



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA**

**METODOLOGIA
DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN CLASA I**

Chișinău - 2026

METODOLOGIA DE ÎNSCRIERE A COPIILOR ÎN CLASA I

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.152/2017
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 în instituțiile de învățământ publice și private din Republica Moldova.

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 de studii, inclusiv copiii cetățenilor Republicii Moldova din diasporă, cetățenilor Uniunii Europene, străinii, precum și copiii din familii refugiate.
- 4¹. Copii cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, statelor semnatare ale Acordului Schengen, lucrătorilor migranți și resortisanților țărilor terțe au acces la învățământul general în aceleași condiții ca și cetățenii Republicii Moldova.
Se rezervă 10% din numărul total al locurilor planificate pentru copiii cetățenilor Republicii Moldova din diasporă, copiii din familii de refugiați și copiii de etnie romă, în baza dovezilor care atestă apartenența la una dintre aceste categorii. Pentru copiii de etnie romă se prezintă certificatul conform anexei nr.2.
5. În clasele cu profil arte și sport, înscrierea în clasa I poate avea loc în baza unor probe de aptitudini specifice profilului.
- 5¹. Instituțiile de învățământ cu profil arte și sport realizează probele de aptitudini în perioadele indicate și aprobate în orarul de înscriere a copiilor în clasa I.
6. Copiii care nu au împlinit vârsta de 7 ani până la începutul anului școlar pot fi înscriși în clasa I, dacă instituția dispune de locuri libere, în baza:
 - 1) cererii părinților sau a reprezentantului legal ai copilului (Anexa nr.1);
 - 2) deciziei comisiei raionale/municipale de școlarizare cu referire la maturitatea școlară a copilului care nu a frecventat grupa pregătitoare;
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, în conformitate cu prevederile prezentei Metodologii și a orarului de înscriere, 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.

III. Procesul de înscriere în clasa I

9. Părinții/reprezentantul legal 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/reprezentantului legal ai acestora, la care se anexează următoarele documente, în copii:

- 1) Buletinul/cartea de identitate al părintelui/reprezentantului legal ce confirmă apartenența la districtul școlar al instituției de învățământ (domiciliul/reședința);
 - 2) Părintele/reprezentantul legal al copilului prezintă Confirmarea privind înregistrarea la domiciliu/la reședința temporară sau acordul scris, oferit persoanei din instituția de învățământ, responsabile de înscrierea copiilor în clasa I, care deține semnătură digitală validă, de a verifica datele cu privire la viza de reședință/domiciliu, pe portalul <https://verifica.gov.md>.
 - 3) Certificatul de naștere al copilului;
 - 4) Certificatul de ședere temporară pentru copiii cu statut de refugiat;
 - 5) Certificatul medical privind starea sănătății copilului (se prezintă până la începutul anului de studii).
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 și Cercetării, în două etape succesive. În prima etapă se înscriu în clasa I copiii din districtul școlar stabilit pentru instituția de învățământ. În a doua etapă se înscriu, pe locurile libere, copiii care provin din afara districtului școlar stabilit pentru instituția de învățământ la care se aplică, precum și copiii din districtul școlar care din anumite motive nu s-au prezentat în prima etapă.
 13. Copiii cu cerințe educaționale speciale și/sau dizabilități, 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 părinților;
 - 2) în instituțiile de învățământ, în condițiile prevăzute de actele normative în domeniu.
 14. Înscrierea copiilor în instituțiile de învățământ privat, în clasele cu programe educaționale alternative (Waldorf, Pas cu Pas) se realizează în conformitate cu propriile opțiuni ale părinților/reprezentantului legal 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.

