Nr. 364/06.03.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVALUAREA DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

P.O. 15

Ediția: a II-a, 06.03.2026, Revizia 0

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 Rus Daniel Gârdan Melania Maria	Coordonator servicii consiliere școlară Coordonator servicii de sprijin educațional Prof consilier școlar CSES	5.03.2026	
1.2	Verificat	Szabo Erika Agnes	Coordonator servicii de terapie logopedică	5.03.2026	
1.3	Aprobat	Misaros Adina Emilia	Director CJRAE SJ	6.03.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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
2.7.	Revizia 5			06.03.2025
2.8	Ediția a II-a			06.03.2026

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

Nr crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare/ Aplicare		CSES	Coordonator servicii consiliere școlară	Dragoș Anca Corina	06.03.2026	

				Coordonator servicii de sprijin educațional Profesor consilier școlar	Rus Daniel Gârdan Melania Maria		
3.2	Aprobare		Management	Director	Mesaros Adina Emilia	06.03.2026	
3.3	Verificare		CSES	Coordonator servicii terapie logopedică	Szabo Erika Agnes	06.03.2026	
3.4	Arhivare		secretariat	secretar	Goga Monica	06.03.2026	

4. Scopul procedurii

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

4.2. Identificarea paşilor standard în realizarea procesului de evaluare a dezvoltării copiilor ce urmează a fi 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: CSES

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 şi funcţionarea Centrelor Judeţene/ al municipiului Bucureşti de Resurse şi de Asistenţă Educaţională, nr. 5701/2024;
- O.M.E. nr. 4.019/ 15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul

primar pentru anul școlar 2024-2025 și a OMEC nr. 3334/2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026 - 2027.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităţilor 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 şi în instituțiile şi unitățile care funcționează în subordinea acestuia – Proiect POCA 37635 – http://www.scmi-educatie.ro/.

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)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Consiliere educaţională	Procesul de orientare – învăţare care se adresează subiecţilor educaţionali (copii/elevi) şi partenerilor educaţionali ai acestora (părinţi, profesori, angajatori) cu scopul abilitării acestora cu cele mai eficiente metode, tehnici şi procedee de gestionare şi rezolvare a problemelor lor educaţionale.
7.1.8	Competenţe ale profesorului consilier școlar/logoped	- Evaluarea şi diagnoza copiilor, tinerilor, membrilor familiei; - Consiliere şcolară; - Consiliere vocaţională; - Intervenţie psihologică primară.
7.1.9	Evaluarea dezvoltării copilului	Evaluarea dezvoltării copilului şi a pregătirii lui pentru următoarele trepte de învăţământ. Evaluarea presupune analizarea unor indicatori comportamentali în patru domenii: funcţionare cognitivă, competenţe sociale şi emoţionale, autonomie personală şi abilităţi motorii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr.	Abrevierea	Termenul

crt.		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 Judeţean de Resurse şi de Asistenţă Educaţională
7.2.9	CSES	Compartimentul de Servicii Educaționale de Specialitate
7.2.10	Cabinet CPP	Cabinet de consiliere psihopedagogică

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

Procedura operaţională privind evaluarea dezvoltării copiilor pentru înscrierea acestora în învățământul primar, stabileşte etapele ce trebuie parcurse succesiv şi obligatoriu de către întreg personalul instituţiei.

Procedura operaţională prezintă, în scris, toţi paşii ce trebuie urmaţi, metodele de lucru stabilite şi regulile de aplicat în vederea realizării activităţii de evaluare a dezvoltării copiilor.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista şi 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 condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 servicii de consiliere școlară și psihologică;
- coordonator servicii de terapie logopedică;
- coordonator servicii de sprijin educațional;
- profesori - consilieri școlari din CSES;
- profesori- consilieri școlari din cabinetele școlare de consiliere psihopedagogică;
- profesori -logopezi;
- profesori itineranți și de sprijin

- 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 CJRAE 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 CJRAE, 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 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 instituiți/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 16 - 30 martie 2026, 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.

