



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională	Ediția: I
	Completarea și valorificarea raportului descriptiv de evaluare la finalul grupei mari a grădiniței	Revizia: 0
		Pag. 1/8
	Cod: PO-C.128.01	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DESCRIPTIV DE EVALUARE LA FINALUL GRUPEI MARI A GRĂDINIȚEI

Ediția I, Revizia 0, Data 2025-11-19

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Completarea și valorificarea raportului descriptiv de evaluare la finalul grupeii mari a grădiniței	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.128.01	Pag. 2/8

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Mihai Andreea Cristina	Membru Consiliu de Administrație	2025-10-15	
2.	Verificat	Costea Cristina	Conducător compartiment	2025-10-15	
3.	Avizat	Țigău Alma-Lorena	Coordonator CEAC	2025-10-15	
4.	Aprobat	Costea Cristina	Conducător entitate	2025-10-21	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0			2025-10-21


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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic	Mihai Andreea Cristina	2025-10-21	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Costea Cristina	2025-10-21	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Țigău Alma-Lorena	2025-10-21	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Copoiu Marinela	2025-10-21	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională are scopul de a stabili modulul de întocmire, completare și arhivare a raportului descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică, cognitivă și socio-emoțională a copilului, la finalul grupeii mari.

5. Domeniul de aplicare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Completarea și valorificarea raportului descriptiv de evaluare la finalul grupeii mari a grădiniței	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/8
	Cod: PO-C.128.01	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică pentru toți copiii din grupele mari din cadrul unității de învățământ și se referă la completarea și valorificarea raportului descriptiv de evaluare.


6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6584/2024 pentru aprobarea Metodologiei privind întocmirea Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, la finalul grupeii mari a grădiniței;
- Ordinul nr. 4694/2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educația timpurie;
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Hotărârea nr. 631/2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1/2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele de calitate prevăzute la nivel de sistem și este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și implementare a programelor de studii;
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Completarea și valorificarea raportului descriptiv de evaluare la finalul grupeii mari a grădiniței	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/8
	Cod: PO-C.128.01	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
8.	Procedură operațională (PO) (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;
9.	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;
10.	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;
11.	Beneficiarii primari ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație preuniversitară;
12.	Profesorul educador-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar	Coordonatorul activităților grupeii/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă;
13.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
6.	CNPEE	Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație


8. Descrierea procedurii

Raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, la finalul grupeii mari a grădiniței, se completează pentru toți copiii din grupele mari din cadrul unității.

Procesul de evaluare a copiilor la finalul grupeii mari a grădiniței se desfășoară pe tot parcursul anului școlar și se încheie în lunile mai-iunie, dar nu mai târziu de ultima zi a cursurilor din anul școlar, prin completarea Raportului descriptiv de evaluare cu aspectele privind nivelul realizării/dobândirii comportamentelor stabilite în Profilul de formare al absolventului, în Curriculumul pentru educația timpurie, în Reperetele fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani sau în urma înregistrărilor consemnate în caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului individual al copilului. Modelul fișei de apreciere a progresului individual al copilului este anexat prezentei proceduri.

Raportul descriptiv de evaluare face parte integrantă din portofoliul educațional al copilului.

Structura raportului descriptiv de evaluare

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Completarea și valorificarea raportului descriptiv de evaluare la finalul grupei mari a grădiniței	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/8
	Cod: PO-C.128.01	Exemplar nr. 1

Raportul descriptiv de evaluare este un document-tip, structurat pe următoarele secțiuni:

a) date de identificare ale preșcolarului;

b) conținutul raportului, cu următoarele delimitări: dezvoltare fizică, competențe cognitive (în care se realizează consemnări ale indicatorilor comportamentali realizați/îndepliniți de copil, specifici domeniilor Dezvoltare cognitivă și cunoașterea lumii, Dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii) și competențe socioemoționale (în care se realizează consemnări ale indicatorilor comportamentali realizați/îndepliniți de copil, specifici domeniilor Dezvoltare socioemoțională și Capacități și atitudini în învățare) din Curriculumul pentru educația timpurie, din Profilul de formare al absolventului și din Reperetele fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani;

c) observații, aprecieri și recomandări.

