

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 4

Nr. 458/25.03.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

P.O. 15

Ediția: I-a, 25.03.2024, Revizia 4

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 4

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

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Dragoș Anca Corina Mesaros Adina Emilia	Membru CJAP	22.03.2024	
1.2	Verificat	Szabo Erika	Coordonator CLI	22.03.2024	
1.3	Aprobat	Mesaros Adina Emilia	Director CJRAE	25.03.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I-a			31.03.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			24.09.2021
2.4.	Revizia 2			24.03.2022
2.5	Revizia 3			21.03.2023
2.6.	Revizia 4			25.03.2024

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

Nr crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare/ Aplicare		CJAP	Membru CJAP	Gârdan Melania Maria Chichișan Lavinia Anita	25.03.2024	
3.2	Aprobare		CJRAE	Director	Mesaros Adina Emilia	25.03.2024	
3.3	Verificare		CLI	Coordonator	Szabo Erika	25.03.2024	
3.4	Arhivare		secretariat	secretar	Goga Monica		

4. Scopul procedurii

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
- 4.2. Identificarea pașilor standard în realizarea procesului de evaluare a dezvoltării copiilor ce urmează a fi

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 4

înscriși în învățământul primar;

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.6. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică în toate instituțiile de învățământ.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date: Toate structurile.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate: Toate structurile.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității: CJAP.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Legislația comunitară în domeniul controlului intern este alcătuită, în mare parte, din principii generale de bună practică, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană. Modalitatea în care aceste principii se transpun în sistemele de control intern este specifică fiecărei țări, fiind determinată de condițiile legislative, administrative, culturale etc.;
- Guidelines for Internal Control Standards for the Public Sector, INTOSAI GOV 9100.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023;
- Regulament privind organizarea și funcționarea Centrelor Județene/ al municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională, nr. 5555 publicat în 3.06.2011;
- O.M.E. nr. 4.019/ 15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024 - 2025.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea 1/2018 a MEN 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Ghid pentru realizarea procedurilor formalizate – Proiect SGG SIPOCA 34 <http://sgg.gov.ro/new/metodologie-scim/>;
- Ghid de implementare a sistemului de control intern managerial în MECS și în instituțiile și unitățile care funcționează în subordinea acestuia – Proiect POCA 37635 – <http://www.scmi-educatie.ro/>.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 4

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (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;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Consiliere educațională	Procesul de orientare – învățare care se adresează subiecților educaționali (copii/elevi) și partenerilor educaționali ai acestora (părinți, profesori, angajatori) cu scopul abilitării acestora cu cele mai eficiente metode, tehnici și procedee de gestionare și rezolvare a problemelor lor educaționale.
7.1.8	Competențe ale profesorului consilier școlar	- Evaluarea și diagnoza copiilor, tinerilor, membrilor familiei; - Consiliere școlară; - Consiliere vocațională; - Intervenție psihologică primară.
7.1.9	Evaluarea dezvoltării copilului	Evaluarea dezvoltării copilului și a pregătirii lui pentru următoarele trepte de învățământ. Evaluarea presupune analiza unor indicatori comportamentali în patru domenii: funcționare cognitivă, competențe sociale și emoționale, autonomie personală și abilități motorii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională
7.2.9	C.J.A.P	Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică
7.2.10	Cabinet A.P.P	Cabinet școlar sau interșcolar de asistență psihopedagogică

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 4

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operațională privind evaluarea dezvoltării copiilor pentru înscrierea acestora în învățământul primar, stabilește etapele ce trebuie parcurse succesiv și obligatoriu de către întreg personalul instituției.

Procedura operațională prezintă, în scris, toți pașii ce trebuie urmați, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea realizării activității de evaluare a dezvoltării copiilor.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Formularul tip de cerere privind solicitarea evaluării dezvoltării copiilor de către părinte;
- Recomandare;
- Registrul de evidență a cererilor;
- Registrul de evidență a recomandărilor.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- membrii Comisiei Județene de înscriere a copiilor în învățământul primar;
- director CJRAE;
- coordonator CJAP;
- profesori consilieri școlari din CJAP;
- profesori consilieri școlari din CSAP;
- profesori logopezi școlari;
- secretar.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al instituției.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Directorul C.J.R.A.E. propune Comisiei Județene de înscriere a copiilor în învățământul primar, centrele de evaluare a dezvoltării copiilor, componența acestora, perioada și intervalul orar în care se va realiza evaluarea dezvoltării. În urma analizei propunerilor directorului C.J.R.A.E., Comisia Județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar transmite către unitățile de învățământ din județ, informațiile necesare respectării prevederilor metodologice.
- Directorii unităților de învățământ se obligă să afișeze la loc vizibil informațiile cu privire la situațiile

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 4

în care se impune evaluarea dezvoltării copiilor (Anexa 1) și programul centrelor de evaluare a dezvoltării (Anexa 3), în vederea informării corecte a părinților.

- Părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali care solicită evaluarea dezvoltării copiilor vor lua legătura cu secretariatul C.J.R.A.E. Sălaj, la numărul de telefon 0360/566131, în vederea programării pentru evaluare, în perioada 27 martie -10 aprilie 2024, de luni până joi, în intervalul orar 09:00 – 15:00, iar vinerea în intervalul 09:00 – 14:00. Evaluarea se poate realiza în unul dintre centrele de evaluare stabilite la nivelul județului (Anexa 2).
- Profesorii evaluatori din centrele de evaluare a dezvoltării copiilor vor participa la întâlnirea de lucru organizată on-line de către C.J.R.A.E., în vederea instruirii cu privire la realizarea procesului de evaluare în condițiile prevăzute de Metodologia privind înscrierea copiilor în învățământul primar, în anul școlar 2024-2025.
- Părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali care solicită evaluarea dezvoltării copiilor vor completa o cerere pentru evaluare pusă la dispoziție de către membrii comisiei de evaluare. (Anexa 4 la procedură/anexa 2 din metodologie).
- Membrii comisiilor din centrele de evaluare a dezvoltării copiilor realizează evaluarea dezvoltării copiilor, în baza programării făcute la secretariatul C.J.R.A.E. și conform orarului de evaluare stabilit pentru fiecare centru de evaluare, în perioada 28 martie -10 aprilie 2024 (Anexa 3), în intervalul orar 10:00 – 14:00 (în zilele de luni, marți și vineri) și în intervalul 14:00 – 18:00 (în zilele de miercuri și joi). Evaluarea se realizează în prezența părintelui/tutorei legal instituit/reprezentantului legal.
- La încheierea activității de evaluare a dezvoltării pentru fiecare copil, membrii comisiilor din centrele de evaluare, după caz, vor înmâna, în scris, rezultatul (recomandarea) (Anexa 5), direct părintelui/tutorei legal instituit/reprezentantului legal care a solicitat evaluarea sau îl vor trimite prin e-mail sau prin poștă, cu confirmare de primire. Rezultatul va fi înregistrat în Registrul de evidență a recomandărilor din fiecare centru (Anexa 6). Rezultatul evaluării dezvoltării copiilor nu poate fi contestat și are caracter confidențial.
- Rezultatele evaluărilor dezvoltării sunt consemnate zilnic de către șeful de comisie din fiecare centru de evaluare într-un Registru de evidență a evaluărilor (document google docs), care va fi centralizat de către secretariatul C.J.R.A.E. la finalul fiecărei zile din perioada de evaluare.
- Situațiile excepționale care necesită amânarea înscrierii în învățământul primar sau cele care nu se încadrează în Calendarul înscrierii în învățământul primar vor fi analizate și soluționate de Comisiile Județene /Comisia municipiului București.
- La finalul perioadei de evaluare, șeful comisiei va redacta un proces-verbal cu numele copiilor și rezultatele centralizate ale evaluărilor dezvoltării copiilor, respectiv recomandarea de înscriere în clasa pregătitoare sau în grupa mare, după caz, realizate în cadrul centrului de evaluare. Procesul-verbal va fi semnat de către toți membrii comisiei și va fi înaintat de către șeful comisiei către secretariatul C.J.R.A.E.
- Directorul C.J.R.A.E. înaintează către Comisia Județeană de înscriere a copiilor în învățământul primar procesele-verbale cu numele copiilor și rezultatele evaluării centralizate la nivel județean.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din instituție.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- propune Comisiei Județene de înscriere a copiilor în învățământul primar, centrele de evaluare a dezvoltării copiilor, componența acestora, perioada și intervalul orar în care se va realiza evaluarea dezvoltării. Propunerile directorului C.J.R.A.E. sunt prezentate prin procedura operațională de realizare a evaluării dezvoltării copiilor ce urmează a fi înscriși în învățământul primar;
- transmite Comisiei județene procesul-verbal în care se consemnează, în formă centralizată la nivelul județului, numele copiilor și rezultatele evaluării dezvoltării copiilor (11 aprilie 2024).

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 4

9.2. Directorii unităților de învățământ

- au responsabilitatea de a transmite/afișa la loc vizibil informațiile cu privire la situațiile care impun evaluarea dezvoltării, centrele, perioada și intervalul orar în care se realizează evaluarea dezvoltării, în vederea informării corecte a părinților copiilor care urmează să fie înscriși în învățământul primar.

