

## METODOLOGIA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN CLASA I

### 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 pînă 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 pînă 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 învățămînt.
7. Copiii pot fi înscriși în clasa I în instituțiile de învățămînt din alte districte școlare ori alte localități, decît 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 învățămînt.
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 copilului 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, 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 învățământ; a doua etapă de înscriere pe locurile libere a copiilor care provin din afara districtului școlar stabilit pentru instituția de învățământ 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 învățământ 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 învățământ 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 și în conformitate cu Regulamentul - cadru cu privire la organizarea și funcționarea instituției de tip rezidențial, aprobat prin ordinul nr.256 din 30.04.2010 al ME.
14. Înscrierea copiilor în instituțiile de învățământ privat, în clasele cu programe educaționale alternative se realizează în conformitate cu propriile opțiuni ale părinților și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
15. Instituția de învățământ 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 Metodologiei și a ordinului cu privire la stabilirea orarului procesului de înscriere, emis anual de Ministerul Educației.
17. Șeful organului local de specialitate în domeniul învățământului și directorii instituțiilor de învățământ 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, prezentând 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 a împlinit vârsta de 7 ani până la începutul anului școlar și ai cărui părinți solicită înmatricularea lui 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;
- 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. Permișiunea 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 funcțiile de secretar și va documenta activitatea respectivei Comisii.
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) identifică copiii cu cerințe educaționale speciale și 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;
- 4) consiliază, în caz de necesitate, părinții copiilor cu deficiențe senzoriale în luarea deciziei asupra instituției în care va fi înscris copilul în clasa I;
  - 5) asigură transparența procesului de înscriere a copiilor în clasa I, plasând 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;
  - 6) 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;
  - 7) 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;
  - 8) solicită *Comisiei raionale/municipale de școlarizare* permisiunea de a înscrie pe locurile libere (rămase după înscrierea tuturor copiilor din districtul școlar stabilit care au împlinit până la începutul anului școlar vârsta de 7 ani) a copiilor care provin din alte districte școlare;
  - 9) creează baza de date referitoare la candidații pentru înscrierea în clasa I;
  - 10) 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;
  - 11) poate solicita autorităților de drept verificarea evidenței, domiciliului, reședinței și a actelor de identitate ale solicitanților de înscriere în clasa I;
  - 12) 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 decât 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.
  - 13) oferirea locurilor libere, prioritar, 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) 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.
- 14) informează *Comisia raională/municipală de școlarizare* despre situațiile problemă în procesul de înmatriculare în clasa I și despre modalitatea de soluționare a acestora;
- 15) 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 5 zile de la încheierea ultimei etape de înscriere;
- 16) 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 oricăror 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 învățămînt care, în procesul de înscriere a copiilor în clasa I, săvîrșește fapte de natură penală/ contravențională sau care manifestă neglijență în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin este sancționat în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**ANEXĂ**  
**La Metodologia de înscriere a copiilor în clasa I**

**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 anexează:

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

Data \_\_\_\_\_

(Semnătura părintelui/ reprezentantului legal)

Doamnei/Domnului director

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**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).