




|   |   |               |   |
|---|---|---------------|---|
| <br>MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII<br>Liceul Pedagogic "Nicolae Iorga" | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  | Ediția:       | I |
|   |   | Revizia:      | 0 |
|   | Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare la Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani<br>Cod: PO-SECR-51 | Exemplar nr.: | 1 |

**Procedură Operațională privind  
Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare la Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani**

COD: PO-SECR-51

Ediția: I, Revizia: 0, Data: 11.03.2026,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele      | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---|--------------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1.1     | Elaborat                                    | Arnăutu Roxana           | Secretar Sef                    | 10.03.2026 |           |
| 1.2     | Verificat                                   | Mavrescu Alina-Livioara  | Responsabil CEAC                | 10.03.2026 |           |
| 1.3     | Avizat                                      | Vatavu Roxana            | Președinte Comisie Monitorizare | 10.03.2026 |           |
| 1.4     | Aprobat                                     | Mirela-Ofelia Sănduleanu | Director                        | 11.03.2026 |           |

**Formular de evidență a modificărilor**

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|--|
| 1       | Ediția I                   | 11.03.2026              | X                    | X                      | Favorabil                              |

**Lista de difuzare a procedurii**

| Nr. ex. | Scopul difuzării | Compartiment                               | Nume și prenume          | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|------------------|--|--------------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       | Aplicare         |  | Mirela-Ofelia Sănduleanu | 11.03.2026    | 11.03.2026      | 11.03.2026               |           |
| 2       | Evidență         | Comisie Monitorizare                       | Vatavu Roxana            | 11.03.2026    | 11.03.2026      | 11.03.2026               |           |
| 3       | Aplicare         | Comisia de înscriere în clasa pregătitoare | Conform Deciziei Interne | 11.03.2026    | 11.03.2026      | 11.03.2026               |           |
| 4       | Arhivare         | Secretariat                                | Arnăutu Roxana           | 11.03.2026    | 11.03.2026      | 11.03.2026               |           |
| 5       | Evidență         | CEAC                                       | Mavrescu Alina-Livioara  | 11.03.2026    | 11.03.2026      | 11.03.2026               |           |
| 6       | Informare        | CEAC                                       | Poiană Vasilica          | 11.03.2026    | 11.03.2026      | 11.03.2026               |           |

## Scopul procedurii

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

Procedura are drept scop gestionarea procesului de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare la Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani în conformitate cu legislația în vigoare și specificul alternativei educaționale Step-by-Step în România.

### 2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### 4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

### 1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

- Prevederile prezentei proceduri vor fi aplicate de către membrii Comisiei de înscriere în clasa pregătitoare (numită prin decizie internă) tuturor părinților/ reprezentanților legali care solicită înscrierea copiilor în clasa pregătitoare la Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani;
- Prezenta procedură stabilește modalitatea de procesare a cererilor și documentelor depuse de părinți/ reprezentanții legali de către Comisia de înscriere în clasa pregătitoare (numită prin decizie internă), respectiv de secretariatul școlii;
- Prezenta procedură se aplică tuturor cadrelor didactice/ didactic-auxiliare care vor avea acces și vor procesa date cu caracter sensibil în vederea înscrierii copiilor în clasa pregătitoare la Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani;
- Prevederile prezentei proceduri se aplică cadrelor didactice care vor preda la clasele pregătitoare și din Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani;

### 2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

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

### 2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

### 3 Legislație secundară:

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar pedagogic, aprobat prin OMEC nr. 3008/2026
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5726/2024
- Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin OME 4019/2024
- Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, aprobat prin OMEC 3334/26.02.2026
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul nr. 3945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/ preșcolărilor/ elevilor în formațiunile de studiu
- Procedura operațională de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/ preșcolărilor/ elevilor în formațiunile de studiu PO 100 nr. 17/PO/24.03.2023 emisă de ISJ Botoșani

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani nr. 4075 / 10.11.2025.