- Părinții/tutorii legal instituiți/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 16 - 30 martie 2026 (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/tutorelui 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/tutorelui 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 Comisia Județeană.

- 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 şi 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 (31martie 2026).

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. Părinţii/tutorii legal instituiți/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 2026-2027.

9.4. Profesorii consilieri școlari și profesorii logopezii

- 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 evidenţă a modificărilor

Nr. crt	Ediţia	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	
10.6.	I-a		5	06. 03.2025		Calendarul înscrierii 2025/2026	
10.7	A II-a		0	06. 03.2026		Calendarul înscrierii 2026/2027	

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	Observații		
1.	Management	Mesaros Adina Emilia	Dragoș Anca Corina		06.03.2026			

2.	CSES	Szabo Erika Agnes	Rus Daniel		06.03. 2026			

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

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 3

6. Documente de referință 3

7. Definiții și abrevieri 4

8. Descrierere procedurii 5

9. Responsabilități 7

10. Formular de evidenţă a modificărilor 7

11. Formular de analiză a procedurii 7

12. Lista de difuzare a procedurii 8

13. Anexe **8**

ANEXA 1

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

Conform precizărilor OME nr. 4.019/15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar și a OMEC nr. 3334/2026 privind aprobarea Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026 - 2027, referitoare la **situaţiile în care se impune Evaluarea dezvoltării copiilo**r vă precizăm următoarele:

VOR FI EVALUAȚI,

DOAR copiii care împlinesc 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie 2026 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. consilier școlar, Mesaros Adina-Emilia

ANEXA 2

CENTRELE ÎN CARE SE REALIZEAZĂ EVALUAREA DEZVOLTARII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR
ȘI
COMPONENȚA COMISIILOR DE EVALUARE
2026

ZALĂU

1. CJRAE Sălaj:

- **Şef comisie:** Director CJRAE Sălaj - prof. consilier școlar Mesaros Adina Emilia
- Coordonator servicii de consiliere școlară și psihologică, prof. Dragoș Anca Corina
- Prof. consilier şcolar dr., Gârdan Melania Maria
- Coordonator servicii de terapie logopedică, prof. Szabo Erika
- Coordonator servicii de sprijin educațional, prof. Rus Daniel
- Prof. logoped Molnar Monica
- Prof. consilier școlar Mate Anna

2. ŞCOALA GIMNAZIALĂ „MIHAI EMINESCU” ZALĂU:

- **Şef comisie:** Prof. consilier şcolar Pintea Chereji Mihaela
- Prof. logoped Kosa Andrea
- Prof. consilier şcolar Bejan Paula Andreea
- Prof. de sprijin Boros Eszter-Orsolya

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

- **Şef comisie:** Prof. consilier şcolar Keresztes Zita
- Prof. logoped Gâlgău Mariana Lucia
- Prof. itinerant și de sprijin Balog Alina Marcela

JIBOU

4. LICEUL TEHNOLOGIC „OCTAVIAN GOGA” JIBOU:

- **Şef comisie:** Prof. consilier şcolar Prodan Voica
- Prof. logoped Rațș Melinda
- Prof. itinerant și de sprijin Butuza Leontina-Ana

ŞIMLEU SILVANIEI

5. ŞCOALA GIMNAZIALĂ „SILVANIA" ŞIMLEU - SILVANIEI:

- **Şef comisie:** Prof. consilier şcolar Chimișliu Simona
- Prof. logoped Ioana Narcisa
- Prof. consilier şcolar Petho Beata
- Prof itinerant și de sprijin Ardelean Veronica

CEHU SILVANIEI

6. ŞCOALA GIMNAZIALĂ „ANDREI MUREŞANU" CEHU SILVANIEI:

- **Şef comisie:** Prof. consilier şcolar Antal Katalin Edith
- Prof. logoped Peterfy Zsuzsanna
- Prof. itinerant și de sprijin Petkes Agnes