9.3. Părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali

- 9.4. au datoria de a se informa cu privire la situațiile în care se impune evaluarea dezvoltării copiilor, de a se programa în vederea evaluării și de a respecta precizările Metodologiei privind înscrierea în învățământul primar în anul școlar 2024-2025

9.5. Consilierii școlari și logopezii școlari

- au obligația de a evalua obiectiv din punct de vedere cognitiv, afectiv și comportamental, în baza cererilor înregistrate, toți copiii aflați în situațiile în care se impune evaluarea și de a comunica părintelui rezultatul evaluării.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
10.1		31.03.2021					
10.2	I-a		1	24.09.2021			
10.3	I-a		2	24.03.2022			
10.4	I-a		3	21.03.2023		Calendarul înscrierii 2023/2024	
10.5	I-a		4	25.03.2024		Calendarul înscrierii 2024/2025	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr crt	Comp.	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semn.	Data
				Semnătura	Data			
1.	CJAP	Mesaros Adina Emilia			25.03.2024			
2.	CLI	Szabo Erika			25.03.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. exemplare	Arhivare
13.1	Anexa 1 - Precizări cu privire la situațiile în care se impune evaluarea dezvoltării	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Centrele în care se realizează evaluarea dezvoltării a copiilor	-	-	1	-
13.3	Anexa 3 - Programul centrelor	-	-	1	-
13.4	Anexa 4 - Formularul tip de cerere privind solicitarea evaluării dezvoltării copiilor (anexa 2 la metodologie)	-	-	1	-

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR	Revizia 4

13.5	Anexa 5 - Recomandare	-	-	1	-
13.6	Anexa 6 - Registru de evidenta a recomandarilor	-	-	1	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....	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	3
7. Definiții și abrevieri	4
8. Descriere procedurii.....	5
9. Responsabilități	6
10. Formular de evidență a modificărilor	7
11. Formular de analiză a procedurii.....	7
12. Lista de difuzare a procedurii.....	7
13. Anexe	7

ANEXA 1

PRECIZĂRI
PRIVIND SITUAȚIILE ÎN CARE SE IMPUNE EVALUAREA
DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

Conform precizărilor O.M.E. nr. 4.019/ 15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024 – 2025, referitoare la **situațiile în care se impune Evaluarea dezvoltării copiilor** vă precizăm următoarele:

VOR FI EVALUAȚI,
DOAR copiii care împlinesc 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie
2024

și se află în una dintre următoarele situații:

- **nu au frecventat grădinița,**
- **s-au întors din străinătate.**

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,

Președinte al Comisiei Județene de înscriere a copiilor în învățământul primar
prof. Forț Corina

DIRECTOR C.J.R.A.E.,

prof. psiholog Mesaros Adina-Emilia

ANEXA 2

CENTRELE ÎN CARE SE REALIZEAZĂ EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI COMPONENȚA COMISIILOR DE EVALUARE 2024

ZALĂU

1. C.J.R.A.E. Sălaj:

- **Șef comisie:** Director C.J.R.A.E. Sălaj - prof. Mesaros Adina Emilia
- Coordonator C.J.A.P. Sălaj: Prof. consilier școlar, Dragoș Anca - Corina
- Prof. consilier școlar, dr. Gârdan Melania Maria
- Prof. logoped Molnar Monica
- Prof. logoped Szabo Erika

2. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” ZALĂU:

- **Șef comisie:** Prof. consilier școlar Pinteș Chereji Mihaela
- Prof. logoped Kosa Andrea
- Prof. consilier școlar Coste Maria
- Prof. logoped Bărnuțiu Mariana

3. LICEUL CU PROGRAM SPORTIV „AVRAM IANCU” ZALĂU:

- **Șef comisie:** Prof. consilier școlar Keresztes Zita
- Prof. logoped Gâlgău Mariana Lucia
- Prof. consilier școlar Bejan Andreea Paula
- Prof. logoped Mate Anna

JIBOU

4. LICEUL TEHNOLOGIC „OCTAVIAN GOGA” JIBOU:

- **Șef comisie:** Prof. consilier școlar Prodan Voica
- Prof. logoped Raț Melinda
- Prof. consilier școlar Daroczi Andrei
- Prof. logoped Prodan Iulia

SIMLEU SILVANIEI

5. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „SILVANIA” ȘIMLEU - SILVANIEI:

- **Șef comisie:** Prof. consilier școlar Chimișliu Simona
- Prof. logoped Ioana Narcisa
- Prof. consilier școlar Szabo Beata
- Prof. logoped Cristolțan Codruța

CEHU SILVANIEI

6. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ANDREI MUREȘANU” CEHU SILVANIEI:

- **Șef comisie:** Prof. consilier școlar Antal Katalin Edith
- Prof. consilier școlar Vlășan Angela
- Prof. logoped Peterfy Zsuzsanna

