METODOLOGIA

de organizare şi administrare a **evaluării dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor**

**şi atitudinilor de învăţare, la finalul clasei pregătitoare**

I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1.- (1) Prezenta metodologie reglementează organizarea şi administrarea evaluării dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare, la finalul clasei pregătitoare, numită în continuare ENCP, conform prevederilor alin. (1) al Art. 74 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/ 2011.

(2) ENCP se administrează tuturor elevilor din clasa pregătitoare a fiecărei unităţi de învăţământ de stat sau particular și are ca rezultat un raport de evaluare.

 (3) Scopul întocmirii raportului de evaluare la finalul clasei pregătitoare îl reprezintă orientarea şi optimizarea procesului educativ, în vederea adaptării elevilor la solicitările de tip şcolar.

**Art. 2.** – (1) Procesul de evaluare a elevilor din clasa pregătitoare se desfăşoară pe tot parcursul anului şcolar și se finalizează în luna mai.

(2) Raportul de evaluare este întocmit de către cadrul didactic responsabil, în cursul lunii mai a fiecărui an şcolar.

Art. 3. În sensul prezentei metodologii, se definesc următorii termeni:

**- cadru didactic responsabil:** cadru didactic/ institutor/ profesor pentru învăţământul primar, care întocmeşte raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare la finalul clasei pregătitoare;

**- documente-suport**: materiale care oferă informaţii relevante pentru întocmirea raportului de evaluare, cum ar fi: produse ale activităţii elevilor realizate pe parcursul anului şcolar, protocoale/ caiete de observaţie;

- **ghidul de** realizare şi de valorificare **a raportului de evaluare** – document tip cu rolul de îndrumare a cadrului didactic responsabil în vederea realizării și valorificării raportului de evaluare;

**- manual de proceduri de administrare,** numit în continuare manual de proceduri: document-tip care orientează cadrul didactic responsabil asupra modului de întocmire a raportului de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare la finalul clasei pregătitoare;

**- raport de evaluare**: document-tip realizat de cadrul didactic responsabil, în care se consemnează nivelul dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare pentru elevii aflaţi la finalul clasei pregătitoare;

**- raportul unităţii de învăţământ**: document-tip în care sunt centralizate, descriptiv si statistic, rezultatele cuprinse în rapoartele de evaluare, întocmit de către Comisia din unitatea de învăţământ în care sunt şcolarizaţi elevi în clasa pregătitoare şi transmis Inspectoratului Şcolar Judeţean/ al municipiului Bucureşti, denumit în continuare ISJ/ ISMB;

**- raportul ISJ/ ISMB**: document-tip în care sunt centralizate rezultatele cuprinse în rapoartele unităților de învățământ, întocmit de către responsabilul judeţean/ al municipiului Bucureşti;

**- raport final**: document intern, întocmit de Centrul Naţional de Evaluare şi Examinare – numit în continuare CNEE în colaborare cu Direcţia Generală Educaţie şi Învăţare pe Tot parcursul Vieţii – DGEÎTPV şi Direcţia Generală Învăţământ în Limbile Minorităţilor, Relaţia cu Parlamentul şi Sindicatele – DGÎLMRPS, pe baza rapoartelor judeţelor transmise de inspectoratele şcolare şi care cuprinde concluziile privind evaluarea de la finalul clasei pregătitoare.

**II. COORDONAREA** EVALUĂRII

Art. 4. – (1) Coordonarea la nivel naţional a proiectării, organizării şi administrării evaluării la finalul clasei pregătitoare, precum şi valorificarea rezultatelor acesteia, este asigurată de MECTS prin CNEE.

(2) În demersurile de organizare şi administrare, de elaborare a procedurilor specifice acestei evaluări, CNEE se va consulta cu direcţiile generale de specialitate din MECTS: DGEÎTPV şi DGÎLMRPS.

**Art. 5.**  Pentru organizarea şi administrarea evaluării, CNEE îndeplineşte următoarele atribuţii:

a) elaborează un Manual de proceduri pentru asigurarea calităţii evaluării;

b) organizează procesul de selecţie a membrilor grupului de lucru pentru elaborarea/ revizuirea raportului de evaluare;

c) organizează stagiile de formare specifice pentru membrii grupului de lucru;

d) organizează stagii de formare pentru inspectorii de specialitate pentru învăţământul primar şi pentru resursa umană implicată în ENCP;

e) elaborează modelul de raport, precum şi alte instrumente de lucru şi le postează pe website-ul dedicat [www.subiecte2012.edu.ro](http://www.subiecte2012.edu.ro) până la data de 30 noiembrie;

f) asigură tipărirea raportului de evaluare pentru elevii din clasa pregătitoare;

g) asigură, împreună cu inspectoratele şcolare, distribuirea în şcoli a raportului de evaluare;

h) propune, împreună cu direcţiile de specialitate din MECTS, delegarea unor monitori de calitate pentru activităţile prevăzute în cadrul acestei evaluări;

i) elaborează raportul final, pe baza rapoartelor judeţene primite de la ISJ/ ISMB, şi prezintă factorilor de decizie din cadrul MECTS concluziile şi recomandările rezultate;

j) propune strategia de comunicare şi de valorificare a rezultatelor evaluării pentru diferitele categorii de beneficiari: inspectori, directori, cadre didactice, elevi, părinţi, comunităţi locale.

