

UNITATEA ȘCOLARĂ Liceul Teologic Romano- Catolic Tg-Mureș Comisia de lucru pentru CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Înscrierea candidaților și constituirea formațiunilor de studiu pentru elevii admiși în clasa a IX-a	COD	PO-
		EDIȚIA	I
		REVIZIA	
		EXEMPLA	
		PAGINA	1 din 4

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ÎNSCRIEREA CANDIDAȚILOR ȘI CONSTITUIREA FORMAȚIUNILOR DE
STUDII PENTRU ELEVII ADMIȘI ÎN CLASA A IX-A

Cod procedură: PO

Ediția: I

Revizia: 0

Data elaborării: 08.07.2026

Data intrării în vigoare: 8.07.2026

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA
PROCEDURII

Nr. crt.	Element privind responsabilitatea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	Elaborat	Székely Szilárd-János Fekete Ibolya	Comisia de înscriere	08.07.2026	
2	Verificat	Lokodi Andrea	Secretar comisie de înscriere	08.07.2026	
3	Aprobat	Tamási Zsolt-József	Director	08.07.2026	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/Revizia	Data aplicării	Descrierea modificării	Responsabil
1	Ediția I, Revizia 0	08.07.2026- 31.08.2026	Elaborarea inițială a procedurii	Comisia de înscriere

3. LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII

Procedura se difuzează următoarelor persoane/compartimente:

Nr. crt.	Compartiment/Persoană	Modalitatea de difuzare
1	Directorul unității de învățământ	Electronic/pe suport hârtie
2	Comisia de înscriere	Electronic/pe suport hârtie
3	Secretariatul unității de învățământ	Electronic/pe suport hârtie
4	Membrii Consiliului de Administrație	Informare

4. SCOPUL PROCEDURII

Prezenta procedură operațională stabilește cadrul organizatoric și metodologic privind înscrierea candidaților admiși în clasa a IX-a la Liceul Romano-Catolic Târgu Mureș, precum și modalitatea de repartizare a acestora pe clase, în funcție de profilul/specializarea obținută prin

UNITATEA ȘCOLARĂ Liceul Teologic Romano- Catolic Tg-Mureș Comisia de lucru pentru CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Înscrierea candidaților și constituirea formațiunilor de studiu pentru elevii admiși în clasa a IX-a	COD	PO-
		EDIȚIA	I
		REVIZIA	
		EXEMPLA	
		PAGINA	2 din 4

repartizarea computerizată și de opțiunile exprimate pentru studierea limbilor străine în mod intensiv.

Procedura urmărește:

- asigurarea unui proces transparent, unitar și nediscriminatoriu de înscriere a elevilor admiși;
- stabilirea responsabilităților persoanelor implicate în procesul de înscriere;
- verificarea documentelor necesare constituirii dosarului de înscriere;
- stabilirea criteriilor clare de repartizare a elevilor în grupe intensive;
- asigurarea unei evidențe corecte a documentelor și a rezultatelor procesului de înscriere.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică tuturor candidaților declarați admiși în clasa a IX-a la Liceul Romano-Catolic Târgu Mureș, în urma repartizării computerizate organizate conform legislației în vigoare.

Procedura se aplică pentru următoarele coduri de admitere:

- **Cod 1021 – Teologie romano-catolică**
 - clasa a IX-a A – Teologie romano-catolică intensiv limba engleză;
- **Cod 123 – Științe ale Naturii**
 - clasa a IX-a B – Științe ale naturii intensiv limba engleză / germană;
- **Cod 124 – Științe Sociale**
 - clasa a IX-a C – Științe ale Naturii intensiv limba engleză / germană.

Procedura se aplică de către Comisia de înscriere, secretariatul unității de învățământ și conducerea liceului.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Prezenta procedură are la bază următoarele documente legislative și normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ordinele emise anual de Ministerul Educației privind organizarea și desfășurarea admiterii în învățământul liceal;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Romano-Catolic Târgu Mureș;
- alte acte normative aplicabile procesului de admitere și înscriere în învățământul liceal.