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul  | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul   |
|----------|---|--|
| 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   |
| 2.       | 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  |
| 3.       | 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 înscrispție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut                                    |
| 4.       | Aprobare  | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.  |
| 5.       | 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.  |
| 6.       | Ediție procedură                                | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;  |
| 7.       | Revizie procedură                               | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;   |
| 8.       | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public |
| 9.       | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment   |
| 10.      | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment  |

### 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                   |
|----------|------------|-------------------------------------|
| 1.       | P.O.       | Procedura operațională              |
| 2.       | SCIM       | Sistem de Control Intern/Managerial |
| 3.       | E          | Elaborare                           |
| 4.       | V          | Verificare                          |
| 5.       | A          | Aprobare                            |
| 6.       | Rev.       | Revizie                             |
| 7.       | Ed.        | Ediție                              |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

- Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani oferă un mediu sigur de educație, standarde ridicate de performanță academică și șanse egale pentru toți copiii.
- Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani școlarizează elevi în clasele primare, de regulă în regim tradițional și în alternativa Step-by-Step în concordanță cu planul de școlarizare aprobat în anul școlar respectiv și în funcție de resursele de spațiu, timp și umane disponibile
- Menținerea standardelor educaționale la nivel înalt și asigurarea securității elevilor școlii implică respectarea legislației școlare, inclusiv a PO de acces în unitatea școlară nr. 02-05
- Directorul și Președintele CEAC din Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani sunt responsabili de realizarea, implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Secretariatul școlii este responsabil de păstrarea și arhivarea înscrisurilor referitoare la aplicarea prezentei proceduri
- Directorii școlii, Președintele CEAC, membrii comisiei de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare, secretarele școlii, precum și informaticianul școlii vor semna acorduri de prelucrarea datelor cu caracter personal și acorduri de confidențialitate
- Părinții/ reprezentanții legali ai copiilor pentru care solicită înscrierea în clasa pregătitoare au responsabilitatea de a prezenta documentele solicitate de unitatea de învățământ, cu respectarea prezentei proceduri și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, aprobat prin OMEC 3334/26.02.2026.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

#### 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 entității.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Compartimentul Secretariat
- Comisia de înscriere și distribuire a elevilor în învățământul primar

#### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 4. Modul de lucru:

#### 4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Etapele înscrierii copiilor în clasa pregătitoare

Etapa 1. Constituirea Comisiei pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare Directorul unității emite decizia de constituire a Comisiei pentru înscrierea elevilor în clasa pregătitoare, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

Comisia pentru înscrierea elevilor în clasa pregătitoare se va constitui din cadre didactice ale școlii, respectând legislația în vigoare și are următoarea componență:

- a) președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) secretar - secretarul-șef/secretarul unității de învățământ sau un cadru didactic/informatician, în situația în care școala nu are un secretar;
- c) membri - cadre didactice care preiau clasele de început de ciclu, informaticieni, secretari.

Comisia de înscriere și distribuire a elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) asigură informarea părinților referitor la prevederile legale, la procedurile și Calendarul înscrierii în învățământul primar, respectiv la prelucrarea datelor cu caracter personal în condiții de maximă siguranță;
- b) asigură crearea bazei de date privitoare la candidații pentru înscrierea în clasa pregătitoare; în acest scop alocă un număr suficient de calculatoare pentru a asigura fluența procesului de înscriere la clasa pregătitoare, precum și resursa umană necesară și competență pentru operarea pe calculator;

c) verifică documentele depuse la înscriere, în prezența părinților, completează în aplicația informatică și/sau validează cererile-tip de înscriere cuprinzând datele personale și, după caz, informațiile necesare pentru dovedirea criteriilor generale de înscriere;

d) răspunde de transcrierea corectă a datelor în cererile-tip de înscriere și verifică, împreună cu părinții, corectitudinea informațiilor introduse în aplicația informatică; efectuează corectarea greșelilor sesizate;

