Nr. înreg. 164 / 03.10.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

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

P.O. 144

Ediția: II-a, 03.10.2025, Revizia 2

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Pop Ana Ioana	Membru CEAC	29.09.2025	
1.2	Elaborat	Souca Ana-Maria	Membru CEAC	29.09.2025	
1.3	Verificat	Surd Laura - Antonia	Responsabil CEAC	01.10.2025	
1.4	Aprobat	Todea Anghel	Director	03.10.2025	

2. Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			11.03.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			23.09.2022
2.4	Revizia 2			28.11.2022
2.5	Revizia 3			22.09.2023
2.6	Ediția II-a			14.12.2023
2.7	Revizia 1			11.10.2024
2.8	Revizia 2			03.10.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Pop Ana Ioana	03.10.2025	

3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Souca Ana-Maria	03.10.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Crăciun Maria Cristina	03.10.2025	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Surd Laura - Antonia	03.10.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Todea Anghel	03.10.2025	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Crăciun Maria Cristina		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura are ca scop descrierea modalității de admitere a absolvenților clasei a VIII-a în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2026-2027, în cadrul unității de învățământ.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Modul în care se realizează admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2026-2027.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

6.2. Legislație primară:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6060/2025 privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal pentru anul şcolar 2026-2027;
- Anexele nr. I-IV la Ordinul nr. 4.802/2010 privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2011-2012 din 31.08.2010.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Admiterea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2026-2027 se desfășoară în conformitate cu Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.802/2010 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012, și cu prevederile Ordinului nr. 6060/2025 privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2026-2027.

Prevederile anterioare se aplică pentru admiterea absolvenților clasei a VIII-a în unitățile de învățământ liceal tehnologic care au cifră de școlarizare la clasa a IX-a învățământ tehnologic dual, dar și pentru admiterea absolvenților clasei a VIII-a în unitățile de învățământ liceal particular, autorizate să funcționeze provizoriu sau acreditate, care optează să organizeze și să desfășoare procesul de admitere conform prevederilor Ordinului nr. 6060/2025.

Absolvenții clasei a VIII-a din seriile anterioare, care au participat la procesul de admitere în anii precedenți și au fost înmatriculați într-o unitate de învățământ, în învățământul liceal sau profesional, care s-au retras, au întrerupt studiile, au fost declarați repetenți sau doresc să se transfere de la învățământul profesional la învățământul liceal sau, în cadrul aceluiași tip de învățământ, de la o filieră/un domeniu de pregătire/specializare/calificare profesională la alta/altul, nu participă la procesul de admitere în învățământul liceal pentru anul școlar 2026-2027. Pentru continuarea studiilor de către acești absolvenți se aplică prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Absolvenții clasei a VIII-a din seriile anterioare, care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului școlar 2026-2027 și care au participat la procesul de admitere în anii precedenți, dar nu au fost înmatriculați într-o unitate de învățământ, pot participa la procesul de admitere în învățământul liceal pentru anul școlar 2026-2027.

În învățământul liceal, la cursuri cu frecvență redusă, se pot înscrie absolvenții clasei a VIII-a din seriile anterioare care împlinesc 20 de ani până la data de 31 august 2026 inclusiv.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);

- Hârtie xerox, Dosare.

8.3.2. Resurse umane:
- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:
- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:
Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
Admiterea elevilor în învăţământul liceal de stat se face pe baza criteriilor stabilite de prezenta procedură.
Absolvenţii clasei a VIII-a participă la Evaluarea Naţională, examen naţional care reprezintă modalitatea de evaluare sumativă a competenţelor dobândite pe parcursul învăţământului gimnazial.

Media de admitere, pe baza căreia se realizează înscrierea în clasa a IX-a de liceu a absolvenţilor învăţământului gimnazial o reprezintă media generală la evaluarea naţională susţinută de absolvenţii clasei a VIII-a, calculată ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor obţinute la probele incluse în Evaluarea Naţională.