PARTEA a II-a

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

UNITATEA ȘCOLARĂ Liceul Teologic Romano- Catolic Tg-Mureș Comisia de lucru pentru CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Înscrierea candidaților și constituirea formațiunilor de studiu pentru elevii admiși în clasa a IX-a	COD	PO-
		EDIȚIA	I
		REVIZIA	
		EXEMPLA	
		PAGINA	3 din 4

7.1. Definiții

În cadrul prezentei proceduri, termenii utilizați au următoarele semnificații:

Procedură operațională (PO) – document care descrie o activitate sau un proces realizat în cadrul unității de învățământ, stabilind modul de desfășurare, responsabilitățile și documentele utilizate.

Candidat admis – absolvent al clasei a VIII-a declarat admis la Liceul Romano-Catolic Târgu Mureș prin repartizarea computerizată organizată conform metodologiei aprobate de Ministerul Educației.

Înscriere în clasa a IX-a – procesul administrativ prin care candidatul admis depune documentele necesare și dobândește statutul de elev al unității de învățământ.

Dosar de înscriere – totalitatea documentelor solicitate candidatului admis pentru finalizarea procedurii de înscriere.

Repartizare pe clase – procesul de distribuire a elevilor admiși în clasele corespunzătoare profilului/specializării, pe baza opțiunilor exprimate și a criteriilor aprobate prin prezenta procedură.

Opțiune – alegerea exprimată de candidat privind grupa de limbă străină în care dorește să fie repartizat, în ordinea priorităților stabilite.

Media de admitere/repartizare – media utilizată pentru ierarhizarea elevilor, conform legislației în vigoare privind admiterea în învățământul liceal.

7.2. Abrevieri

Abreviere Semnificație

PO	Procedură operațională
CA	Consiliul de Administrație
CE	Comisia de înscriere
EN	Evaluarea Națională
ROFUIP	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
LRC	Liceul Romano-Catolic

8. RESPONSABILITĂȚI

8.1. Directorul unității de învățământ

Directorul Liceului Romano-Catolic are următoarele responsabilități:

- aprobă prezenta procedură operațională;
- emite decizia de constituire a Comisiei de înscriere;
- coordonează aplicarea procedurii;
- asigură condițiile organizatorice necesare desfășurării înscrierii;
- aprobă rezultatele finale ale procesului de înscriere și repartizare pe clase;
- dispune măsuri pentru respectarea legislației în vigoare.

8.2. Comisia de înscriere

UNITATEA ȘCOLARĂ Liceul Teologic Romano- Catolic Tg-Mureș Comisia de lucru pentru CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Înscrierea candidaților și constituirea formațiunilor de studiu pentru elevii admiși în clasa a IX-a	COD	PO-
		EDIȚIA	I
		REVIZIA	
		EXEMPLA	
		PAGINA	4 din 4

Comisia de înscriere este responsabilă de organizarea și desfășurarea întregului proces de înscriere a elevilor admiși în clasa a IX-a.

Comisia este constituită prin decizie internă emisă de directorul unității de învățământ.

Atribuțiile Comisiei de admitere:

- elaborează și aplică procedura operațională privind înscrierea elevilor admiși;
- informează candidații și părinții/reprezentanții legali cu privire la calendarul și condițiile înscrierii;
- primește și verifică documentele depuse pentru înscriere;
- verifică existența tuturor actelor solicitate în dosarul de înscriere;
- înregistrează candidații înscriși în evidențele unității;
- colectează opțiunile elevilor privind repartizarea pe clase;
- realizează repartizarea elevilor conform criteriilor stabilite prin prezenta procedură;
- întocmește documentele privind rezultatele repartizării;
- transmite conducerii liceului situația finală a elevilor înscriși;
- arhivează documentele rezultate în urma procesului.