ILEANDA

7. LICEUL TEHNOLOGIC „IOACHIM POP" ILEANDA:

- **Şef comisie:** Prof. consilier şcolar Man Adina Maria
- Prof. consilier şcolar Tecar Samuel

HIDA

8. LICEUL TEHNOLOGIC „LIVIU REBREANU" HIDA:

- **Șef comisie:** Prof. consilier şcolar Druhora Anda
- Prof. consilier şcolar Pintea Emanuela

CRASNA

9. LICEUL TEHNOLOGIC „CSEREY GOGA" CRASNA:

- **Șef comisie:** Prof. consilier şcolar Boroș Ilona
- Prof. logoped Rozsa Etelka
- Prof. consilier şcolar Costea Dan
- Prof. itinerant și de sprijin Fehervari Eniko-Erzsebet

SĂRMĂŞAG

10. LICEUL TEHNOLOGIC NR. 1 SĂRMĂŞAG:

- **Şef comisie:** Prof. consilier şcolar Pusok-Bara Erika Maria
- Prof. itinerant și de sprijin Varga Kinga

ANEXA 3

PROGRAMUL CENTRELOR DE EVALUARE A DEZVOLTARII A COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR
ÎN ANUL ŞCOLAR 2026 - 2027

NR. CRT.	CENTRUL DE EVALUARE	PERIOADA EVALUĂRII: ZIUA/LUNA/AN	PROGRAMUL DE EVALUARE
1.	**C.J.R.A.E. Sălaj**	16 martie -30 martie 2026	Zilnic, de luni până vineri, în fiecare centru de evaluare, în intervalele orare: ✓ **Luni** ✓ **Marți** ✓ **Vineri** } **10:00-14:00** ✓ **Miercuri** ✓ **Joi** } **14:00-18:00**
2.	**Școala Gimnazială „Mihai Eminescu” Zalău**	16 martie -30 martie 2026	
3.	**Liceul cu Program Sportiv „Avram Iancu” Zalău**	16 martie -30 martie 2026	
4.	**Liceul Tehnologic „Octavian Goga” Jibou**	16 martie -30 martie 2026	
5.	**Școala Gimnazială „Silvania” Șimleu Silvaniei**	16 martie -30 martie 2026	
6.	**Școala Gimnazială „Andrei Mureșanu” Cehu Silvaniei**	16 martie -30 martie 2026	
7.	**Liceul Tehnologic „Ioachim Pop” Ileanda**	16 martie -30 martie 2026	
8.	**Liceul Tehnologic „Liviu Rebreanu” Hida**	16 martie -30 martie 2026	
9.	**Liceul Tehnologic „Cserey Goga” Crasna**	16 martie -30 martie 2026	
10.	**Liceul Tehnologic Nr. 1 Sărmășag**	16 martie -30 martie 2026	

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 2026 – 2027, în clasa pregătitoare, în conformitate cu prevederile Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar, aprobată prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4019/2024 și a OMEC nr 3334/2026.

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.

ANEXA 5

Nr. ……./……2026

Centrul de evaluare ……..

RECOMANDARE

În urma cererii înregistrată cu nr ……../…… 2026, în conformitate cu prevederile O.M.E. nr. 4.019/ 15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învăţământul primar și a OMEC nr. 3334/2026 privind Calendarul înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2026 -2027 s-a realizat evaluarea dezvoltării copilului…….., în data de.....2026, 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 2026-2027, în:

□ **CLASA PREGĂTITOARE;**

□ **GRUPA MARE în învățământul preșcolar**.

Evaluator/evaluatori (după caz):

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

Director,
Prof. consilier școlar Mesaros Adina-Emilia

ANEXA 6

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A RECOMANDĂRILOR

Nr. crt.	Data emiterii	Nume şi prenume copil	Numele şi prenumele părintelui/ tutorelui legal/ împuternicitului legal	Adresa de domiciliu	Limba în care s-a efectuat evaluarea	Recomandare pentru		Semnătura de primire
						CP	Grădiniță	