Calculul mediei de admitere se face în conformitate cu prevederile pct. I al Anexei nr. 2.

Pentru repartizarea computerizată, în cazul în care doi candidaţi au medii de admitere egale, aceştia vor fi departajaţi folosind, în ordine, următoarele criterii:
a) media generală de absolvire a claselor a V-a-a VIII-a;
b) nota obţinută la proba de limba şi literatura română din cadrul evaluării naţionale;
c) nota obţinută la proba de matematică din cadrul evaluării naţionale;
d) nota obţinută la proba de limbă maternă din cadrul evaluării naţionale, respectiv nota de la proba de verificare a cunoştinţelor de limbă maternă, susţinută conform prevederilor art. 10 din Metodologia de organizare şi desfăşurare a admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2011-2012, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 4.802/2010 privind organizarea şi desfăşurarea admiterii în învăţământul liceal de stat pentru anul şcolar 2011-2012, în cazul candidaţilor care solicită înscrierea la unităţi de învăţământ cu predare în limba minorităţilor naţionale.

În cazul în care la unitatea de învăţământ, pe ultimul loc, există candidaţi cu opţiunea exprimată pentru acea unitate şcolară şi care au mediile de admitere, precum şi toate mediile menţionate anterior la lit. a)-d) egale, atunci toţi aceşti candidaţi sunt declaraţi admişi la opţiunea solicitată.
În procesul de admitere în învăţământul liceal pentru anul şcolar 2026-2027, şedinţele/acţiunile de instruire cu părinţii şi elevii pentru prezentarea procedurilor de admitere şi a planului de şcolarizare, precum şi cele pentru completarea opţiunilor în fişele de înscriere de către absolvenţii clasei a VIII-a şi de către părinţii acestora pot fi realizate în unitatea de învăţământ şi prin mijloace electronice de comunicare (telefon, e-mail, videoconferinţă online etc.).

Diriginții claselor a VIII-a au obligația de a informa și a oferi consultanță absolvenților clasei a VIII-a și părinților/reprezentanților legali ai acestora pe parcursul derulării acestor acțiuni.

Pentru admiterea în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2026-2027, Inspectoratul Școlar alocă peste numărul de locuri repartizat unității de învățământ 1-2 locuri speciale suplimentare la clasă pentru elevii romi, respectiv 1-2 locuri suplimentare la clasă, distincte în unitatea de învățământ de masă, pentru integrarea individuală a elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES) proveniți din învățământul de masă și din învățământul special, care susțin evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a, cu respectarea prevederilor legale privind constituirea formațiunilor de elevi. Informațiile referitoare la locurile distinct alocate în unitatea de învățământ pentru candidații care optează pentru admiterea pe locurile speciale pentru elevii romi, respectiv pentru candidații cu CES: condițiile de înscriere, documente necesare și instituții care le eliberează, data-limită de eliberare a documentelor și data-limită de înscriere, liceele la care sunt alocate locurile respective etc. sunt cuprinse în broșura de admitere.

Recomandările scrise vizând apartenența la etnia romă, respectiv copiile certificatelor de orientare școlară și profesională emise de Centrul de resurse și asistență educațională se depun, de către candidați/părinții/tutorii/reprezentanții legali ai candidaților care optează pentru admiterea pe locurile speciale pentru romi, respectiv pe locurile distinct alocate în unitatea de învățământ pentru candidații cu CES, la unitatea de învățământ din care provin candidații, în termenul precizat în Calendarul admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2026-2027, prevăzut în anexa nr. 1 la procedură. Recomandările scrise vizând apartenența la etnia romă se pot elibera de către organizațiile legal constituite ale romilor.
În situații justificate și dovedite, recomandările scrise vizând apartenența la etnia romă, respectiv copiile certificatelor de orientare școlară și profesională emise de Centrul de resurse și asistență educațională se pot depune și după termenul precizat în Calendarul admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2026-2027, doar cu acordul președintelui Comisiei naționale de admitere.