8.3. Secretariatul unității de învățământ

Secretariatul are următoarele responsabilități:

- pune la dispoziția Comisiei de admitere documentele necesare;
- sprijină activitatea de primire și verificare a dosarelor;
- înregistrează documentele depuse;
- gestionează baza de date privind elevii înscriși;
- întocmește documentele școlare necesare;
- asigură arhivarea documentelor conform legislației.

8.4. Membrii Comisiei de admitere

Membrii comisiei:

- respectă prevederile prezentei proceduri;
- verifică documentele cu responsabilitate și obiectivitate;
- păstrează confidențialitatea datelor personale ale elevilor;
- aplică aceleași criterii tuturor candidaților;
- semnează documentele întocmite în cadrul activității comisiei.

8.5. Candidații admiși și părinții/reprezentanții legali

Aceștia au următoarele obligații:

- să respecte calendarul de înscriere stabilit;
- să depună documentele solicitate în termenul comunicat;
- să completeze corect cererea de înscriere;
- să exprime opțiunile privind repartizarea pe clase;
- să furnizeze informații și documente corecte.

9. ORGANIZAREA PROCESULUI DE ÎNSCRIERE

UNITATEA ȘCOLARĂ Liceul Teologic Romano- Catolic Tg-Mureș Comisia de lucru pentru CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Înscrierea candidaților și constituirea formațiunilor de studiu pentru elevii admiși în clasa a IX-a	COD	PO-
		EDIȚIA	I
		REVIZIA	
		EXEMPLA	
		PAGINA	5 din 4

Procesul de înscriere a candidaților admiși în clasa a IX-a se desfășoară după calendarul stabilit anual de unitatea de învățământ, în concordanță cu prevederile Ministerului Educației privind admiterea în învățământul liceal.

Înscrierea se realizează la sediul Liceului Romano-Catolic Târgu Mureș, în spațiile stabilite prin decizia conducerii unității.

Candidații admiși vor depune documentele necesare în intervalul orar comunicat prin informarea oficială a liceului.

PARTEA a III-a

10. DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE ÎNSCRIERE

10.1. Calendarul înscrierii

Înscrierea candidaților admiși în clasa a IX-a se realizează în perioada stabilită anual de conducerea Liceului Romano-Catolic Târgu Mureș, în concordanță cu prevederile Calendarului admiterii în învățământul liceal aprobat prin ordin al ministrului educației.

Pentru anul școlar 2026–2027, depunerea documentelor de înscriere se va realiza în zilele stabilite prin informarea oficială a unității de învățământ.

Activitatea de înscriere se desfășoară în spațiile stabilite de conducerea liceului, cu respectarea programului comunicat candidaților și părinților/reprezentanților legali.

10.2. Documentele necesare pentru înscriere

Candidații admiși vor depune documentele într-un dosar tip plic.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

1. **Cerere de înscriere în clasa a IX-a**, completată și semnată de elev și părinte/reprezentant legal;
2. **Anexa la cererea de înscriere în clasa a IX-a cu opțiunea de limbă străină**, completată și semnată de elev și părinte/reprezentant legal (doar pentru clasa a IX-a B și C);
3. **Copie după certificatul de naștere al elevului**;
4. **Copie după actul de identitate al elevului**, dacă acesta deține carte de identitate;
5. **Copii după actele de identitate ale părinților/reprezentanților legali**;
6. **Documentele școlare eliberate de unitatea de învățământ gimnazial**, care atestă absolvirea clasei a VIII-a:
 - o foaia matricolă;
 - o documentul care atestă rezultatele obținute la Evaluarea Națională;
7. **Documente medicale**, conform prevederilor în vigoare privind înscrierea elevilor în unitățile de învățământ.

Comisia de înscriere poate solicita, în situații justificate, documente suplimentare prevăzute de legislația în vigoare.

10.3. Primirea și verificarea dosarelor

Primirea dosarelor de înscriere se realizează de către membrii Comisiei de admitere desemnați prin decizie internă.