IV. Coordonarea procesului de înscriere a copiilor în clasa I

16. Înscrierea copiilor în clasa I se organizează în baza Metodologiei și a ordinului cu privire la stabilirea orarului procesului de înscriere, emis anual de Ministerul Educației și Cercetării.
17. Șeful organului local de specialitate în domeniul învățământului și directorii instituțiilor de învățământ sunt responsabili de organizarea corectă, transparentă a procesului de înscriere a copiilor în clasa I, de instruirea și organizarea eficientă a activității Comisiilor de școlarizare, de respectarea prezentei Metodologii.
18. Procesul de înscriere a copiilor în clasa I este coordonat în fiecare unitate administrativ-teritorială de Comisia raională/municipală de școlarizare instituită prin ordinul OLSDÎ.
19. Comisia raională/municipală de școlarizare este condusă de șeful ori șeful adjunct al OLSDÎ și este formată din 5-7 specialiști (specialiștii OLSDÎ responsabili de învățământul primar, educația preșcolară, administrarea SIME, prelucrarea statistică a datelor; specialiștii din Structurile teritoriale de asistență psihopedagogică din cadrul Centrului Republican de Asistență Psihopedagogică etc.). Unul dintre membrii Comisiei raionale/municipale de școlarizare îndeplinește funcțiile de secretar și documentează 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 și Cercetării 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 aprobat.
- 7) plasează pe pagina web oficială a OLSDÎ informația despre districtele școlare (care poate fi însoțită de harta districtelor școlare), numărul de locuri 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 de studii, nu au frecventat grupa pregătitoare și ai căror părinți solicită înmatricularea în clasa I. Evaluarea maturității școlare se realizează de către specialiștii structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică din cadrul Centrului Republican de Asistență Psihopedagogică parte componentă a Comisiei municipale/ raionale de școlarizare, obligatoriu în prezența părinților și cu semnarea acordului de către părinte pentru acest proces, prin aplicarea metodelor și tehnicilor relevante, adaptate la nevoile fiecărui copil, iar aprecierea nivelului de maturitate școlară se face în raport cu *Standardele de învățare și dezvoltare a copiilor* și a *Instrumentului de monitorizare a pregătirii copilului pentru școală*;
- 9) după finalizarea procesului de evaluare, structura teritorială de asistență psihopedagogică din cadrul Centrului Republican de Asistență Psihopedagogică eliberează un aviz oficial (Anexa nr. 1), care include nivelul de pregătire școlară al copilului, detaliind gradul de maturitate școlară și psihosomatică, precum și recomandări personalizate pentru organizarea și facilitarea procesului de adaptare în mediul școlar;
- 10) stabilește în comun cu specialiștii nivelul de pregătire al copilului pentru înscrierea în clasa a I în baza evaluării asupra nivelului de pregătire a copilului pentru înscrierea în clasa I, pentru copiii care n-au împlinit 7 ani până la începutul anului școlar și n-au frecventat grupa pregătitoare;
- 11) oferă consiliere părinților care solicită înscrierea copilului în clasa I înainte de împlinirea vârstei de 7 ani până la începutul anului de studii, sprijinindu-i în luarea unor decizii în interesul superior al copilului. După o analiză detaliată a nevoilor și nivelului de dezvoltare și pregătire al copilului, poate recomanda, dacă este cazul, înscrierea acestuia în grupa mare sau pregătitoare a instituției de învățământ preșcolar;
- 12) aprobă probele de aptitudini pentru înscrierea copiilor în instituțiile și clasele cu profil arte și sport și participă, prin reprezentanții săi, la procesul de selectare a copiilor;
- 13) monitorizează respectarea prezentei Metodologiei de către instituțiile de învățământ din subordine;
- 14) este responsabilă pentru școlarizarea tuturor copiilor din unitatea administrativ-teritorială care au împlinit vârsta de 7 ani până la începutul anului de studii;

- 15) elaborează și prezintă Ministerului Educației și Cercetării în termenii stabiliți Raportul privind procesul de înscriere a copiilor în clasa I. Procesul de înscriere a copiilor în clasa I este organizat de Comisia de școlarizare din instituția de învățământ.
21. Procesul de înscriere a copiilor în clasa I este coordonat și implementat de Comisia de Școlarizare din instituție, instituită prin Ordinul directorului de învățământ. Componenta comisiei poate include următoarele persoane, în funcție de necesitățile și specificul instituției: directorul/directorul adjunct, administratorul responsabil de completarea SIME, cadrele didactice, diriginții la clasele în care se înmatriculează copiii, psihologul și logopedul școlar. După caz, pot fi membri ai Comisiei de școlarizare din instituția de învățământ și educatorii, metodiștii, directorul din instituția de educație timpurie din districtul școlar 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.
- 21¹. Copiii cu cerințe educaționale speciale, stabilite de specialiștii structurilor teritoriale de asistență psihopedagogică din cadrul Centrului Republican de Asistență Psihopedagogică și/sau dizabilități, se înscriu în clasa I printr-un proces de tranziție de la învățământ preșcolar la învățământ primar.
- 21². Procesul de tranziție se desfășoară în strictă conformitate cu orarul stabilit de Ministerul Educației și Cercetării în trei etape succesive: prima etapă – organizarea procesului de tranziție, a doua etapă – înscrierea copiilor în clasa I, a treia etapă – monitorizarea adaptării copilului la mediul școlar.
22. Comisia de școlarizare din instituția de învățământ are următoarele competențe și responsabilități:
- 1) solicită de la reprezentanții administrației publice locale listele copiilor din districtul școlar care împlinesc vârsta de 7 ani până la începutul anului și 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, plasând pe pagina web a instituției de învățământ și/sau pe avizierul amplasat în incinta instituției de învățământ și în exterior a informațiilor despre numărul de elevi ce urmează a fi înscriși în clasa I, numărul de clase, numărul de clase cu profil, precum și numărul de copii în acestea, orarul înmatriculării, diriginții de clasă, precum și alte informații utile pentru părinți. Avizierele se completează conform informației 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 avizier și pe pagina web, la încheierea etapei, Ordinul directorului instituției cu lista candidaților înmatriculați și numărul locurilor rămase libere, după prima etapă de înscriere;
 - 6) creează baza de date referitoare la candidații pentru înscrierea în clasa I;
 - 7) procesează cererile de înscriere a copiilor în clasa I, certifică fotocopiiile 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 identificare ale solicitărilor de înscriere în clasa I;
 - 9) identifică copiii cu CES în colaborare cu serviciul de asistență psihopedagogică, întreprinde măsurile necesare pentru asigurarea accesului copiilor cu dizabilități locomotorii, asigurarea condițiilor de învățare pentru copiii 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;
 - 10) respectă prioritățile în oferirea locurilor libere, în ordine descrescătoare, următoarelor categorii de copii:

