

**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
AL REPUBLICII MOLDOVA**

Piața Marii Adunări Naționale, nr. 1  
MD-2033 Chișinău  
Republica Moldova  
tel. 23-33-48, fax: 23-35-15  
www.edu.md



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РЕСПУБЛИКИ МОЛДОВА**

Пяца Марий Адунэрь Национале, 1  
МД-2033 Кишинэу  
Республика Молдова  
тел. 23-33-48, факс: 23-35-15  
www.edu.md

**ORDIN**

Nr. 305 din 30 martie 2016  
Chișinău

*Cu privire la aprobarea Metodologiei  
de înscriere a copiilor în clasa I*

În temeiul Hotărîrii Colegiului Ministerului Educației nr. 1-4 din 22 martie 2016 și în conformitate cu Regulamentul privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației (HG nr. 653 din 06.11 2009), Ministrul educației emite următorul

**ORDIN:**

1. Se pune în aplicare, de la data semnării prezentului ordin, Hotărîrea Colegiului Ministerului Educației nr. 1-4 din 22 martie 2016 *Cu privire la aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I (Anexă).*
2. Se abrogă *Ordinul nr. 202 din 09 aprilie 2015, Cu privire la aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I, anul de studii 2014-2015.*
3. Direcția Învățământ preuniversitar (dl Valentin Crudu):
  - va monitoriza implementarea *Metodologiei de înscriere a copiilor în clasa I;*
  - va aduce la cunoștință prezentul ordin organelor locale de specialitate în domeniul învățământului.
4. Responsabil de executarea prezentului ordin se desemnează organele locale de specialitate în domeniul învățământului.
5. Controlul asupra executării prezentului ordin se pune în sarcina doamnei Elena Cernei, viceministru.

Ministru

Corina FUSU

## METODOLOGIA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN CLASA I, anul de studii 2016-2017

### Capitolul I. Dispoziții generale

1. *Metodologia de înscriere a copiilor în clasa I* (în continuare **Metodologia**) este elaborată în conformitate cu prevederile Codului educației al Republicii Moldova nr.152 din 17.07.2014.
2. Metodologia are drept scop asigurarea accesului la educație al fiecărui copil.
3. Prezenta Metodologie stabilește condițiile și procesul de înscriere a copiilor în clasa I.

### Capitolul II. Condiții de înscriere a copiilor în clasa I

4. În clasa I se înscriu obligatoriu, fără probe de concurs, toți copiii din districtul școlar corespunzător, care au împlinit vârsta de 7 ani până la începutul anului școlar.
5. În clasele cu profil de *arte și sport*, înscrierea în clasa I poate avea loc în baza unor probe de aptitudini specifice profilului.
6. Copiii care **nu au împlinit** vârsta de 7 ani până la începutul anului școlar pot fi înscriși în clasa I în baza:
  - 1) cererii părinților sau a altor reprezentanți legali ai copilului;
  - 2) deciziei pozitive a specialiștilor cu referire la maturitatea școlară și psihosomatică a copilului, eliberată de către Comisia raională/municipală de școlarizare;
  - 3) locurilor disponibile în instituția de învățământ.
7. Copiii pot fi înscriși în clasa I în instituțiile de învățământ din alte districte școlare ori alte localități, decât cele din care provin aceștia, doar în conformitate cu prevederile prezentei Metodologii și doar pe locurile rămase libere după înscrierea copiilor din districtul școlar stabilit pentru instituția de învățământ.
8. La înscrierea copilului în clasa I părinții prezintă actele necesare și datele despre copil în conformitate cu prevederile prezentei Metodologii.