La primirea dosarului, membrii comisiei:

UNITATEA ȘCOLARĂ Liceul Teologic Romano- Catolic Tg-Mureș Comisia de lucru pentru CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Înscrierea candidaților și constituirea formațiunilor de studiu pentru elevii admiși în clasa a IX-a	COD	PO-
		EDIȚIA	I
		REVIZIA	
		EXEMPLA	
		PAGINA	6 din 4

- verifică existența documentelor obligatorii;
- verifică concordanța datelor înscrise în documente;
- solicită completarea eventualelor lipsuri constatate;
- înregistrează dosarul în evidențele stabilite;
- confirmă primirea documentelor.

În cazul în care dosarul este incomplet, candidatul sau părintele/reprezentantul legal este informat cu privire la documentele lipsă și la termenul de completare.

După finalizarea verificării, dosarele complete sunt preluate pentru etapa de repartizare pe clase.

11. PROCEDURA DE REPARTIZARE A ELEVILOR ÎN CLASE

Repartizarea elevilor admiși în clasele a IX-a se realizează de către Comisia de înscriere pe baza următoarelor criterii:

- codul de admitere obținut prin repartizarea computerizată;
- media obținută la Evaluarea Națională;
- opțiunile exprimate de elev în anexa cererii de înscriere (pentru clasele a IX-a B și C);
- criteriile de departajare stabilite în cazul mediilor egale.

Repartizarea se realizează în ordine descrescătoare a mediilor.

Pentru fiecare elev se analizează opțiunile exprimate, respectându-se ordinea acestora.

Elevul este repartizat la prima opțiune pentru care mai există locuri disponibile.

În cazul în care numărul solicitărilor pentru aceeași formațiune/grup intensivă depășește numărul locurilor aprobate, ocuparea locurilor se realizează exclusiv în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere.

Elevii care nu mai pot fi repartizați la prima opțiune sunt repartizați la următoarea opțiune exprimată sau, în lipsa acesteia, la una dintre formațiunile/grup intensivă în care mai există locuri disponibile.

11.1. Repartizarea elevilor admiși la codul 1021

Teologie Romano-Catolică – intensiv limba engleză

Pentru codul **1021** este disponibilă următoarea clasă:

- **IX.A** – Teologiei Romano-Catolică, intensiv limba engleză – 24 de locuri + 2 loc CES + 2 loc rromi;

Numărul total de elevi repartizați la acest cod este maxim de **28 de elevi**.

Repartizarea se realizează astfel:

1. Din totalul elevilor admiși, repartizarea în grupele de limba engleză se realizează în ordine alfabetică, astfel: primul/prima elev(ă) este repartizat(ă) în grupa 1, al doilea/a doua în grupa 2, și așa mai departe, succesiv, până la repartizarea tuturor elevilor admiși la această specializare.

11.2. Repartizarea elevilor admiși la codul 123

Științe ale Naturii – intensiv limba engleză/germană

Pentru codul **123** este disponibilă următoarea clasă:

- **IX.B** – Științe ale Naturii, intensiv limba engleză – 12 de locuri + 1 CES + 1 rromi;

UNITATEA ȘCOLARĂ Liceul Teologic Romano- Catolic Tg-Mureș Comisia de lucru pentru CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Înscrierea candidaților și constituirea formațiunilor de studiu pentru elevii admiși în clasa a IX-a	COD	PO-
		EDIȚIA	I
		REVIZIA	
		EXEMPLA	
		PAGINA	7 din 4

• **IX.B – Științe ale Naturii, intensiv limba germană – 12 de locuri + 1 CES + 1 rromi.**
Numărul total de elevi repartizați la acest cod este maxim de **28 de elevi**.

Elevii vor indica în anexa cererii de înscriere ordinea preferințelor pentru cele două grupe de limbi străine.

Repartizarea se realizează în ordinea descrescătoare a mediilor.

Pentru fiecare elev:

- se verifică prima opțiune;
- dacă există loc disponibil, elevul este repartizat în grupa respectivă;
- dacă nu există loc disponibil, elevul este repartizat în grupa indicată ca a doua opțiune.
- în lipsa exprimării unei opțiuni, elevul este repartizat la una dintre formațiunile/grup intensivă în care mai există locuri disponibile.

