



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Completarea și valorificarea raportului descriptiv de evaluare la finalul clasei pregătitoare	Editia: I Revizia: 0 Pag. 1/8
	Cod: PO-C.128.02	Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DESCRIPTIV DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTIROARE

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 clasei pregătitoare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.128.02	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	Dima Petruța	Profesor in invatamant primar	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	Boacă Florentina, Dima Petruța, Pascu Carmen, Manolache Alina	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 modul de întocmire, completare și arhivare a raportului descriptiv de evaluare privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la finalul clasei pregătitoare.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Completarea și valorificarea raportului descriptiv de evaluare la finalul clasei pregătitoare	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/8
	Cod: PO-C.128.02	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către cadrele didactice care predau la clasele pregătitoare pentru completarea și valorificarea rapoartelor descriptive de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare, la finalul clasei pregătitoare.


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;
- Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 6583/2024 privind aprobarea Metodologiei de completare și valorificare a rapoartelor descriptive de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la finalul clasei pregătitoare și al clasei I;
- Ordinul nr. 3418/2013 privind aprobarea programelor școlare pentru învățământul primar, clasa pregătitoare, clasa I și clasa a II-a;
- 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 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut 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;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Completarea și valorificarea raportului descriptiv de evaluare la finalul clasei pregătitoare	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.128.02	Pag. 4/8 Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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;
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 grupei/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

Rapoartele de evaluare se completează pentru toți elevii din clasa pregătitoare.

Scopul întocmirii Rapoartelor de evaluare îl reprezintă orientarea și optimizarea procesului educativ, în vederea pregătirii elevilor pentru a răspunde solicitărilor de tip școlar. Formatul Raportului de evaluare pentru clasa pregătitoare este prezentat în anexa prezentei proceduri.

Rapoartele de evaluare sunt documente-tip, în care se consemnează nivelurile de dezvoltare fizică, socio-emoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare ale elevilor aflați la finalul clasei pregătitoare, pe baza dezvoltării competențelor generale, respectiv a competențelor specifice asociate acestora, conform curriculumului național.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Completarea și valorificarea raportului descriptiv de evaluare la finalul clasei pregătitoare	Editia: I Revizia: 0 Pag. 5/8
	Cod: PO-C.128.02	Exemplar nr. 1

Procesul de evaluare a elevilor din clasa pregătitoare, se desfășoară pe tot parcursul anului școlar prin aplicarea de metode, tehnici, proceduri, instrumente de evaluare în conformitate cu prevederile programelor școlare corespunzătoare în vigoare și se finalizează în luna mai a anului școlar prin completarea Rapoartelor de evaluare aferente.

Evaluarea are ca obiectiv identificarea nivelurilor competențelor specifice dobândite de elevii aflați la finalul clasei pregătitoare, prevăzute în programele școlare în vigoare pentru clasa pregătitoare.

Scopul completării, pentru fiecare elev, a Rapoartelor de evaluare, îl reprezintă identificarea eventualelor dificultăți de învățare și adoptarea măsurilor de remediere necesare valorificării potențialului individual al fiecărui elev pentru a răspunde cu succes solicitărilor de tip școlar.

Structura raportului de evaluare

Raportul de evaluare este un document-tip, structurat pe următoarele categorii de informații:

a) Date de identificare ale elevului în contextul său școlar: unitate de învățământ, localitate, județ, codul elevului din Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România - SIIIR;

b) Domenii de dezvoltare: dezvoltarea limbajului și a comunicării; dezvoltarea cognitivă; dezvoltarea socio-emoțională, a capacităților și atitudinilor de învățare; dezvoltarea fizică și motrică; aprecieri și recomandări finale (puncte tari și aspecte care necesită remediere / aprofundare);

c) Principalele aspecte vizate, asociate fiecărui domeniu de dezvoltare și susținute prin competențele specifice prevăzute în programele școlare în vigoare pentru clasa pregătitoare, în dreptul cărora cadrul didactic responsabil consemnează, nivelul achiziției: "nerealizată", "realizată cu sprijin", "realizată independent", după caz.

Completarea rapoartelor de evaluare

Completarea Rapoartelor de evaluare se realizează la finalul clasei pregătitoare, în luna mai a anului școlar, în urma observării și evaluării elevilor desfășurate de către fiecare cadru didactic responsabil, pe tot parcursul anului școlar.

Completarea Rapoartelor de evaluare se realizează de către profesorul pentru învățământ primar/institutorul/învățătorul care predă la clasa respectivă, în urma consultării și în colaborare, după caz, cu profesorul psihopedagog, profesorul psiholog școlar, profesorul logoped, consilierul școlar, medicul școlar, profesorul de educație fizică și sport, alți profesori ai clasei.