Art. 6. – (1) La nivel judeţean/ al municipiului Bucureşti, prin decizie a inspectorului şcolar general se desemnează un responsabil care asigură organizarea şi administrarea evaluării. Pentru sprijinirea activităţii acesta constituie un colectiv de monitori de calitate selecţionaţi din rândul cadrelor didactice de specialitate.

(2) În unităţile de învăţământ în care funcţionează mai mult de o clasă pregătitoare se înfiinţează Comisia de evaluare. În celelalte unităţi de învăţământ, coordonarea ENCP revine directorului şcolii.

Art. 7. Responsabilul cu evaluarea la clasa pregătitoare de la nivelul ISJ/ ISMB are următoarele atribuţii:

a) transmite toate informaţiile necesare organizării evaluării, în condiţii optime, către unităţile de învăţământ;

b) răspunde de organizarea şi de administrarea evaluării în condiţiile stabilite prin metodologie, pe tot teritoriul judeţului/ municipiului Bucureşti;

c) pentru a monitoriza administrarea evaluării, responsabilul propune spre aprobare inspectorului şcolar general constituirea unui colectiv de monitori de calitate;

d) participă la sesiunile de formare organizate de CNEE;

e) organizează un stagiu de formare cu monitorii de calitate selecţionaţi;

f) organizează formarea responsabililor/ membrilor comisiilor din unităţile de învăţământ cu privire la organizarea şi administrarea evaluării;

g) transmite modelul de raport de evaluare şi modelul de raport pe unitate de învăţământ către unităţile în care sunt şcolarizaţi elevi în clasa pregătitoare;

h) transmite ghidul de realizare şi de valorificare a raportului de evaluare către unităţile de învăţământ în care sunt şcolarizaţi elevi în clasa pregătitoare;

i) monitorizează administrarea evaluării în condiţiile stabilite prin prezenta metodologie şi în baza prevederilor Manualului de proceduri;

j) propune conducerii ISJ/ ISMB, în situaţii justificate, schimbări ale membrilor comisiilor din unităţile de învăţământ;

k) centralizează rapoartele unităților de învăţământ primite de la fiecare unitate în care sunt şcolarizaţi elevi în clasa pregătitoare;

l) întocmeşte raportul ISJ/ ISMB şi îl transmite la CNEE, în conformitate cu modul de raportare şi termenele solicitate, după avizarea lui de către inspectorul şcolar general;

m) la solicitarea inspectorului şcolar general, analizează şi prelucrează datele oferite de raportul ISJ/ ISMB şi de rapoartele untăților de învățământ primite de la fiecare instituţie de învăţământ, în vederea fundamentării unor decizii la nivel de judeţ/ Municipiu Bucureşti.

Art. 8. - (1) Comisia de Evaluare din unitatea de învăţământ se compune din:

- preşedinte – directorul/ directorul adjunct al unităţii de învăţământ în care sunt şcolarizaţi elevi în clasa pregătitoare;

- 2-4 membri - cadre didactice pentru învăţământul primar din unitatea de învăţământ în care sunt şcolarizaţi elevi în clasa pregătitoare;

- profesorul psihopedagog, profesorul psiholog şcolar, profesorul logoped, consilierul şcolar, medicul şcolar, alţi profesori ai clasei, după caz.

(2) Componenţa comisiei din unitatea de învăţământ este aprobată prin decizia directorului unităţii de învăţământ.

Art. 9. – (1) Comisia de Evaluare din unitatea de învăţământ are următoarele atribuţii:

a) răspunde de planificarea, organizarea şi monitorizarea evaluării la finalul clasei pregătitoare;

b) preia modelul de raport de evaluare, modelul de raport al şcolii şi ghidul de realizare şi de valorificare a raportului de evaluare transmise de ISJ/ ISMB;

c) instruieşte cadrele didactice responsabile cu privire la modul de întocmire a raportului de evaluare şi asigură participarea acestora la programul de formare;

d) monitorizează completarea periodică, de către cadrul didactic responsabil, a documentelor-suport, în conformitate cu prevederile ghidului de realizare şi de valorificare a raportului de evaluare;

e) verifică întocmirea raportului de evaluare, de către cadrul didactic responsabil;

f) vizează şi arhivează rapoartele de evaluare întocmite la finalul clasei pregătitoare;

g) întocmeşte raportul pe unitate de învăţământ şi îl transmite la ISJ/ ISMB;

h) verifică modul în care sunt valorificate rezultatele raportului de evaluare, atât în adaptarea procesului de predare-învăţare-evaluare la clasă, cât şi pentru sprijin individual al elevilor;

(2) Directorul asigură păstrarea rapoartelor de evaluare în arhiva unităţii de învăţământ timp de doi ani.