Conform Calendarului admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2026-2027, repartizarea absolvenților clasei a VIII-a în învățământul liceal de stat se face în două etape.

La repartizarea computerizată, realizată în prima etapă de admitere, participă numai elevii care au susținut evaluarea națională.
Admiterea candidaților pe locurile speciale pentru romi, respectiv pe locurile distinct alocate în unitatea de învățământ pentru candidații cu CES se face computerizat, într-o sesiune distinctă, desfășurată înaintea etapei de repartizare computerizată, conform Calendarului admiterii în învățământul liceal pentru anul școlar 2026-2027.
După repartizarea computerizată din prima etapă de admitere se rezolvă situațiile speciale prevăzute la art. 54 alin. (1) din Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal de stat pentru anul școlar 2011-2012 (situații medicale speciale, schimburi de elevi, redistribuirea candidaților gemeni, distribuire sau redistribuire pe locuri rămase libere, pentru apropiere de domiciliu, corectarea unor erori de transcriere greșită în baza de date computerizată a opțiunilor exprimate de elevi etc.), respectându-se, în toate cazurile, criteriul referitor la media de admitere, fără a depăși numărul maxim legal de elevi la clasă.
Criteriul referitor la media de admitere, menționat anterior, se referă la media de admitere a ultimului admis prin repartizare computerizată și se aplică în toate cazurile în care, în urma repartizării computerizate, s-au ocupat toate locurile alocate prin planul de școlarizare la specializarea/clasa respectivă, fără a lua în considerare locurile suplimentare special acordate pentru candidații romi și pentru candidații cu CES.

În perioada de rezolvare a situațiilor speciale, candidații gemeni/tripleți se pot redistribui de către comisia de admitere de la nivelul Inspectoratului Școlar în clasa celui cu media mai mare sau invers, fără raportarea la media ultimului admis la specializarea la care se solicită redistribuirea, la cererea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal al elevului. Aceste prevederi nu se aplică pentru redistribuirea candidaților gemeni/tripleți pentru care se solicită admiterea la o clasă la care se susțin probe de aptitudini și care nu au susținut și promovat, conform prevederilor metodologiei, aceste probe. În situația în care prin redistribuirea candidaților gemeni/tripleți se depășește numărul maxim legal de elevi la clasă, se aplică prevederile legale cu privire la posibilitatea de depășire a efectivelor maxime de elevi.

Transmiterea fișelor de înscriere de la unitățile de învățământ gimnazial la centrul zonal de înscriere și introducerea datelor de pe fișe în baza de date computerizată se va face, pe măsura completării fișelor de înscriere, în perioada prevăzută în calendar, în baza unei programări făcute de Comisia de admitere.
Directorul unității de învățământ gimnaziale va sigila toate fișele de înscriere ale absolvenților școlii, completate cu opțiuni și le va duce personal, sau printr-un delegat desemnat, la centrul zonal de înscriere la care este arondată școala. Predarea - primirea documentelor se va face pe bază de proces-verbal.
Pe măsură ce primește fișele de opțiuni de la diferite școli, comisia din unitatea de învățământ asigură introducerea în baza de date computerizată a datelor de pe fișe.
După introducerea integrală în calculator a datelor pentru elevii unei școli, fișele din calculator vor fi listate, semnate de președintele centrului de înscriere și înmânate directorului școlii, cu proces-verbal de predare-primire.
Fișele de înscriere originale sunt puse în plicuri care se sigilează și se semnează de directorul școlii sau de către delegatul acestuia și de președintele centrului zonal de înscriere.