### Capitolul III. Procesul de înscriere în clasa I

9. Părinții ai căror copii împlinesc vârsta de 7 ani către începutul anului școlar, au obligația să înscrie copiii în clasa I, în conformitate cu prevederile Codului educației și ale prezentei Metodologii.
10. Înscrierea copiilor în clasa I are loc în baza cererii părinților ori a reprezentanților legali ai acestora, la care vor fi anexate în fotocopii:



- buletinul de identitate al părintelui/ reprezentantului legal;
  - certificatul de naștere al copilului;
  - Raportul despre dezvoltarea fizică, socio-emoțională, cognitivă, a limbajului și comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și aptitudinilor de învățare la finele grupei pregătitoare (pentru copiii care au frecventat grupa pregătitoare);
  - fișa medicală perfectată pînă la data înscrierii;
  - precum și 2 fotografii ale copilului (mărimea 3x4cm).
11. Prezentarea actelor false la înscrierea în clasa I se pedepsește conform legii și atrage pierderea locului obținut prin fraudă.
12. Procesul de înscriere se desfășoară în strictă conformitate cu orarul stabilit de Ministerul Educației, în două etape succesive: prima etapă de înscriere în clasa I a copiilor din districtul școlar stabilit pentru instituția de învățămînt; a doua etapă de înscriere, pe locurile libere, a copiilor care provin din afara districtului școlar stabilit pentru instituția de învățămînt la care se aplică, precum și a copiilor din districtul școlar care din anumite motive nu s-au prezentat în prima etapă.
13. Copiii cu deficiențe senzoriale, pentru care nu a fost posibilă crearea condițiilor pentru incluziunea educațională în școala din districtul școlar din care provine elevul, pot fi înscriși:
- 1) în instituțiile de învățămînt care dispun de condițiile necesare pentru asigurarea incluziunii educaționale a copilului și la care copilul are acces, în baza solicitării Serviciului de asistență psihopedagogică;
  - 2) în instituțiile de învățămînt special, în baza cererii părinților/ reprezentanților legali ai copilului, a Raportului de evaluare complexă a dezvoltării copilului prezentat de Serviciul de Asistență Psihopedagogică, a avizului pozitiv al Comisiei Copilului aflat în Dificultate și a foii de plasament eliberate de Ministerul Educației.
14. Înscrierea copiilor în instituțiile de învățămînt privat, în clasele cu programe educaționale alternative (*Waldorf, Pas cu Pas, School of Tomorrow*) se realizează în conformitate cu propriile opțiuni ale părinților și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
15. Instituția de învățămînt va aduce la cunoștință părinților copiilor din districtul școlar stabilit informația despre procesul de înscriere a copiilor în clasa I în termenii indicați în orarul de înscriere a copiilor în clasa I, aprobat prin ordinul Ministerului Educației.

#### **Capitolul IV. Coordonarea procesului de înscriere a copiilor în clasa I**

16. Înscrierea copiilor în clasa I se organizează în baza prezentei Metodologii și a ordinului cu privire la stabilirea orarului procesului de înscriere, emis anual de Ministerul Educației.
17. Șeful organului local de specialitate în domeniul învățămîntului și directorii instituțiilor de învățămînt sînt responsabili de organizarea corectă, transparentă a



