

|  |  |                |
|--|--|----------------|
| CENTRUL JUDEȚEAN DE<br>RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ<br>EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: I-a    |
|  | EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA<br>ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR | Revizia 2      |
|  | Cod: P.O. 15   | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 73 / 24.03.2022

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

**P.O. 15**

**Ediția: I-a, 24.03.2022, Revizia 2**

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I-a    |
|  | EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR | Revizia 2      |
|  | Cod: P.O. 15  | Exemplar nr. 1 |

**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       | 2   | 3                       | 4                | 5          | 6         |
| 1.1     | Elaborat                                    | Chichișan Lavinia Anita | Membru CJAP      | 24.03.2022 |           |
| 1.2     | Elaborat                                    | Gârdan Melania          | Membru CJAP      | 24.03.2022 |           |
| 1.3     | Verificat                                   | Dragoș Anca-Corina      | Coordonator CJAP | 24.03.2022 |           |
| 1.4     | Aprobat                                     | Mesaros Adina-Emilia    | Director         | 24.03.2022 |           |

**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 |
|---------|---|----------------------|----------------------|--|
| 1       | 2   | 3                    | 4                    | 5  |
| 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   |

**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 |
|---------|----------------------|---------|--------------|------------------|-------------------------|---------------|-----------|
| 1       | 2                    | 3       | 4            | 5                | 6                       | 7             | 8         |
| 3.1     | Informare / Aplicare |         | CJAP         | Membru CJAP      | Chichișan Lavinia Anita | 24.03.2022    |           |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | CJAP         | Membru CJAP      | Gârdan Melania          | 24.03.2022    |           |
| 3.3     | Aprobare             |         | Director     | Director         | Mesaros Adina-Emilia    | 24.03.2022    |           |
| 3.4     | Verificare           |         | CJAP         | Coordonator CJAP | Dragoș Anca-Corina      | 24.03.2022    |           |
| 3.5     | Arhivare             |         | CJAP         | Coordonator CJAP | Dragoș Anca-Corina      |               |           |

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I-a    |
|  | EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR | Revizia 2      |
|  | Cod: P.O. 15  | Exemplar nr. 1 |

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Identificarea pașilor standard în realizarea procesului de evaluare a dezvoltării copiilor ce urmează a fi înscriși în învățământul primar;

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

##### 4.5. Alte scopuri

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I-a    |
|  | EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR | Revizia 2      |
|  | Cod: P.O. 15  | Exemplar nr. 1 |

## 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.

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I-a    |
|  | EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR | Revizia 2      |
|  | Cod: P.O. 15  | Exemplar nr. 1 |

## 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 Educației Naționale nr. 1 / 10.01.2011 cu completările ulterioare;
- Regulament privind organizarea și funcționarea Centrelor Județene/ al municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională, nr. 5555 publicat în 3.06.2011;
- Ordinul nr. 3445/2022 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023 și a Calendarului înscrierii.

### 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 2      |
|  | Cod: P.O. 15  | Exemplar nr. 1 |

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt | Termenul  | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul   |
|---------|---|--|
| 1       | 2   | 3  |
| 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 adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție 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 psiholog/psihopedagog | - Evaluarea și diagnoza copiilor, tinerilor, membrilor familiei;<br>- Consiliere școlară;<br>- Consiliere vocațională;<br>- Intervenție psihologică primară.   |
| 7.1.9   | Evaluarea dezvoltării copilului                   | Evaluarea dezvoltării copilului și a pregătirii lui pentru următoarele trepte de învățământ. Evaluarea presupune analizarea 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   |
|---------|---------------|---|
| 1       | 2             | 3   |
| 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 2      |
|  | Cod: P.O. 15  | Exemplar nr. 1 |

## 8. Descrierea 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 psihologi din CJAP;
- profesori psihologi/pedagogi/sociologi din CSAP;
- 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

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I-a    |
|  | EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR | Revizia 2      |
|  | Cod: P.O. 15  | Exemplar nr. 1 |

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 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 29 martie - 8 aprilie 2022, 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 2022-2023.

- 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).

- 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 (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

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I-a    |
|  | EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR | Revizia 2      |
|  | Cod: P.O. 15  | Exemplar nr. 1 |

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.

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I-a    |
|  | EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR | Revizia 2      |
|  | Cod: P.O. 15  | Exemplar nr. 1 |

## 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.

### 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

- 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 2022-2023 cu modificările și completările ulterioare.

### 9.4. 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.

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I-a    |
|  | EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR | Revizia 2      |
|  | Cod: P.O. 15  | Exemplar nr. 1 |

#### 10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
| 1       | 2      | 3            | 4       | 5             | 6        | 7                      | 8  |
| 10.1    |        | 31.03.2021   |         |               |          |                        |  |
| 10.2    | I-a    |              | 1       | 24.09.2021    |          |                        |  |
| 10.3    | I-a    |              | 2       | 24.03.2022    |          |                        |  |

#### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |  |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | CJAP         | Dragoș Anca-Corina                         |                                 |                | 24.03.2022 |                  |           |      |
| 2.       | Director     | Mesaros Adina-Emilia                       |                                 |                | 24.03.2022 |                  |           |      |

#### 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 Procesul Verbal de predare-primire. |                 |               |           |                 |                                       |           |