În perioada prevăzută în calendar, conform planificării stabilite de comisia din școală, părinții și elevii vor verifica, în prezența diriginților, corectitudinea datelor din fișa listată de calculator pentru fiecare elev. În cazul existenței unei erori, părinții o semnalează comisiei de înscriere, prin intermediul profesorului diriginte. Comisia transmite informația la centrul zonal de înscriere, care procedează la corectarea greșelii în baza de date computerizată și la listarea fișei corectate din calculator. Fișa greșită se păstrează în centrul zonal de înscriere, în dosarul cu documente al comisiei de înscriere, iar fișa corectată se înmânează directorului, care o transmite părinților și candidatului, pentru a fi semnată.
Corectarea fișelor elevilor înscriși din alte județe se face în centrul în care s-a făcut înscrierea acestor candidați, în perioada prevăzută în grafic.

Fișele corecte sau corectate, listate din calculator, sunt semnate de profesorul diriginte, de candidat și de părintele/tutorele acestuia, pentru a certifica faptul că acestea sunt corecte și acceptate și rămân în posesia părintelui/tutorelui candidatului. În cazul în care fișa inițială a fost corectată, un exemplar al fișei corectate, listate din calculator și semnate de diriginte, candidat și părintele/tutorele acestuia va rămâne atașat fișei inițiale.
De asemenea, în cadrul acestor ședințe de verificare, fiecare candidat va controla prezența numelui său pe lista de control afișată la sediul unității gimnaziale, precum și corectitudinea datelor personale, a mediilor și a notelor din listă.
Comisia de înscriere din unitatea de învățământ gimnazial are obligația de a verifica prezența, pe lista de control afișată, a tuturor elevilor arondați centrului și de a semnala comisiei de admitere de la nivelul Inspectoratului Școlar neregulile sesizate.

După încheierea verificării fişelor listate din calculator şi corectarea eventualelor erori, comisia din centrul zonal de înscriere transmite pe suport electronic baza de date Comisiei de admitere constituită la nivelul Inspectoratului Școlar, conform calendarului.
Preşedintele comisiei din centrul zonal de înscriere, însoţit de vicepreşedinte sau de un alt delegat, duce fişele de opţiuni originale la centrul de admitere judeţean/al municipiului Bucureşti şi le predă, cu proces-verbal de predare-primire, preşedintelui comisiei de admitere.

În perioada prevăzută în calendar, se realizează **repartizarea computerizată şi se afișează rezultatele.**

Depunerea dosarelor de înscriere
Depunerea dosarelor de înscriere la unitatea de învăţământ liceal la care au fost admişi candidaţii se realizează în perioada prevăzută în Calendarul admiterii în învăţământul liceal pentru anul şcolar 2026-2027.

Înscrierea la liceu a candidaţilor declaraţi admişi în urma repartizării computerizate se efectuează, conform unui program afişat de unitatea de învăţământ, pe baza următoarelor acte:
a) cererea de înscriere;
b) cartea de identitate (dacă este cazul) şi certificatul de naştere, în copie certificată "Conform cu originalul" de către angajatul unităţii de învăţământ învestit cu astfel de competenţe;
c) fişa medicală.

Candidaţii care au fost repartizaţi computerizat în prima etapă de admitere, dar nu şi-au depus dosarele de înscriere în termen sau au renunţat, în scris, la locul ocupat şi candidaţii care nu au participat sau au participat la repartizarea computerizată în prima etapă de admitere, dar, din diferite motive, nu au fost repartizaţi computerizat se repartizează în a doua etapă de admitere în învăţământul liceal, pentru candidaţii din seria curentă, precum şi pentru cei din seriile anterioare care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului şcolar 2026-2027.
Repartizarea acestor candidaţi în a doua etapă de admitere în învăţământul liceal, pentru candidaţii din seria curentă, precum şi pentru cei din seriile anterioare care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului şcolar 2026-2027 se realizează de către comisia de admitere de la nivelul Inspectoratului Școlar, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, conform unei proceduri aprobate de aceasta, publicată pe site-ul Inspectoratului Școlar şi comunicată unităţii de învăţământ.
Repartizarea acestor candidaţi în clasele în care, în urma primei etape de admitere, efectivul de elevi este egal sau mai mare decât efectivul mediu de elevi prevăzut de legislaţia în vigoare pentru clasele de învăţământ liceal se face cu respectarea criteriului referitor la media de admitere.