- procesului de înscriere a copiilor în clasa I, de instituirea și organizarea eficientă a activității *Comisiilor de școlarizare*, de respectarea prezentei Metodologiei.
18. Procesul de înscriere a copiilor în clasa I este coordonat în fiecare unitate administrativ-teritorială de *Comisia raională/ municipală de școlarizare* instituită de organul local de specialitate în domeniul învățământului.
19. *Comisia raională /municipală de școlarizare* este condusă de șeful ori șeful adjunct al organului local de specialitate în domeniul învățământului și este formată din 5-7 specialiști (specialiștii organului local de specialitate în domeniul învățământului responsabili de învățământul primar, educația preșcolară, administrarea SIME, prelucrarea statistică a datelor; specialiștii din Serviciul raional/ municipal de asistență psihopedagogică: psiholog, logoped, psihopedagog ș.a.). Unul dintre membrii *Comisiei raionale/ municipale de școlarizare* va îndeplini funcțiile de secretar și va documenta activitatea respectivei Comisii.
20. *Comisia raională/ municipală de școlarizare* are următoarele competențe și responsabilități:
- 1) stabilește în colaborare cu autoritățile administrației publice locale fondatoare a instituțiilor de învățământ districtele școlare pentru fiecare instituție de învățământ în baza analizei situației demografice, a capacității de proiect a instituțiilor de învățământ și a infrastructurii de acces;
  - 2) analizează, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale fondatoare, posibilitatea deschiderii claselor cu profil arte și sport;
  - 3) solicită Ministerului Educației aprobarea deschiderii claselor cu profil, prezintă dovezi că prin deschiderea acestora nu se limitează dreptul copiilor din districtul școlar al instituției de învățământ la înscrierea în clase obișnuite (fără profil);
  - 4) decide în colaborare cu autoritățile administrației publice locale fondatoare reconfigurarea districtelor școlare pentru crearea condițiilor de acces și asigurarea școlarizării tuturor copiilor din unitatea administrativ teritorială. Decizia despre reconfigurarea districtelor școlare va fi adoptată cu cel puțin o lună înainte de demararea procesului de înscriere a copiilor în clasa I;
  - 5) aprobă planurile de înmatriculare în clasa I pentru fiecare instituție de învățământ, luând în calcul numărul de copii din districtul școlar care urmează a fi școlarizați în mod obligatoriu și capacitatea de proiect a instituției, numărul și suprafața sălilor de clasă;
  - 6) monitorizează organizarea în instituțiile de învățământ a procesului de înscriere a copiilor în clasa I, în conformitate cu orarul stabilit, prin ordinul Ministerului Educației;
  - 7) plasează pe pagina web oficială a organului local de specialitate în domeniul învățământului informația despre districtele școlare (care poate fi însoțită de harta districtelor școlare), numărul de locuri în clasa I în fiecare instituție de învățământ, orarul înscrierii în clasa I, alte date utile pentru informarea părinților și a publicului interesat;
  - 8) organizează procesul de evaluare a maturității școlare și psihosomatice a copiilor care nu au împlinit vârsta de 7 ani până la începutul anului școlar, nu



au frecventat grupa pregătitoare și ai cărui părinți solicită înmatricularea în clasa I. Evaluarea maturității școlare se va realiza obligatoriu în prezența părinților, prin aplicarea metodelor și tehnicilor relevante și optime pentru fiecare copil, iar aprecierea gradului de maturitate școlară se va face în raport cu Standardele de învățare și dezvoltare a copiilor și a *Instrumentului de monitorizare a pregătirii copilului pentru școală*;

- 9) decide, în urma evaluării, asupra gradului de pregătire a copilului pentru înscrierea în clasa I, pentru copiii care n-au frecventat grupa pregătitoare;
  - 10) consiliază, în caz de necesitate, părinții care solicită înscrierea copilului în clasa I până la împlinirea vârstei de 7 ani să ia decizii în interesul educațional al copilului; recomandă, după caz, înscrierea copilului în grupa mare/ pregătitoare a instituției de învățământ preșcolar;
  - 11) eliberează, la solicitarea instituțiilor de învățământ, permisiunea de a înscrie pe locurile libere copiii din alte districte școlare. Permisuniunea se eliberează după ce *Comisia raională/ municipală de școlarizare* va constata înscrierea în clasa I a tuturor copiilor, din districtul școlar stabilit, care au împlinit vârsta de 7 ani până la începutul anului școlar;
  - 12) aprobă probele de aptitudini pentru înscrierea copiilor în instituțiile și clasele cu profil arte și sport și participă, prin reprezentanți săi, la procesul de selectare a copiilor;
  - 13) monitorizează respectarea prezentei Metodologiei de către instituțiile de învățământ din subordine;
  - 14) poartă răspundere pentru școlarizarea tuturor copiilor din unitatea administrativ teritorială care au împlinit vârsta de 7 ani până la începutul anului școlar;
  - 15) elaborează și prezintă Ministerului Educației în termenii stabiliți o notă informativă asupra procesului de înscriere a copiilor în clasa I. Procesul de înscriere a copiilor în clasa I va fi organizat de *Comisia de școlarizare din instituția de învățământ*.
21. Procesul de înscriere a copiilor în clasa I este organizat de *Comisia de școlarizare din instituția de învățământ*, care este condusă de directorul ori directorul adjunct al instituției de învățământ și este formată din 3-5 cadre didactice (directorul adjunct responsabil de învățământul primar, administratorul școlar al SIME, cadrele didactice care vor fi desemnate diriginți la clasele în care se înmatriculează copiii, psihologul și logopedul școlar în instituțiile în care sînt acești specialiști. După caz, pot fi membri ai *Comisiei de școlarizare din instituția de învățământ* și educatorii, metodiștii, directorul din instituția de educație timpurie pe care au frecventat-o copiii care solicită înmatricularea în clasa I precum și alte persoane relevante). Unul dintre membrii *Comisiei de școlarizare din instituția de învățământ* va îndeplini funcția de secretar și va documenta activitatea Comisiei respective.
22. *Comisia de școlarizare din instituția de învățământ* are următoarele competențe și responsabilități:



- 1) solicită de la reprezentanții APL listele copiilor din districtul școlar stabilit care vor împlini vârsta de 7 ani până la începutul anului, care urmează a fi școlarizați obligatoriu;
- 2) prezintă spre aprobare organului raional/ municipal de specialitate în domeniul învățământului planul de înmatriculare a copiilor în clasa I, elaborat în baza datelor despre numărul de copii și capacitatea de proiect a clădirii instituției de învățământ, precum și solicitarea pentru deschiderea claselor cu profil;
- 3) asigură transparența procesului de înscriere a copiilor în clasa I, plasînd pe pagina oficială web a instituției de învățământ, pe panouri de afișaj amplasate în incinta instituției de învățământ și în exterior a informațiilor despre numărul de elevi care urmează a fi înscriși în clasa I, numărul de clase, numărul de clase cu profil și numărul de copii în acestea, orarul înmatriculării, diriginții de clasă, precum și alte informații utile pentru părinți. Panourile de afișaj vor fi completate cu informația la zi;
- 4) organizează „Ziua ușilor deschise” pentru a informa părinții despre procesul de înscriere a copiilor în clasa I și pentru a prezenta informațiile necesare despre instituția de învățământ;
- 5) afișează pe panourile de afișaj și pe pagina web, pentru informarea părinților, după încheierea primei etape de înscriere, lista candidaților înmatriculați, numărul copiilor neînscrisi și locurile rămase libere;
- 6) creează baza de date referitoare la candidații pentru înscrierea în clasa I;
- 7) procesează cererile părinților de înscriere a copilului în clasa I, certifică fotocopiile pe baza documentelor originale prezentate de către părinți, înregistrează toate cererile, inclusiv cele în care se solicită înscrierea pe locurile libere rămase, într-un Registru special, verifică împreună cu părinții corectitudinea transcrierii datelor despre copil;
- 8) poate solicita autorităților de drept verificarea evidenței, domiciliului, reședinței și a actelor de identitate ale solicitanților de înscriere în clasa I;
- 9) asigură, în baza permisiunii *Comisiei raionale/ municipale de școlarizare*, transparența și corectitudinea procesului de înscriere în clasa I a copiilor din alte districte școlare prin:
  - a) afișarea pe panourile de afișaj și alte locuri accesibile pentru informarea părinților a Permisiei pentru înscrierea în clasa I a copiilor din alte districte școlare decît cel stabilit pentru instituția dată de învățământ, a numărului de locuri libere, a procedurii și orarului de înscriere (ziua și ora începutului depunerii cererilor, durata/ perioada de depunere a cererilor, data examinării cererilor depuse, data și ora afișării rezultatelor) cu cel puțin 5 zile înainte de organizarea procesului de înscriere în clasa I pe locurile libere;
  - b) respectarea orarului stabilit pentru înscrierea copiilor în clasa I pe locurile libere.
- 10) identifică copiii cu cerințe educaționale speciale în colaborare cu Serviciul de asistență psihopedagogică, întreprinde măsurile necesare pentru asigurarea accesului copiilor cu dizabilități locomotorii, asigurarea