ILEANDA

7. LICEUL TEHNOLOGIC „IOACHIM POP” ILEANDA:

- **Șef comisie:** Prof. consilier școlar Man Adina Maria
- Prof. consilier școlar Butuza Leontina Ana

HIDA

8. LICEUL TEHNOLOGIC „LIVIU REBREANU” HIDA:

- **Șef comisie:** Prof. consilier școlar Druhora Anda
- Prof. consilier școlar Pop Mădălina

CRASNA

9. LICEUL TEHNOLOGIC „CSEREY GOGA” CRASNA:

- **Șef comisie:** Prof. consilier școlar Boroș Ilona
- Prof. logoped Rozsa Etelka
- Prof. consilier școlar Costea Dan

SĂRMĂȘAG

10. LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SĂRMĂȘAG:

- **Șef comisie:** Prof. consilier școlar Pusok-Bara Erika Maria
- Prof. consilier școlar Pop Ioana Georgeta

ANEXA 3

**PROGRAMUL CENTRELOR DE EVALUARE A DEZVOLTĂRII A COPIILOR ÎN
VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR
ÎN ANUL ȘCOLAR 2024 - 2025**

NR. CRT.	CENTRUL DE EVALUARE	PERIOADA EVALUĂRII: ZIUA/LUNA/AN	PROGRAMUL DE EVALUARE
1.	C.J.R.A.E. Sălaj	28 martie -10 aprilie 2024	<p>Zilnic, de luni până vineri, în fiecare centru de evaluare, în intervalele orare:</p> <p>✓ Luni } ✓ Marti } <u>10:00-14:00</u> ✓ Vineri }</p> <p>✓ Miercuri } ✓ Joi } <u>14:00-18:00</u></p>
2.	Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Zalău	28 martie -10 aprilie 2024	
3.	Liceul cu Program Sportiv „Avram Iancu” Zalău	28 martie -10 aprilie 2024	
4.	Liceul Tehnologic „Octavian Goga” Jibou	28 martie -10 aprilie 2024	
5.	Școala Gimnazială „Silvania” Șimleu Silvaniei	28 martie -10 aprilie 2024	
6.	Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Cehu Silvaniei	28 martie -10 aprilie 2024	
7.	Liceul Tehnologic „Ioachim Pop” Ileanda	28 martie -10 aprilie 2024	
8.	Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida	28 martie -10 aprilie 2024	
9.	Liceul Tehnologic „Cserey Goga” Crasna	28 martie -10 aprilie 2024	
10.	Liceul Tehnologic Nr. 1 Sărmășag	28 martie -10 aprilie 2024	

ANEXA 4

Model cerere evaluarea dezvoltării copilului (Anexa 2 la metodologie)

Nr. _____ / _____

Doamnă director,

Subsemnatul/Subsemnata, _____, domiciliat(ă)
în localitatea _____, str. _____, nr. _____
bl. _____, sc. _____, ap. _____, județul _____, legitimat(ă) cu
_____ seria _____ nr. _____, nr. de telefon _____,
adresă de e-mail _____, părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul
legal al copilului _____, născut la data de
_____, solicit evaluarea nivelului de dezvoltare a acestuia în vederea înscrierii în
anul școlar 2024 – 2025, în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile Metodologiei de
înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr.
4019/2024.

Menționez faptul că fiica mea/fiul meu _____ se află
în următoarea situație:

- nu a frecventat grădinița deoarece _____

Semnătura _____

Data _____

* CJRAE prelucrează datele dumneavoastră personale în conformitate cu prevederile Regulamentului general privind protecția datelor, în calitate de operator, în conformitate cu prevederile specifice aplicabile: Ordinul ministrului educației nr. 4019/2024.

Datele dumneavoastră cu caracter personal sunt prelucrate pentru îndeplinirea obligațiilor legale care îi revin operatorului, conform art. 6 alin. (1) lit. c) și e) din Regulamentul general privind protecția datelor.

Nr./.....2024

Centrul de evaluare

RECOMANDARE

În urma cererii înregistrată cu nr/..... 2024, în conformitate cu prevederile O.M.E. nr. 4.019/ 15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024 - 2025, s-a realizat evaluarea dezvoltării copilului, în data de.....2024, însoțit de..... în calitate de....., având în vedere următoarele motive:

- copilul nu a frecventat grădinița
- copilul s-a întors din străinătate

Vă comunicăm **rezultatul evaluării dezvoltării** copilului....., născut în data deîn vederea înscrierii acestuia în anul școlar 2024-2025, în:

- CLASA PREGĂTITOARE;**
- GRUPA MARE în învățământul preșcolar.**

Evaluator/evaluatori (după caz):

1. Numele și prenumele:
2. Numele și prenumele:

Semnătura
Semnătura

Director,
Prof. Mesaros Adina-Emilia