11.3. Repartizarea elevilor admiși la codul 124

Științe sociale – intensiv limba engleză/germană

Pentru codul **124** este disponibilă următoarea clasă:

- **IX.B – Științe sociale, intensiv limba engleză – 12 de locuri + 1 CES + 1 rromi;**
- **IX.B – Științe sociale, intensiv limba germană – 12 de locuri + 1 CES + 1 rromi.**

Numărul total de elevi repartizați la acest cod este maxim de **28 de elevi**.

Elevii vor indica în anexa cererii de înscriere ordinea preferințelor pentru cele două grupe de limbi străine.

Repartizarea se realizează în ordinea descrescătoare a mediilor.

Pentru fiecare elev:

- se verifică prima opțiune;
- dacă există loc disponibil, elevul este repartizat în grupa respectivă;
- dacă nu există loc disponibil, elevul este repartizat în grupa indicată ca a doua opțiune.

În lipsa exprimării unei opțiuni, elevul este repartizat la una dintre formațiunile/grup intensivă în care mai există locuri disponibile.

12. CRITERII DE DEPARTAJARE ÎN CAZUL MEDIILOR EGALE

În situația în care doi sau mai mulți elevi au aceeași medie utilizată pentru repartizare, Comisia de înscriere aplică următoarele criterii de departajare, în ordine succesivă:

1. **Media generală a claselor V–VIII;**
2. **Nota obținută la disciplina Limba și literatura română la Evaluarea Națională;**
3. **Nota obținută la disciplina Matematică la Evaluarea Națională;**
4. **Nota obținută la disciplina Limba și literatura maghiară la Evaluarea Națională.**

Aplicarea criteriilor de departajare se realizează până la stabilirea unei diferențe între candidați.

În situația în care, după aplicarea tuturor criteriilor prevăzute, egalitatea se menține, Comisia de înscriere va aplica prevederile metodologiei de admitere în vigoare aprobate de Ministerul Educației.

PARTEA a IV-a

UNITATEA ȘCOLARĂ Liceul Teologic Romano- Catolic Tg-Mureș Comisia de lucru pentru CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Înscrierea candidaților și constituirea formațiunilor de studiu pentru elevii admiși în clasa a IX-a	COD	PO-
		EDIȚIA	I
		REVIZIA	
		EXEMPLA	
		PAGINA	8 din 4

13. FLUXUL PROCEDURAL AL ACTIVITĂȚII DE ÎNSCRIERE ȘI REPARTIZARE

Nr. crt.	Activitatea desfășurată	Responsabil	Documente utilizate
1	Informarea candidaților admiși privind calendarul și condițiile înscrierii	Director / Comisia de înscriere	Informare privind înscrierea
2	Primirea dosarelor de înscriere	Comisia de înscriere	Dosar de înscriere
3	Verificarea documentelor depuse	Comisia de înscriere	Lista de verificare a documentelor
4	Înregistrarea elevilor înscriși	Secretariat	Registru de înscriere
5	Colectarea opțiunilor privind repartizarea pe clase	Comisia de înscriere	Cererea de înscriere
6	Stabilirea ordinii elevilor pe baza mediilor	Comisia de înscriere	Situația mediilor
7	Repartizarea elevilor pe clase	Comisia de înscriere	Tabele de repartizare
8	Verificarea și aprobarea rezultatelor	Director	Proces-verbal
9	Arhivarea documentelor	Secretariat	Dosare arhivate

14. REZULTATELE PROCESULUI DE REPARTIZARE

După finalizarea repartizării, Comisia de înscriere întocmește documentele privind:

- lista elevilor repartizați în fiecare clasă;
- situația finală a efectivelor pe clase;
- procesul-verbal privind desfășurarea activității;
- eventualele situații speciale apărute și modul de soluționare.