Pentru preșcolarii din grupele cu predare în limba minorităților naționale se au în vedere, la domeniul Dezvoltarea limbajului, a comunicării și a premiselor citirii și scrierii, dimensiunile dezvoltării și comportamentele menționate în Curriculumul pentru educația timpurie în vigoare, atât la secțiunea a), cât și la secțiunea b). Modelul raportului este anexat prezentei proceduri.

Completarea raportului descriptiv de evaluare

La începutul anului școlar, cadrul didactic/cadrele didactice ale grupei informează familia fiecărui preșcolar din grupa mare la care își desfășoară activitatea despre Raportul descriptiv de evaluare, despre utilitatea și structura acestuia.

Cadrul didactic/Cadrele didactice de la grupa mare consemnează în Caietul de observații și în Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul primar informații privind comportamentele manifestate de copii pe durata parcurgerii învățământului preșcolar.

Raportul descriptiv de evaluare este completat de către cadrul didactic/cadrele didactice de la grupa respectivă, în colaborare cu consilierul școlar angajat al unității de învățământ sau desemnat de centrul județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE/CMBRAE), apelând la informațiile colectate din Caietul de observații și din Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul primar, precum și la informațiile colectate în urma discuțiilor cu părinții copilului.

Cadrul didactic/Cadrele didactice asigură completarea raportului ținând cont de Instrucțiunile de completare a Raportului descriptiv de evaluare din anexa prezentei proceduri.


Raportul descriptiv de evaluare este tipărit, semnat de cadrul didactic, de profesorul consilier școlar, de director, de părinți și înregistrat în unitatea de învățământ și ulterior la unitatea de învățământ unde copilul frecventează clasa pregătitoare.

Rapoartele descriptive de evaluare se arhivează la nivelul unității de învățământ, până în ultima zi a anului școlar, în care acesta a fost întocmit. Ulterior, rapoartele descriptive de evaluare sunt scanate și arhivate electronic de unitatea de învățământ, pentru o perioadă de doi ani de la înscrierea copilului la școală.

Consultarea raportului descriptiv de evaluare la finalul grupei mari a grădiniței

Raportul descriptiv de evaluare poate fi consultat de către:

- conducerea unității de învățământ, de cadrele didactice care desfășoară activități cu copilul la grupă și de profesorul consilier școlar, pe toată durata frecventării grupei mari a grădiniței de către copil, pentru coordonarea demersurilor de urmărire și sprijin acordat acestuia pentru a-și atinge potențialul;
- conducerea unității de învățământ cu clase de nivel primar și cadrul didactic care a preluat copilul la clasa pregătitoare, pe toată durata frecventării clasei pregătitoare de către copil/elev, pentru coordonarea demersurilor de cunoaștere a copilului, de adaptare a acestuia la cerințele școlare și de proiectare a demersului didactic corespunzător nevoilor acestuia;
- părintele copilului preșcolar, în momentul înmânării acestuia de către cadrul didactic/cadrele didactice de la grupă, cu mențiunea obligativității transmiterii acestuia unității de învățământ la care este înscris elevul pentru a frecventa clasa pregătitoare, respectiv învățătorului/profesorului pentru învățământul primar, în prima săptămână de școală a anului școlar respectiv;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Completarea și valorificarea raportului descriptiv de evaluare la finalul grupei mari a grădiniței	Editia: I Revizia: 0 Pag. 6/8
	Cod: PO-C.128.01	Exemplar nr. 1

- reprezentanți ai inspectoratului școlar/Ministerului Educației și Cercetării, în vederea monitorizării și analizei performanțelor preșcolarilor, conform Curriculumului pentru educația timpurie, respectiv Curriculumului pentru clasa pregătitoare.

În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului se află în imposibilitatea de a depune Raportul descriptiv de evaluare la unitatea de învățământ unde înscrie copilul, în termenul stabilit, unitatea de învățământ are obligația de a păstra documentul în condiții de siguranță, urmând a fi predat unității de învățământ la care este înscris copilul, la solicitarea acesteia.

În situația în care părintele/reprezentantul legal al copilului refuză să semneze Raportul descriptiv de evaluare, cadrul didactic menționează pe document refuzul semnării; unitatea de învățământ are obligația de a păstra documentul în condiții de siguranță, urmând a fi predat unității de învățământ la care este înscris copilul, la solicitarea acesteia.