#### 13. Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei   | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|--|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | 2  | 3          | 4      | 5                  | 6        |
| 13.1    | Anexa 1 - Precizari cu privire la situatiile in care se impune evaluarea dezvoltarii | -          | -      | 1                  | -        |
| 13.2    | Anexa 2 - Centrele in care se realizeaza evaluarea dezvoltarii a copiilor            | -          | -      |                    | -        |
| 13.3    | Anexa 3 - Programul centrelor  | -          | -      |                    | -        |
| 13.4    | Anexa 4 Model cerere   | -          | -      |                    | -        |
| 13.5    | Anexa 5 - Recomandare  | -          | -      |                    | -        |
| 13.6    | Anexa 6 - Registru de evidenta a recomandarilor                                      | -          | -      |                    | -        |

|  |   |                |
|--|---|----------------|
| CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  | Ediția: I-a    |
|  | EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR | Revizia 2      |
|  | Cod: P.O. 15  | Exemplar nr. 1 |

## Cuprins

|  |    |
|--|----|
| <b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b> | 2  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>  | 2  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                             | 2  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>  | 3  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>   | 4  |
| <b>6. Documente de referință</b>   | 5  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>   | 6  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>  | 7  |
| <b>9. Responsabilități</b>   | 10 |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>  | 11 |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>  | 11 |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>  | 11 |
| <b>13. Anexe</b>   | 11 |

## ANEXA 1

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

Conform precizărilor *Anexei 1 la ordinul MEd nr. 3445 din 17.03.2022 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023*, 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 2022

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. dr. Porcar Florian Cosmin

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

prof. psiholog Mesaros Adina-Emilia

## ANEXA 2

### CENTRELE ÎN CARE SE REALIZEAZĂ EVALUAREA DEZVOLTĂRII A COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR ȘI COMPONENȚA COMISIILOR DE EVALUARE 2022

#### 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. Prof. consilier școlar Dragoș Anca Corina
- Prof. consilier școlar, dr. Gârdan Melania Maria
- Prof. logoped Molnar Monica
- Prof. consilier școlar Szollos Marta
- Prof. consilier școlar Neagu Paula
- Prof. logoped Szabo Erika

##### **2. ȘCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” ZALĂU:**

- **Șef comisie:** Prof. consilier școlar Pinteza Chereji Mihaela
- Prof. logoped Kosa Andrea
- Prof. consilier școlar Benea Patricia
- Prof. logoped Bărnăuțiu Mariana

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

- **Șef comisie:** Prof. consilier școlar Keresztes Zita
- Prof. logoped Gălgău 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 Deneș Nicoleta
- Prof. logoped Peterfy Zsuzsanna

### ILEANDA

#### **7. LICEUL TEHNOLOGIC „IOACHIM POP” ILEANDA:**

- **Șef comisie:** Prof. consilier școlar Man Adina Maria
- Prof. consilier școlar Banto Natalia

### HIDA

#### **8. LICEUL TEHNOLOGIC „LIVIU REBREANU” HIDA:**

- **Șef comisie:** Prof. consilier școlar Mureșan Anda
- Prof. consilier școlar Buzgău Adina-Lăcrimioara

### 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 2022 - 2023**

| NR. CRT. | CENTRUL DE EVALUARE                                | PERIOADA EVALUĂRII:<br>ZIUA/LUNA/2021 | PROGRAMUL DE EVALUARE                                      |
|----------|--|---------------------------------------|--|
| 1.       | C.J.R.A.E. Sălaj                                   | 30 martie – 8 aprilie 2022            | <b>Luni</b><br><b>Marti</b><br><b>Vineri</b> } 10:00-14:00 |
| 2.       | Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Zalău           | 30 martie – 8 aprilie 2022            |  |
| 3.       | Liceul cu Program Sportiv „Avram Iancu” Zalău      | 30 martie – 8 aprilie 2022            |  |
| 4.       | Liceul Tehnologic „Octavian Goga” Jibou            | 30 martie – 8 aprilie 2022            | <b>Miercuri</b><br><b>Joi</b> } 14:00-18:00                |
| 5.       | Școala Gimnazială „Silvania” Șimleu Silvaniei      | 30 martie – 8 aprilie 2022            |  |
| 6.       | Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Cehu Silvaniei | 30 martie – 8 aprilie 2022            | <b>Luni</b><br><b>Marti</b><br><b>Vineri</b> } 10:00-14:00 |
| 7.       | Liceul Tehnologic „Ioachim Pop” Ileanda            | 30 martie – 8 aprilie 2022            |  |
| 8.       | Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida            | 30 martie – 8 aprilie 2022            |  |
| 9.       | Liceul Tehnologic „Cserey Goga” Crasna             | 30 martie – 8 aprilie 2022            | <b>Miercuri</b><br><b>Joi</b> } 14:00-18:00                |
| 10.      | Liceul Tehnologic Nr. 1 Sărmășag                   | 30 martie – 8 aprilie 2022            |  |

ANEXA 4

Model cerere evaluarea dezvoltării copilului

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 2022 – 2023,  
în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în  
învățământul primar, aprobată prin Ordinul ministrului educației nr. 3.445/2022.

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

- nu a frecventat grădinița;
- s-a întors din străinătate.

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. 3445/2022.

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.

## ANEXA 5

Nr. .... / ..... 2022

Centrul de evaluare .....

### RECOMANDARE

În urma cererii înregistrată cu nr ..... / ..... 2022, în conformitate cu prevederile **Ordinului M.Ed. nr. 3445 din 17.03.2022** privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar pentru anul școlar 2022-2023 și a Calendarului înscrierii, s-a realizat evaluarea dezvoltării copilului ....., în data de ..... 2022, 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 de ..... în vederea înscrierii acestuia în anul școlar 2022-2023, în:

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

Evaluator/evaluatori (după caz):

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

Director,  
Prof. Mesaros Adina-Emilia