Documentele sunt înaintate directorului unității de învățământ pentru verificare, aprobarea se realizează prin hotărâre de Consiliu de Administrație.

Rezultatele repartizării pot fi comunicate elevilor și părinților/reprezentanților legali prin modalitățile stabilite de conducerea liceului, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

15. GESTIONAREA ȘI ARHIVAREA DOCUMENTELOR

Documentele rezultate în urma procesului de înscriere și repartizare se păstrează și se arhivează conform prevederilor legale privind gestionarea documentelor școlare.

Responsabilitatea arhivării revine secretariatului unității de învățământ.

Documentele care se arhivează includ:

- cererile de înscriere;
- copiile documentelor depuse;
- listele de verificare a dosarelor;
- tabelele de repartizare pe clase;

UNITATEA ȘCOLARĂ Liceul Teologic Romano- Catolic Tg-Mureș Comisia de lucru pentru CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Înscrierea candidaților și constituirea formațiunilor de studiu pentru elevii admiși în clasa a IX-a	COD	PO-
		EDIȚIA	I
		REVIZIA	
		EXEMPLA	
		PAGINA	9 din 4

- procesele-verbale ale Comisiei de admitere;
- alte documente întocmite în cadrul activității.

Accesul la documentele care conțin date cu caracter personal este permis numai persoanelor autorizate, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

PARTEA a V-a

16. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA APLICĂRII PROCEDURII

Aplicarea prezentei proceduri este monitorizată de către directorul unității de învățământ și de către Comisia de înscriere.

Monitorizarea urmărește:

- respectarea etapelor și termenelor stabilite;
- aplicarea unitară a criteriilor de înscriere și repartizare;
- corectitudinea înregistrării documentelor;
- respectarea principiilor de transparență, echitate și nediscriminare;
- respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

La finalizarea procesului de înscriere și repartizare, Comisia de înscriere întocmește un proces-verbal privind desfășurarea activității, care va cuprinde:

- perioada desfășurării înscrierii;
- numărul candidaților înscriși;
- situația dosarelor depuse;
- modul de realizare a repartizării pe clase;
- eventualele situații speciale și modul de soluționare.

17. INDICATORI DE MONITORIZARE

Pentru evaluarea eficienței procedurii se pot utiliza următorii indicatori:

Nr. crt.	Indicator	Modalitate de verificare
1	Numărul elevilor înscriși conform calendarului stabilit	Registrul de înscriere
2	Numărul dosarelor complete	Listele de verificare
3	Respectarea termenelor de înscriere	Documentele Comisiei de admitere
4	Corectitudinea repartizării pe clase	Tabelele finale de repartizare
5	Numărul sesizărilor/contestațiilor privind procedura	Registrul de corespondență

18. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către directorul Liceului Romano-Catolic Târgu Mureș.

UNITATEA ȘCOLARĂ Liceul Teologic Romano- Catolic Tg-Mureș Comisia de lucru pentru CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Înscrierea candidaților și constituirea formațiunilor de studiu pentru elevii admiși în clasa a IX-a	COD	PO-
		EDIȚIA	I
		REVIZIA	
		EXEMPLA	
		PAGINA	10 din 4

Prevederile procedurii sunt obligatorii pentru toate persoanele implicate în procesul de înscriere și repartizare a elevilor admiși în clasa a IX-a.

Orice modificare a legislației în domeniul admiterii în învățământul liceal determină analiza și, după caz, revizuirea prezentei proceduri.

Situațiile care nu sunt prevăzute în prezenta procedură se soluționează de către Comisia de înscriere, cu aprobarea directorului unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Prezenta procedură se păstrează în forma aprobată și se actualizează ori de câte ori este necesar.

PARTEA a V-a

16. MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA APLICĂRII PROCEDURII

Aplicarea prezentei proceduri este monitorizată de către directorul unității de învățământ și de către Comisia de înscriere.