După repartizarea candidaţilor care au susţinut evaluarea naţională în prima etapă de admitere computerizată, după rezolvarea situaţiilor speciale şi după a doua etapă de admitere se repartizează şi absolvenţii clasei a VIII-a care nu au susţinut evaluarea naţională şi cărora nu li se poate calcula media de admitere conform pct. I al anexei nr. 2.
Repartizarea acestor absolvenţi se realizează de către comisia de admitere de la nivelul Inspectoratului Școlar conform procedurii stabilite.

Acești candidați, precum și cei care mai solicită înscrierea în clasa a IX-a după derularea celor două etape de înscriere, nu pot fi repartizaţi în clasele în care, în urma primei etape de admitere, numărul de locuri ocupate este egal sau mai mare decât efectivul mediu de elevi prevăzut de legislaţia în vigoare pentru clasele de învăţământ liceal.

Candidaţii pot participa la repartizarea computerizată într-un singur judeţ. Înscrierea candidaţilor care doresc să participe la admiterea computerizată în alt judeţ se realizează la unitatea de învăţământ din care provin candidaţii, conform unei proceduri elaborate de Comisia naţională de admitere.

Elevii care au obţinut, pe parcursul gimnaziului, premiul I la etapa naţională a olimpiadelor şcolare organizate şi finanţate de Ministerul Educaţiei și Cercetării sau au obţinut premiile I, al II-lea sau al III-lea la competiţii internaţionale recunoscute de Ministerul Educaţiei și Cercetării pot fi înscrişi în clasa a IX-a, în anul şcolar 2026-2027, peste numărul maxim de elevi în formaţiunile/clasele de elevi, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.

Candidaţii care au urmat cursurile gimnaziale în limba maternă şi au susţinut evaluarea naţională la limba şi literatura maternă respectivă pot opta pentru stabilirea mediei la evaluarea naţională fără a lua în calcul rezultatul la proba de limbă şi literatură maternă. În acest sens, părinţii sau reprezentanţii legali ai acestor candidaţi completează o declaraţie, semnată de părinte sau reprezentantul legal şi de candidat, care însoţeşte fişa de înscriere în vederea repartizării computerizate şi care se depune la secretariatul unităţii de învăţământ de proveniență în perioada prevăzută de calendar. Aceşti candidaţi, care au optat pentru stabilirea mediei la evaluarea naţională fără a lua în calcul rezultatul la proba de limbă şi literatură maternă, nu pot fi repartizaţi computerizat în învăţământul liceal în clase cu predare în limbile minorităţilor naţionale. În a doua etapă de admitere în învăţământul liceal, pentru candidaţii din seria curentă, precum şi pentru cei din seriile anterioare care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului şcolar 2026-2027, părinţii sau reprezentanţii legali ai candidaţilor pot solicita, în scris, stabilirea mediei la evaluarea naţională luând în calcul şi rezultatul la proba de limbă şi literatură maternă.

Coordonarea admiterii în învăţământul liceal de stat
Comisia de admitere din unitatea de învăţământ este alcătuită din:
a) preşedinte - directorul sau directorul adjunct al unităţii de învăţământ liceal;
b) secretar -secretarul unităţii de învăţământ;
c) membri - cadrele didactice care evaluează probele de aptitudini sau probele de verificare a cunoştinţelor de limbă modernă sau maternă, după caz.