- a) copii care fac parte din categoria copiilor cu statut de copil rămas temporar fără ocrotire părintească sau de copil rămas fără ocrotire părintească;
 - b) copii care sunt în îngrijire parentală substitutivă (în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr.1361/2007 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 sunt angajați ai instituției de învățământ;
 - f) respectă oferirea locurilor libere rămase în ordinea depunerii dosarelor solicitanților, luând 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.
- 11) informează Comisia raională/municipală de școlarizare despre situațiile problemă în procesul de înmatriculare în clasa I și despre modalitatea de soluționare a acestora;
 - 12) elaborează și transmite organului local de specialitate în domeniul învățământului raportul cu privire la modul de desfășurare a procesului de înscriere a copiilor în clasa I, în termen de 5 zile de la încheierea fiecărei etape de înscriere;
 - 13) poartă răspundere pentru înscrierea în clasa I a tuturor copiilor din districtul școlar stabilit pentru instituția de învățământ, care până la începutul anului școlar au împlinit vârsta de 7 ani.

Capitolul V. Dispoziții speciale

- 23. Organul local de specialitate în domeniul învățământului și instituțiile de învățământ preșcolar au obligația să asigure informarea părinților și mass-media referitor la prevederile Codului educației nr.152/2014 și ale prezentei Metodologii cu privire la condițiile, procesul și orarul înscrierii copiilor în clasa I.
- 24. Se interzice alcătuirea listelor de înscriere în afara orarului stabilit sau inițierea altor proceduri ce încalcă prevederile prezentei Metodologii.
- 25. Se interzice instituirea taxelor sau solicitarea de la părinți a altor 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. Certificatul este prezentat/ Certificatul îl voi prezenta până la 01.09.2025 (de subliniat) .

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 copii:

- 1) Buletinul/cartea de identitate al părintelui/reprezentantului legal ce confirmă apartenența la districtul școlar al instituției de învățământ (domiciliul/reședința);
- 2) Părintele/reprezentantul legal al copilului prezintă Confirmarea privind înregistrarea la domiciliu/la reședință temporară sau acordul scris, oferit persoanei din instituția de învățământ, responsabile de înscrierea copiilor în clasa I, care deține semnătură digitală validă, de a verifica datele cu privire la viza de reședință/domiciliu, pe portalul <https://verifica.gov.md>.
- 3) Certificatul de naștere al copilului;
- 4) Certificatul de ședere temporară pentru copiii cu statut de refugiat;
- 5) Certificatul medical privind starea sănătății copilului (se prezintă până la începutul anului de studii).

MODEL
CERTIFICAT DE APARTENENȚĂ ETNICĂ (ROMĂ)

CERTIFICAT

Prin prezentul, se confirmă că persoana _____,
nume, prenume
IDNP _____, născut(ă) la data de _____,
domiciliat(ă) în _____
localitatea, raionul/municipiul,
este recunoscut(ă) de comunitatea romă locală și aparține etniei rome.

Prezenta confirmare este eliberată în baza informațiilor deținute a apartenenței familiale și comunitare, precum și a confirmării din partea reprezentanților comunității rome.

Certificatul se eliberează la solicitarea persoanei în cauză pentru a fi prezentat instituțiilor de învățământ în cadrul procesului de admitere la programele de studii și pentru a beneficia de măsurile de sprijin destinate persoanelor de etnie romă, conform legislației și actelor normative în vigoare.

Certificatul este eliberat de (se bifează o singură opțiune):

- ☐ Organizația necomercială a romilor din localitatea de domiciliu/reședință;
- ☐ Organizația necomercială a romilor reprezentativă la nivel raional/municipal;
- ☐ Mediatorul comunitar pentru romi din localitatea de domiciliu/reședință;
- ☐ Autoritatea administrației publice locale de nivelul I (primăria), în baza informațiilor deținute privind apartenența la comunitatea romă;

Denumirea instituției/organizației emitente:

Numele, prenumele și funcția persoanei responsabile:

Semnătura: _____

Data: _____

L.Ș.