- condițiilor de învățare pentru copii cu deficiențe senzoriale, asigurarea condițiilor de învățare pentru copiii cu dizabilități severe multiple, asociate și asigurarea condițiilor optime pentru alte categorii de copii care au cerințe educaționale speciale;
- 11) consiliază, în caz de necesitate, părinții copiilor cu deficiențe senzoriale în luarea deciziei asupra instituției în care va fi înscris copilul în clasa I;
  - 12) respectă prioritățile în oferirea locurilor libere, în ordine descrescătoare, următoarelor categorii de copii:
    - a) copiii orfani;
    - b) copiii care sînt în îngrijire parentală substitutivă (în conformitate cu Hotărîrea Guvernului nr.1361 din 07 decembrie 2007 pentru aprobarea Regulamentului-cadru cu privire la serviciul de asistență parentală profesionistă);
    - c) copiii cu cerințe educaționale speciale;
    - d) copiii la care cel puțin unul dintre frații/surorile mai mari își fac studiile în respectiva instituție;
    - e) copiii la care părinții/bunicii sînt angajați ai instituției de învățămînt;
    - f) respectă oferirea locurilor libere rămase în ordinea depunerii dosarelor solicitanților, luînd în calcul că toți copiii au drepturi egale de acces la educație, indiferent de condiția socială și materială, de sex, naționalitate, confesiune, capacități intelectuale etc. Criteriile aplicate pentru oferirea locurilor libere nu pot fi discriminatorii.
  - 13) informează *Comisia raională/ municipală de școlarizare* despre situațiile problemă în procesul de înmatriculare în clasa I și despre modalitatea de soluționare a acestora;
  - 14) elaborează și transmite organului local de specialitate în domeniul învățămîntului raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în clasa I, în termen de 10 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere;
  - 15) poartă răspundere pentru înscrierea în clasa I a tuturor copiilor din districtul școlar stabilit pentru instituția de învățămînt, care pînă la începutul anului școlar au împlinit vîrsta de 7 ani.

## **Capitolul V. Dispoziții speciale**

23. Organul local de specialitate în domeniul învățămîntului și instituțiile de învățămînt general au obligația să asigure informarea părinților și mass-media referitor la prevederile Codului educației și ale prezentei Metodologii cu privire la condițiile, procesul și orarul înscrierii copiilor în clasa I.
24. Se interzice alcătuirea altor liste de preînscriseri, organizate în afara orarului înscrierii sau inițierea oricăror proceduri care încalcă prevederile prezentei Metodologii.
25. Se interzice instituțiilor de învățămînt de stat să instituie taxe sau să solicite părinților alte foloase pentru a realiza înscrierea copiilor în clasa I.



26. Se interzice colectarea sau favorizarea acțiunii de colectare a unor fonduri materiale sau bănești de la părinții care solicită înscrierea copiilor în clasa I.
27. Personalul din învățământ care, în procesul de înscriere a copiilor în clasa I, săvârșește fapte de natură penală/ contravențională sau care manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin este sancționat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.



**CERERE**

(model)

Nr \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

Doamnă/Domnule director,

Subsemnata/ul \_\_\_\_\_, în calitate de părinte/  
 reprezentant legal al copilului \_\_\_\_\_ născut la data  
 \_\_\_\_\_, cu domiciliul în localitatea \_\_\_\_\_

(strada, numărul blocului/ casei și apartamentului, telefonul)

din districtul școlar al instituției \_\_\_\_\_, sectorul  
 \_\_\_\_\_, solicit înscrierea copilului în clasa I (cu  
 profil \_\_\_\_\_) pentru anul școlar \_\_\_\_\_.