Cadrul didactic care predă la clasa respectivă completează Rapoartele de evaluare urmărind modelul stabilit de CNPEE. Instrucțiunile de completare sunt anexate prezentei proceduri.

Cadrul didactic asigură completarea Rapoartelor în format electronic, utilizând aplicația informatică dedicată. Conducătorul unității de învățământ numește, prin decizie scrisă, un Responsabil cu încărcarea Raportului descriptiv de evaluare în platforma informatică dedicată, conform modelului prevăzut în anexa prezentei proceduri.

Un exemplar al Raportului de evaluare este tipărit, semnat de cadrul didactic și predat directorului unității de învățământ.


Rapoartele de evaluare individuale sunt comunicate părinților/responsabililor legali de către cadrul didactic responsabil, în mod confidențial, până la finalizarea anului școlar în curs. Comunicarea are loc după caz, în format digital sau în format tipărit.

Directorul unității de învățământ asigură păstrarea, în format digital, a Rapoartelor de evaluare pe toată perioada de școlarizare a elevului.

Rapoartele de evaluare fac parte din portofoliul elevului și pot fi consultate de conducerea unității de învățământ sau de către alte cadre didactice care predau la clasă, în vederea armonizării demersurilor pedagogice pentru remediere, consolidare sau optimizare, precum și a dezvoltării planurilor individualizate de învățare, după caz.

Conținutul Rapoartelor de evaluare are caracter confidențial.

Rezultatele individuale obținute de elevi nu pot fi făcute publice.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Completarea și valorificarea raportului descriptiv de evaluare la finalul clasei pregătitoare	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.128.02	Pag. 6/8
Exemplar nr. 1		

Valorificarea raportului descriptiv de evaluare la finalul clasei pregătitoare

Rapoartele de evaluare sunt valorificate pentru optimizarea procesului educativ în ansamblul său și pentru fundamentarea deciziilor de orientare și consiliere educațională și stau la baza întocmirii/ actualizării planului individualizat de învățare pentru elevi, respectiv a planului educațional personalizat în cazul elevilor cu cerințe educaționale speciale.

Profesorul pentru învățământ primar/institutorul/învățătorul care predă la clasa respectivă prezintă părinților/reprezentanților legali ai elevilor clasei pregătitoare, în mod individual, conținutul Raportului de evaluare, până la încheierea anului școlar, cu scopul de a-i implica pe aceștia în activitatea educativă, prin prezentarea rezultatelor pozitive ale activității elevilor, respectiv a rezultatelor care urmează să fie ameliorate prin intervenții educaționale ulterioare, în vederea evidențierii progresului școlar.

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 clasei pregătitoare;
- organizează întâlniri cu părinții/reprezentanții legali ai copilului;
- asigură afișarea la avizierul școlii/pe website-ul unității de învățământ metodologia de completare și valorificare a raportului descriptiv de evaluare la finalul clasei pregătitoare;
- asigură păstrarea, în format digital, a Rapoartelor de evaluare pe toată perioada de școlarizare a elevului.

Cadrele didactice

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

Responsabilul cu încărcarea Raportului descriptiv de evaluare în platforma informatică dedicată


- încarcă în platforma informatică dedicată Raportul descriptiv de evaluare la finalul clasei pregătitoare;
- 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

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII ȘCOALA GIMNAZIALĂ PERIEȚI 	Procedură operațională Completarea și valorificarea raportului descriptiv de evaluare la finalul clasei pregătitoare		Editia: I
			Revizia: 0
			Pag. 7/8
		Cod: PO-C.128.02	Exemplar nr. 1


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 distribuire 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.128.02 Raport anual de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la finalul clasei pregătitoare
- F-02-PO-C.128.02 Instrucțiunile de completare a Raportului de evaluare
- F-03-PO-C.128.02 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 clasei pregătitoare	Editia: I Revizia: 0 Pag. 8/8
	Cod: PO-C.128.02	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMPLETAREA ȘI VALORIFICAREA RAPORTULUI DESCRIPTIV DE EVALUARE LA FINALUL CLASEI PREGĂTIROARE	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	3
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 de evaluare	5
Completarea rapoartelor de evaluare	5
Valorificarea raportului descriptiv de evaluare la finalul clasei pregătitoare	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	6
10. Formulare	6
10.1 Formular evidență modificări	6
10.2 Formular analiză procedură	6
10.3 Formular distribuire procedură	7
11. Anexe	7