e) stabilește și anunță din timp criteriile de înscriere specifice unității de învățământ;

f) transmite comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar, spre verificare de către consilierul juridic al Inspectoratului Școlar, criteriile specifice ale unității școlare;

g) procesează, pe baza informațiilor din cererile-tip de înscriere și din documentele depuse de părinți, cererile de înscriere și propune Consiliului de administrație al unității de învățământ lista candidaților admiși și respinși, spre validare;

h) asigură marcarea în aplicația informatică a cererilor-tip de înscriere depuse de părinții copiilor admiși în unitatea de învățământ;

i) asigură prezența permanentă în perioada înscrierii a unor membri ai comisiei de înscriere și distribuie a elevilor din unitatea de învățământ care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea ori validarea cererilor-tip de înscriere sau pentru a solicita informații referitoare la cuprinderea copiilor în învățământul primar;

j) afișează, în termenul stabilit de Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, listele cuprinzând numele și prenumele copiilor înmatriculați la clasa pregătitoare;

k) elaborează și transmite Inspectoratului Școlar raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în învățământul primar, în termen de 5 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere, și propune eventuale modificări ale Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar;

l) repartizează elevii înscriși în clasele pregătitoare, cu aplicarea prevederilor de distribuție aleatorie a elevilor în formațiunile de studiu de același tip.

Etapa 2. Prezentarea/ afișarea informațiilor referitoare la Procedura de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare la Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani

Pe site-ul școlii, [www.pedabt.ro](http://www.pedabt.ro), la secțiunea Clasa pregătitoare 2026-2027 sunt prezentate următoarele informații:

Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar pedagogic, aprobat prin OMEC nr. 3008/2026

Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin OME 4019/2024 și Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027

Precizarea că liceelor pedagogice nu li se alocă circumscripție (cf. art. 8 alin. (1) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar pedagogic, aprobat prin OMEC nr. 3008/2026) și că înscrierea copiilor în clasa pregătitoare se realizează doar în conformitate cu prevederile procedurii interne elaborate de unitatea școlară în conformitate cu cap. I, art. 3, alin (6) și cap. XI, art. 39 din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin OME 4019/2024

Planul de școlarizare pentru anul școlar 2026-2027

Prezentarea alternativei Step-by-Step

Procedura de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare pentru anul școlar 2026-2027

Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, aprobat prin OMEC 3334/26.02.2026

Documente necesare înscrierii

Condiții de înscriere:

În cazul copiilor care împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv, dar care se află în situația în care din motive întemeiate, cum ar fi: boala, lipsa infrastructurii la nivel local, domiciliul temporar în străinătate etc., nu au urmat învățământul preșcolar, recomandarea de înscriere în învățământul primar se eliberează de către Centrul de Resurse și Asistență Educațională, sau de către o structură de la nivelul unei/unor unități de învățământ desemnate în acest sens de către Inspectoratul Școlar. Solicitarea de eliberare a recomandării, prevăzută în anexa nr. 1 care face parte din prezenta procedură, poate fi depusă direct la unitatea de învățământ sau transmisă prin poștă/mijloace electronice. La solicitarea părintelui, unitatea de învățământ cu nivel preșcolar poate transmite recomandarea și prin poștă cu confirmare de primire sau prin mijloace electronice.

Părinții ai căror copii împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv care nu optează pentru înscrierea copiilor în clasa pregătitoare pentru următorul an școlar sau ai celor al căror nivel de dezvoltare nu este corespunzător pentru parcurgerea cu succes a clasei pregătitoare vor fi consiliați în vederea înscrierii copiilor la grădiniță, în grupa mare.

La cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal, în cazuri justificate, înscrierea în clasa pregătitoare a copiilor care împlinesc vârsta de 6 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea poate fi amânată cu maximum un an.