Cunosc că datele cu caracter personal prezentate urmează a fi utilizate doar în  
 scopul în care au fost colectate în conformitate cu Legea 133 *Cu privire la  
 protecția datelor cu caracter personal* \_\_\_\_\_.

La cerere anexez:

1. \_\_\_\_\_ ;
2. \_\_\_\_\_ ;
3. \_\_\_\_\_ ;
4. \_\_\_\_\_ .

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Semnătura părintelui/ reprezentantului legal)

Directorului

\_\_\_\_\_

(Numele, prenumele)

\_\_\_\_\_

(Instituția de învățământ)

**Lista actelor necesare care se anexează la cererea pentru înscrierea copiilor în  
 clasa I în fotocopii:**

1. Buletinul de identitate a părintelui/ reprezentantului legal;
2. Certificatul de naștere al copilului;
3. Fișa medicală perfectată pînă la data înscrierii;
4. 2 fotografii ale copilului (mărimea 3x4cm);
5. Raportul despre dezvoltarea fizică, socio-emoțională, cognitivă, a limbajului și comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la finele grupei pregătitoare (pentru copiii care au frecventat grădinița).

Localitatea \_\_\_\_\_

Instituția \_\_\_\_\_

## **RAPORT**

**despre dezvoltarea fizică, socio-emoțională, cognitivă, a limbajului și comunicării,**

**precum și a dezvoltării capacităților și aptitudinilor de învățare,**

**la finele grupei pregătitoare**

\_\_\_\_\_  
Numele, prenumele copilului

\_\_\_\_\_  
Data și locul nașterii

Anul de studii \_\_\_\_\_

Numele și prenumele părinților/ tutorelui

Mama: \_\_\_\_\_

Tatăl: \_\_\_\_\_

Reprezentantul legal: \_\_\_\_\_



<b>A. DOMENIUL: DEZVOLTAREA FIZICĂ, A SĂNĂTĂȚII ȘI IGIENEI PERSONALE</b>	Niciodată	Cu mult sprijin	Cu puțin sprijin	În mod regulat/ / independent
1. Demonstrează coordonarea părților propriului corp în realizarea unor mișcări.				
2. Utilizează independent cu ușurință materiale pentru a scrie și a picta.				
3. Explică funcțiile benefice sau dăunătoare ale anumitor alimente asupra organismului uman.				
4. Demonstrează independență în igiena personală.				
5. Respectă corespunzător regulile de comportare oriunde pentru a evita accidentele și situațiile periculoase.				
<b>B. DEZVOLTARE SOCIO-EMOȚIONALĂ</b>	Niciodată	Cu mult sprijin	Cu puțin sprijin	În mod regulat/ / independent
6. Interacționează cu ușurință și adecvat cu adulți familiari din comunitate, identifică adulții care pot să-l sprijine în situații periculoase; se abține de la interacțiuni cu persoane necunoscute în situații nesigure.				
7. Identifică asemănări și deosebiri dintre persoane după diferite criterii și roluri sociale și acceptă diferențele între persoane.				
8. Participă la activități în grupuri mici sau mai mari, uneori ca și conducător, alteori ca și executant, acceptă responsabilități și le respectă, individual și în grup.				
9. Ține cont de dorințele și nevoile altor copii și vorbește despre emoțiile celorlalți.				
10. Cunoaște ziua, luna, orașul și țara în care s-a născut, numărul de telefon.				
11. Manifestă încredere în propriile abilități și acționează în mod independent.				
12. Reacționează emoțional corect, își controlează exprimarea sentimentelor (mai ales a celor negative).				
<b>C. CAPACITĂȚI ȘI ATITUDINI ÎN ÎNVĂȚARE</b>	Niciodată	Cu mult sprijin	Cu puțin sprijin	În mod regulat/ / independent
13. Caută informații noi legate de domeniile care îl/o interesează și comunică despre ele.				
14. Alege și finalizează o activitate de interes.				
<b>D. DEZVOLTAREA LIMBAJULUI ȘI A COMUNICĂRII ȘI PREMISELE CITIRII ȘI SCRIERII</b>	Niciodată	Cu mult sprijin	Cu puțin sprijin	În mod regulat/ / independent
15. Participă la activități de lectură interactivă, în care se citesc povești, povestiri mai mult de 20 minute.				
16. Povestește un eveniment sau o poveste cunoscută respectând succesiunea evenimentelor.				