Monitorizarea urmărește:

- respectarea etapelor și termenelor stabilite;
- aplicarea unitară a criteriilor de înscriere și repartizare;
- corectitudinea înregistrării documentelor;
- respectarea principiilor de transparență, echitate și nediscriminare;
- respectarea prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal.

La finalizarea procesului de înscriere și repartizare, Comisia de înscriere întocmește un proces-verbal privind desfășurarea activității, care va cuprinde:

- perioada desfășurării înscrierii;
- numărul candidaților înscriși;
- situația dosarelor depuse;
- modul de realizare a repartizării pe clase;
- eventualele situații speciale și modul de soluționare.

17. INDICATORI DE MONITORIZARE

Pentru evaluarea eficienței procedurii se pot utiliza următorii indicatori:

Nr. crt.	Indicator	Modalitate de verificare
1	Numărul elevilor înscriși conform calendarului stabilit	Registrul de înscriere
2	Numărul dosarelor complete	Listele de verificare
3	Respectarea termenelor de înscriere	Documentele Comisiei de admitere
4	Corectitudinea repartizării pe clase	Tabelele finale de repartizare
5	Numărul sesizărilor/contestațiilor privind procedura	Registrul de corespondență

UNITATEA ȘCOLARĂ Liceul Teologic Romano- Catolic Tg-Mureș Comisia de lucru pentru CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Înscrierea candidaților și constituirea formațiunilor de studiu pentru elevii admiși în clasa a IX-a	COD	PO-
		EDIȚIA	I
		REVIZIA	
		EXEMPLA	
		PAGINA	11 din 4

18. DISPOZIȚII FINALE

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către directorul Liceului Romano-Catolic Târgu Mureș.

Prevederile procedurii sunt obligatorii pentru toate persoanele implicate în procesul de înscriere și repartizare a elevilor admiși în clasa a IX-a.

Orice modificare a legislației în domeniul admiterii în învățământul liceal determină analiza și, după caz, revizuirea prezentei proceduri.

Situațiile care nu sunt prevăzute în prezenta procedură se soluționează de către Comisia de înscriere, cu aprobarea directorului unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Prezenta procedură se păstrează în forma aprobată și se actualizează ori de câte ori este necesar.

PARTEA a VI-a

ANEXA 1

Anexa la cerere de înscriere, exprimarea opțiunii de grupa intensivă

în clasa a IX-a la Liceul Romano-Catolic Târgu Mureș în urma repartizării computerizate, an școlar 2026-2027

Subsemnatul(a), identificat cu C.I. nr., emisă de, la data de, părinte/reprezentant legal al elevei/elevului,, CNP, având codul de anonimizare, admis, prin repartizarea computerizată din 22 iulie 2026 la Liceul Romano-Catolic Târgu Mureș, filera TEORETICĂ, profil, specializarea, cu media de admitere, solicit, în baza mediei de admitere, repartizarea elevei/elevului în grupele de limbi străine studiate intensiv, aferente specializării la care a fost admis, în următoarea ordine preferențială:

Opțiunea 1: intensiv limba.....

Opțiunea 2: intensiv limba

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal, conform legislației în vigoare, în vederea înscrierii elevului/ei în cls. a IX-a și pe toată durata școlarizării elevului/ei.

Data

Semnătura părinte

.....

Semnătura elev

.....

UNITATEA ȘCOLARĂ Liceul Teologic Romano- Catolic Tg-Mureș Comisia de lucru pentru CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Înscrierea candidaților și constituirea formațiunilor de studiu pentru elevii admiși în clasa a IX-a	COD	PO-
		EDIȚIA	I
		REVIZIA	
		EXEMPLA	
		PAGINA	12 din 4

ANEXA 2

PROCES-VERBAL PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE ADMITERE

Nr. / _____

Încheiat astăzi, _____, la sediul Liceului Romano-Catolic Târgu Mureș, cu ocazia finalizării activității de înscriere și repartizare a candidaților admiși în clasa a IX-a.