Valorificarea raportului descriptiv de evaluare la finalul grupei mari a grădiniței

Raportul descriptiv de evaluare este valorificat pentru optimizarea procesului educativ în ansamblul său și pentru fundamentarea deciziilor de orientare și consiliere educațională, stând la baza întocmirii/actualizării planului individualizat de învățare, pentru fiecare copil.

Cadrul didactic/Cadrele didactice care desfășoară activitatea la grupa mare a grădiniței prezintă individual părinților/reprezentanților legali ai copiilor, cu scopul de a-i implica pe aceștia în activitatea educativă, rezultatele pozitive ale activității copiilor, respectiv aspectele care necesită sprijin/ameliorare în etapa care urmează.

Raportul descriptiv de evaluare întocmit este înmănat părinților/reprezentanților legali ai copilului, cu mențiunea că raportul reprezintă un document obligatoriu, care vine în completarea dosarului de înscriere a copilului în clasa pregătitoare. Părintele înmânează cadrului didactic din învățământul primar care a preluat copilul, în prima săptămână de școală din acel an școlar, Raportul descriptiv de evaluare.

În cazul în care, în timpul anului școlar, pe durata frecventării grupei mari, copilul se transferă într-o altă unitate de învățământ, părintele/reprezentantul legal al acestuia primește o copie a fișei de apreciere a progresului copilului, înainte de intrarea în învățământul primar, completată până la data transferului, emisă "conform cu originalul", număr de ieșire din unitate, precum și semnătura directorului acesteia.

Raportul descriptiv de evaluare se încarcă în platforma informatică dedicată, conform unei proceduri elaborate de către CNPEE, de către persoana responsabilă numită prin decizia conducătorului unității de învățământ, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

9. Responsabilități

CEAC


- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Conducătorul unității de învățământ

- informează părțile interesate cu privire la metodologia privind întocmirea raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului la finalul grupei mari a grădiniței;
- organizează întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai copilului.

Cadrele didactice

- realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;
- completează Raportul descriptiv de evaluare, în colaborare cu consilierul școlar.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională		Ediția: I
	Completarea și valorificarea raportului descriptiv de evaluare la finalul grupeii mari a grădiniței		Revizia: 0
	Cod: PO-C.128.01		Pag. 7/8
			Exemplar nr. 1

Responsabilul cu încărcarea Raportului descriptiv de evaluare în platforma informatică dedicată

- încarcă în platforma informatică dedicată Raportul descriptiv de evaluare la finalul grupeii mari a grădiniței;
- îndeplinește orice atribuții stabilite de conducătorul unității de învățământ și cele prevăzute în procedura elaborată de către CNPEE, conform prevederilor legislative în vigoare.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I	2025-10-21	0	2025-10-21	8		

10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	[MNG] Management	Costea Cristina			2025-10-15			
2.	[CP] Consiliul profesoral	Țigău Alma-Lorena			2025-10-15			

10.3 Formular distribuie procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7

11. Anexe

- F-01-PO-C.128.01 Raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, la finalul grupeii mari a grădiniței
- F-02-PO-C.128.01 Instrucțiunile de completare a Raportului descriptiv de evaluare
- F-03-PO-C.128.01 Fișa de apreciere a progresului copilului înainte de intrarea în învățământul primar
- F-04-PO-C.128.01 Model Decizie privind numirea Responsabilului cu încărcarea Raportului descriptiv de evaluare în platforma informatică dedicată

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Completarea și valorificarea raportului descriptiv de evaluare la finalul grupeii mari a grădiniței	Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/8
	Cod: PO-C.128.01	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DESCRIPTIV DE EVALUARE LA FINALUL GRUPEII MARI A GRĂDINIȚEI	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
Structura raportului descriptiv de evaluare	4
Completarea raportului descriptiv de evaluare	5
Consultarea raportului descriptiv de evaluare la finalul grupeii mari a grădiniței	5
Valorificarea raportului descriptiv de evaluare la finalul grupeii mari a grădiniței	6
9. Responsabilități	6
CEAC	6
Conducătorul unității de învățământ	6
Cadrele didactice	6
Responsabilul cu încărcarea Raportului descriptiv de evaluare în platforma informatică dedicată	7
10. Formulare	7
10.1 Formular evidență modificări	7
10.2 Formular analiză procedură	7
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7