17. Folosește fraze construite logic, gramatical corect, utilizând sinonime, antonime și cuvinte noi.				
18. Se implică în dialoguri extinse, adresînd întrebări, clarificînd și răspunzînd la întrebări.				
19. Este interesat de cărți, dorește să răsfoiască și să citească independent, apoi discută cu colegii și adulții despre ele.				
20. Identifică fără ajutor sunetele inițiale și finale ale unui cuvînt; reușește să creeze cuvinte noi prin înlocuirea sunetului inițial.				
21. Recunoaște litere mari/ mici de tipar și le pune în corespondență cu sunetul asociat.				
22. Conștientizează faptul că limbajul rostit poate fi scris și apoi se poate tipări, și că scrisul poate comunica un mesaj.				
<b>E. DEZVOLTAREA COGNITIVĂ ȘI CUNOAȘTEREA LUMII</b>	Niciodată	Cu mult sprijin	Cu puțin sprijin	În mod regulat/ independent
23. Presupune, verifică experimental și explică legătura cauză-efect.				
24. Explorează mai multe modalități de a soluționa o problemă, individual sau în grup.				
25. Numără cu ușurință și cunoaște ordinea numerelor pînă la 20; numără 10 obiecte prin corespondență 1 la 1.				
26. Utilizează numere și operații simple.				
27. Face estimări ale diverselor obiecte (formă, greutate, lungime, înălțime) pentru a realiza un anumit proiect.				
28. Recunoaște forme în obiectele din mediul înconjurător, combină forme geometrice pentru a realiza alte forme geometrice.				
29. Clasifică obiecte în funcție de utilizare, explică de ce anumite obiecte sunt ordonate sau grupate într-un anumit fel.				
30. Creează un pattern (de exemplu: pătrat, triunghi, pătrat, cerc....).				
31. Caută independent, din diferite surse, informații despre sine și mediu și le discută cu alții.				
32. Cunoaște și folosește corect zilele săptămînii, lunile și anotimpurile în succesiune.				
33. Participă la îngrijirea și protecția mediului, reciclarea materialelor.				
34. Este conștient de existența tehnologiei și a modului în care aceasta îmbunătățește și afectează viața.				



**Aprecieri**

---

---

---

**Recomandări:** \_\_\_\_\_

---

---

---

**Cadrele didactice:**

1. \_\_\_\_\_ (nume, prenume,) \_\_\_\_\_ (semnătura)

2. \_\_\_\_\_ (nume, prenume,) \_\_\_\_\_ (semnătura)

**Data întocmirii raportului:** \_\_\_\_\_

**Directorul instituției:** \_\_\_\_\_ (semnătura) L.Ș \_\_\_\_\_ (nume, prenume)

**NOTĂ:**

- Raportul este elaborat în baza Instrumentului de monitorizare a pregătirii copiilor pentru școală, pentru evitarea evaluării/ testării copiilor la înscrierea lor în clasa I sau pentru evaluarea externă a cadrului didactic (**Dispoziția Ministerului Educației nr.497 din 25 noiembrie 2014**);
- Raportul este un document tip despre dezvoltarea fizică, socio-emoțională, cognitivă, a limbajului și comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și aptitudinilor de învățare la finele grupei pregătitoare.
- Raportul se elaborează în vederea optimizării procesului educațional, în contextul adaptării strategiei de individualizare utilizată de către învățători și pentru asigurarea principiului centrării pe elev.
- Conținutul Raportului are caracter confidențial.