Comisia de admitere are următoarele atribuţii:
a) organizează şi răspunde de modul de desfăşurare a probelor de aptitudini, a probelor de verificare a cunoştinţelor de limbă modernă sau maternă, acolo unde este cazul;
b) verifică documentele prezentate de candidaţi şi calculul corect al mediei de admitere;
c) sesizează Inspectoratului Școlar orice eroare constatată în completarea documentelor şcolare pentru înscriere şi corectează, acolo unde este posibil, aceste erori; corectarea mediei de admitere calculate greşit se face de către preşedintele comisiei de
admitere, care semnează şi aplică sigiliul unităţii;
d) asigură prezenţa permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei de admitere, care să ofere informaţii şi consiliere persoanelor care se prezintă pentru înscriere;
e) afişează, la sediul unităţii şcolare, listele finale cu elevii admişi, validate de Inspectoratul Școlar;

f) realizează înscrierea elevilor declaraţi admişi în urma repartizării computerizate, în perioada prevăzută de calendar;
g) organizează, după încheierea admiterii computerizate, desfăşurarea testării pentru completarea claselor cu predare intensivă a unei limbi străine, dacă este cazul.

Comisia de admitere de la nivelul Inspectoratului Școlar poate aproba, în situaţii excepţionale, numirea în calitate de preşedinte al comisiei de înscriere din unitatea de învăţământ gimnazial, respectiv de preşedinte al comisiei de admitere din unitatea de învăţământ liceal a unui cadru didactic - membru al Consiliului de administraţie.

Prelucrarea datelor cu caracter personal
În etapele procesului de admitere în învăţământul liceal pentru anul şcolar 2026-2027, care presupun comunicarea de rezultate, datele personale ale candidaţilor (numele, iniţiala/iniţialele tatălui şi prenumele) vor fi publicate în format anonimizat (coduri individuale).
Informaţiile care conţin datele de identificare a elevilor şi rezultatele obţinute de aceştia în cadrul admiterii în învăţământul liceal sunt: codul individual alocat candidatului, judeţul de proveniență, şcoala de proveniență, limba maternă, media de admitere, rezultatele aferente evaluărilor elevului, media de absolvire, unitatea de învăţământ în care a fost repartizat, specializarea la care a fost repartizat. Aceste informaţii se afişează în format letric sau în format electronic la nivelul unităţii de învăţământ şi al Inspectoratului Școlar, dar şi pe pagina de internet a Ministerului Educaţiei și Cercetării.
Ștergerea informaţiilor de mai sus de pe paginile de internet ale Ministerului Educaţiei și Cercetării şi unităţii de învăţământ/Inspectoratului Școlar se realizează după împlinirea termenului de 2 ani de la data afişării. Afişarea în format letric la avizierul unităţii de învăţământ/Inspectoratului Școlar a acestor informaţii se menţine pe o perioadă de o lună de la data afişării.

Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor) se aplică în mod corespunzător.

După derularea celor două etape de admitere prevăzute în calendar, dacă se mai înregistrează solicitări de înscriere în clasa a IX-a în învăţământul liceal de stat ale candidaţilor din seria curentă, precum şi ale candidaţilor din seriile anterioare care nu împlinesc 18 ani până la data începerii cursurilor anului şcolar 2026-2027, Inspectoratul Școlar, prin comisia de admitere, repartizează aceşti candidaţi, în intervalul 24 august 2026 - până la data începerii cursurilor anului şcolar 2026-2027, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere, iar pentru absolvenţii clasei a VIII-a, care nu au susţinut evaluarea naţională, în ordinea descrescătoare a mediilor de absolvire a claselor a V-a-a VIII-a.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisiile implicate
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		11.03.2022					
10.2	I-a		1	23.09.2022			
10.3	I-a		2	28.11.2022			
10.4	I-a		3	22.09.2023			
10.5	II-a	14.12.2023	0	14.12.2023			
10.6	II-a		1	11.10.2024			
10.7	II-a		2	03.10.2025			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Surd Laura - Antonia			03.10.2025			
2.	Didactic	Todea Anghel			03.10.2025			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Calendarul admiterii invatamant liceal	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Calcul medie admitere invatamant liceal	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Probe de aptitudini	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Decizie numire comisie admitere liceu	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Declaratie optare stabilire medie fara luare in calcul rezultat proba limba	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii 2

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referință 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilități 15

10. Formular de evidență a modificărilor 16

11. Formular de analiză a procedurii 16

12. Lista de difuzare a procedurii 16

13. Anexe 16