(3) Pentru unitățile de învățământ prevăzute cu o singură clasă pregătitoare, atribuțiile prevăzute la alineatul (1) sunt duse la îndeplinire de către director.

**III. ORGANIZAREA ŞI ADMINISTRAREA** EVALUĂRII **LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE**

**Art.10. –** (1)Evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor de învăţare, la finalul clasei pregătitoare, se administrează pe tot parcursul anului şcolar şi se concretizează prin întocmirea unui raport de evaluare la finalul clasei pregătitoare.

(2) Evaluarea se realizează de către cadrul didactic responsabil în colaborare, după caz, cu profesorul psihopedagog, profesorul psiholog şcolar, profesorul logoped, consilierul şcolar, medicul şcolar, alţi profesori ai clasei, părinţii/ tutorii legali.

**IV. DESFĂȘURAREA EVALUĂRII**

Art.11. - (1) Raportul de evaluare este întocmit de cadrul didactic responsabil, conform modelului postat pe website-ul dedicat şi a manualului de proceduri.

1. Cadrul didactic responsabil completează, în baza documentelor-suport, fiecare dintre secţiunile raportului de evaluare până la data de 1 iunie 2011.
2. Raportul de evaluare la finalul clasei pregătitoare este structurat pe următoarele secţiuni:

I. Date de identificare ale elevului;

II. Domenii de dezvoltare: dezvoltare fizică; dezvoltare socio-emoţională; dezvoltare cognitivă; dezvoltarea limbajului şi a comunicării; dezvoltarea capacităţilor şi atitudinilor de învăţare;

III. Aprecieri şi recomandări.

**V. VALORIFICAREA REZULTATELOR** EVALUĂRII **LA FINALUL CLASEI PREGĂTITOARE**

### **Art.12. -** (1) Conform Art. 73, alin. (2) din Legea Educaţiei Naţionale nr.1/2011, raportul de evaluare face parte integrantă din portofoliul educaţional al elevului.

#### Raportul de evaluare este valorificat pentru optimizarea procesului educativ în ansamblul său şi în fundamentarea deciziilor de orientare şi consiliere educaţională.

#### Conţinutul raportului de evaluare are caracter confidenţial.

#### Cadrul didactic responsabil transmite părinţilor/ tutorilor legali ai elevilor clasei pregătitoare, în mod individual, conţinutul raportului de evaluare, până la sfârşitul anului şcolar.

#### Rapoartele de evaluare sunt centralizate într-un raport al unității de învăţământ, întocmit de Comisia din unitatea de învăţământ şi transmis către ISJ/ ISMB.

#### Rapoartele unităților de învăţământ stau la baza întocmirii raportului pe judeţ la nivelul ISJ/ ISMB.

(7) Rapoartele pe judeţ sunt transmise la CNEE în vederea prelucrării şi întocmirii raportul final privind evaluarea de la finalul clasei pregătitoare şi a comunicatului de presă anual.

**VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ**

**Art.13. -** (1) Respectarea întocmai a metodologiei de organizare şi administrarea ENCP este obligatorie pentru toate persoanele implicate în această activitate.

(2) Încălcarea de către cadrele didactice a normelor prezentei metodologii constituie abatere disciplinară. Personalul didactic de predare-învăţare, didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ, implicat în administrarea ENCP răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei.

(3) Dacă într-o unitate de învăţământ se constată nereguli grave în organizarea şi administrarea ENCP, responsabilul cu evaluarea va înainta un raport conducerii ISJ/ ISMB pentru declanşarea procedurii de cercetare disciplinară.

**VII. DISPOZIŢII FINALE**

**Art.14.** Comisia din unitatea de învăţământ asigură condiţii de respectare a principiilor referitoare la accesul egal şi echitatea pentru toţi elevii, respectul pentru diversitate, incluziunea şi non-discriminarea, calitatea şi profesionalismul, parteneriatul educaţional.

**Art.15.** Conducerile unităţilor de învăţământ asigură informarea celor interesaţi cu privire la conţinutul prezentei metodologii prin următoarele categorii de activităţi:

a. afişarea la avizierul şcolii;

b. prezentarea în cadrul consiliului profesoral;

c. organizarea unor întâlniri cu părinţii;

d. alte activităţi.