Evaluarea nivelului de dezvoltare al copiilor, se efectuează de către Centrul de Resurse și Asistență Educațională, doar în situația copiilor care nu au frecventat grădinița sau care s-au întors din străinătate. Comisia de înscriere a copiilor în învățământul primar, de la nivelul Inspectoratului Școlar, poate decide organizarea activității de evaluare a dezvoltării copiilor în locații accesibile, pentru a evita deplasarea pe distanțe lungi a copiilor și a părinților acestora.

Părinții copiilor care împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv și pentru care este necesară evaluarea nivelului de dezvoltare, depun/transmit prin e-mail sau prin poștă la Centrul de Resurse și Asistență Educațională cererea-tip în care se solicită evaluarea copilului în vederea stabilirii nivelului de dezvoltare a acestuia, prevăzută în anexa nr. 2 la procedură.

Perioada de desfășurare a activității de evaluare a dezvoltării copiilor, efectuată de Centrul de Resurse și Asistență Educațională, precum și adresele instituțiilor la care se desfășoară evaluarea sunt afișate la avizierul și pe site-ul unității de învățământ, Centrului de Resurse și Asistență Educațională și al Inspectoratului Școlar. Activitatea va fi realizată în intervalul orar 10.00-18.00, în baza unei programări telefonice, astfel încât programul de desfășurare să poată fi adaptat în funcție de solicitări.

Rezultatul evaluării dezvoltării copilului este comunicat în scris, prin e-mail sau prin poștă, cu confirmare de primire, după caz, sau este înmânat direct părintelui/tutorei legal instituit/reprezentantului legal care a solicitat evaluarea. Rezultatul evaluării nu poate fi contestat și are caracter confidențial. Unitatea de învățământ și Centrul de Resurse și Asistență Educațională transmite comisiei de la nivelul Inspectoratului Școlar, listele nominale ale copiilor cărora li s-au eliberat

recomandări, respectiv procesele-verbale cu numele copiilor și rezultatele evaluării, după caz. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali pot fi înscriși în învățământul de masă în clasa pregătitoare și copiii cu cerințe educaționale speciale (CES), cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea. În clasa pregătitoare din învățământul special sunt înscriși copiii cu CES conform prevederilor de mai sus. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali pot fi înscriși în învățământul special în clasa pregătitoare și copiii care au vârste cuprinse între 6 și 8 ani până la data de 31 august a anului în care se face înscrierea. Înscrierea acestor copii se face pe baza certificatului de orientare școlară și profesională.

Etapa 3. Stabilirea criteriilor generale și specifice pentru înscrierea în clasa pregătitoare la Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani

Criteriile de înscriere generale și specifice se regăsesc în anexa nr. 1 din prezenta procedură.

Etapa 4. Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare

Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare la Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani se face în conformitate cu prevederile prezentei proceduri și Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026-2027, aprobat prin OMEC 3334/26.02.2026 Cererile de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare se depun fizic, la secretariatul unității școlare și vor fi însoțite de actele doveditoare (original și copii).

Dosarul de înscriere pentru clasa pregătitoare trebuie să cuprindă următoarele documente:

1. Cerere-tip de înscriere
2. Copiile și originalele actelor de identitate ale ambilor părinți/tutori legali. Părinții divorțați depun la înscriere și hotărârea judecătorească definitivă din care rezultă modul în care se exercită autoritatea părintească și unde a fost stabilit domiciliul minorului
3. Copia și originalul certificatului de naștere al copilului
4. Recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare pentru copilul care împlinește vârsta de 6 ani în perioada 1.09.2026-31.12.2026, eliberată de unitatea de învățământ preșcolar sau de CJRAE în cazul copiilor menționați la art. 5, alin. 2 din Metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin OME 4019/2024
5. Avizul cu vaccinări de la medicul de familie
6. Documente care să ateste îndeplinirea criteriilor specifice și generale
7. Declarația semnată de ambii părinți că se angajează să respecte specificul alternativei Step by Step
8. Declarație pe propria răspundere semnată de ambii părinți/ reprezentanți legali privind veridicitatea documentelor din dosarul de înscriere

Nu se admite completarea dosarului cu alte documente, după perioada de înscriere.

