlilor arondate în unitățile de învățământ liceal.
- 2) La repartizarea computerizată, realizată în prima etapă de admitere, participă numai elevii care au susținut evaluarea națională.**
- 3) Admiterea candidaților pe locurile speciale pentru romi, respectiv pe locurile distinct alocate în unitatea**