Comisia de înscriere, constituită prin Decizia directorului nr. ____/_____, a desfășurat activitățile prevăzute în Procedura operațională **PO 129 – privind înscrierea candidaților admiși în clasa a IX-a.**

În urma verificării documentelor și aplicării criteriilor de repartizare, s-au constatat următoarele:

1. Numărul total al candidaților admiși înscriși: _____;
2. Situația elevilor repartizați:

Cod admitere	Profil/Specializare	Clase	Număr elevi
1021	Teologie romano-catolică	IX.A	
123	Științe ale Naturii	IX.B	
124	Științe Sociale	IX.C	

3. Repartizarea elevilor s-a realizat pe baza:
 - opțiunilor exprimate în cererea de înscriere;
 - mediilor obținute la Evaluarea Națională;
 - criteriilor de departajare aplicabile în cazul mediilor egale.
4. Comisia confirmă că procesul de înscriere și repartizare s-a desfășurat cu respectarea prevederilor legale și a Procedurii operaționale PO

Membrii Comisiei de înscriere:

Președinte: prof. Tamási Zsolt-József – director;

Secretar: prof. Lokodi Andrea;

Membri:

- Prof. Rupics Zsuzsanna;
- Prof. Székely Szilárd-János;
- Prof. Fekete Ibolya;
- Prof. Kiss Bujáki Ildikó;
- Prof. Sturzán Krisztina;
- Prof. Csókási Enikő Gabriella

ANEXA 3

TABEL NOMINAL PRIVIND REPARTIZAREA ELEVILOR PE CLASE

UNITATEA ȘCOLARĂ Liceul Teologic Romano- Catolic Tg-Mureș Comisia de lucru pentru CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Înscrierea candidaților și constituirea formațiunilor de studiu pentru elevii admiși în clasa a IX-a	COD	PO-
		EDIȚIA	I
		REVIZIA	
		EXEMPLA	
		PAGINA	13 din 4

An școlar: _____

Nr. crt. Numele și prenumele elevului Cod admitere Media Clasa repartizată Observații

1

2

3

Întocmit de Comisia de înscriere:

Președinte comisie: _____

Data: _____

ANEXA 4

FIȘA DE CONTROL A APLICĂRII PROCEDURII OPERAȚIONALE PO 129

Procedură: Înscrierea și repartizarea candidaților admiși în clasa a IX-a

Nr. crt. Element verificat

Da/Nu Observații

1

Procedura a fost aprobată de directorul unității

2

Comisia de înscriere a fost constituită prin decizie

3

Candidații au fost informați privind calendarul înscrierii

4

Documentele depuse au fost verificate

5

Cererile de înscriere conțin opțiunile elevilor

6

Repartizarea s-a realizat conform criteriilor aprobate

7

Situația finală a repartizării a fost întocmită

8

Documentele au fost arhivate conform prevederilor legale

Responsabil verificare:

Nume și prenume: _____

Funcția: _____

Data: _____

Semnătura: _____

19. ÎNCHEIEREA PROCEDURII

Prezenta Procedură operațională:

Denumire: Procedură operațională privind înscrierea candidaților admiși în clasa a IX-a

Cod: PO

Ediția: I

Revizia: 0

a fost elaborată de Comisia de înscriere a Liceului Romano-Catolic Târgu Mureș și aprobată de directorul unității de învățământ.

Procedura devine aplicabilă începând cu data aprobării și se aplică tuturor activităților privind înscrierea și repartizarea elevilor admiși în clasa a IX-a.

UNITATEA ȘCOLARĂ Liceul Teologic Romano- Catolic Tg-Mureș Comisia de lucru pentru CURRICULUM	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind Înscrierea candidaților și constituirea formațiunilor de studiu pentru elevii admiși în clasa a IX-a	COD	PO-
		EDIȚIA	I
		REVIZIA	
		EXEMPLA	
		PAGINA	14 din 4

ELABORAT:

Comisia de înscriere

Data: _____

Semnătura: _____

VERIFICAT:

Data: _____

Semnătura: _____

APROBAT:

Director,

Data: 08.07.2026

Semnătura: _____