Etapa 5. Verificarea dosarelor de înscriere și punctarea criteriilor de înscriere

Verificarea dosarelor de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare se va realiza de către Comisia de înscriere a copiilor în clasa pregătitoare numită prin decizia internă a directorului Liceului Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani.

Etapa 6. Afișarea listei cererilor admise pe numărul de locuri alocate în planul de școlarizare Comisia de înscriere va realiza o listă care cuprinde codurile fiecărui dosar și criteriile corespunzătoare, în ordine descrescătoare.

Lista cu copiii admiși va fi publicată la avizierul unității și pe site-ul școlii. (se vor folosi codurile unice)

Etapa 7. Distribuirea aleatorie a copiilor în formațiunile de studiu în clasa pregătitoare

Distribuirea copiilor în formațiunile de studiu în clasa pregătitoare se va realiza conform reglementărilor în vigoare, respectiv Procedura de distribuție aleatorie a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor în formațiunile de studiu aprobată prin Ordinul nr. 3945/2024.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate departamentele din Instituție.

#### **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Compartimentul Secretariat

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Monitorizează procedura

Comisia de înscriere și distribuire a elevilor în învățământul primar

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

**Formular de analiză a procedurii**

| <b>Nr. Crt</b> | <b>Compartiment</b> | <b>Nume și prenume conducător compartiment</b> | <b>Aviz</b> | <b>Data</b> | <b>Observații</b> | <b>Semnătura</b> |
|----------------|---------------------|--|-------------|-------------|-------------------|------------------|
|----------------|---------------------|--|-------------|-------------|-------------------|------------------|

**Anexe**

| <b>Nr. Crt</b> | <b>Denumirea anexe</b>  | <b>Elaborator</b> | <b>Aproba</b> | <b>Numar de exemplare</b> | <b>Arhivare</b> |
|----------------|---|-------------------|---------------|---------------------------|-----------------|
| 1              | Anexa 1 Criteriile de înscriere generale și specifice                                   |                   |               |                           |                 |
| 2              | Anexa 2 -Lista străzilor din proximitatea școlii  |                   |               | 1                         |                 |
| 3              | Anexa 3 -declarația de respectare a specificului alternativei educaționale step-by-step |                   |               | 1                         |                 |
| 4              | Anexa 4- declarația de veridicitate a documentelor depuse în dosar                      |                   |               | 1                         |                 |

**Precizări**

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

## Cuprins

|   |    |
|---|----|
| Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 2  |
| Formular de evidență a modificărilor  | 2  |
| Formularul de distribuire/difuzare  | 2  |
| Scopul procedurii   | 2  |
| Domeniul de aplicare  | 3  |
| Documente de referință  | 3  |
| Definiții și abrevieri  | 5  |
| Descrierea activității sau procesului   | 7  |
| Responsabilități  | 12 |
| Formular de analiză a procedurii  | 13 |
| Anexe   | 13 |

**Diagrama de proces**

**Înscrierea copiilor în clasa pregătitoare la Liceul Pedagogic „Nicolae Iorga” Botoșani**

**Elaborare PO**

- Elaborarea PO de către persoanele desemnate
- Verificarea PO de către șeful microstructurii

**Actualizarea PO în cadrul ședințelor comisiei**

- Verificare conformității PO

CONFORM: **DA**

Implică mai multe structuri / microstructuri: **DA**

**Avizare PO**

- Structura / microstructura responsabilă transmite electronic PO structurilor / microstructurilor implicate

Observații: **NU**

**Adoptare PO**

**Difuzare PO**

- Originalul PO se înregistrează și se păstrează la structura / microstructura emitentă
- Se transmite PO în format electronic structurilor / microstructurilor implicate și responsabilului pe linia controlului intern/managerial