





I.Ș.J. CONSTANȚA Domeniul – Curriculum și inspecție școlară	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind echivalarea perioadelor de studii corespunzătoare învățământului general obligatoriu din sistemul de învățământ românesc, efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar și de cetățenii care au obținut o formă de protecție internațională pe teritoriul României	Ediția: 1 Nr.de ex:15 Revizia: 0 Nr.de ex: 0
	COD P.O. -ISJCT-CIȘ-54	Pagina 1 din 25
		Exemplar nr.1

1 . Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției




Nr.crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Baciu-Iacob Magdalena Pandele Ionuț- Lucian	Inspectori școlari pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație	21.11.2024	
1.2	Avizat	Manolache Loredana	Inspector școlar general adjunct	22.11.2024	
1.3	Verificat	Manolache Loredana	Inspector școlar general adjunct	22.11.2024	
1.4	Aprobat	Mihai Sorin	Inspector școlar general	25.11.2024	

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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	26.11.2024
2.2				
2.3				



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

Nr. crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	Conducere/inspector școlar general	Mihai Sorin	26.11.2024	
3.2	Avizare	1	Inspector școlar general adjunct	Manolache Loredana	26.11.2024	
3.3	Verificare	1	Inspector școlar general adjunct	Manolache Loredana	26.11.2024	
3.4	Aplicare	1	Inspectori școlari Directori UÎP Secretariat I.Ș.J. Constanța	Directori/directori adjuncti, cadre didactice, secretari ai U.Î.P	26.11.2024	Transmitere în format digital
3.5	Înregistrare	1	Secretariat / arhivă	Secretar /arhivar	26.11.2024	Transmitere în format digital
3.6	Arhivare	1	Secretariat / arhivă	Secretar /arhivar	26.11.2024	Transmitere în format digital
3.7	Informatizare /popularizare	1	Serviciul informatizare	Informatician Pîslaru Mihai	26.11.2024	Transmitere în format digital

4 . Scopul procedurii operaționale

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

Procedura reglementează modul de înregistrare a solicitărilor de echivalare, evaluarea documentelor școlare justificative și emiterea atestatului de echivalare a perioadelor de studii corespunzătoare învățământului general obligatoriu din sistemul de învățământ românesc, efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar și de cetățenii care au obținut o formă de protecție internațională pe teritoriul României.

Procedura reglementează procesul de echivalare a perioadelor de studii efectuate de elevi cetățeni străini (din state membre UE, SEE sau C.E.) și cetățeni beneficiari ai unei forme de protecție internațională care au documente doveditoare sau care nu au documente din țara de origine.

Procedura stabilește documentele și etapele derulării demersurilor privind echivalarea studiilor.

5 . Domeniul de aplicare

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

5.1.1. Procedura se aplică persoanelor care au efectuat studii în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, precum și cetățenilor din statele membre ale Uniunii Europene, spațiul economic european și din Confederația Elvețiană sau altor cetățeni străini care au obținut o formă de protecție internațională.

5.1.2. Perioadele de studii pentru care se aplică prevederile prezentei proceduri sunt cele corespunzătoare învățământului general obligatoriu și perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal **nefinalizate cu diplomă**.

5.1.3. Procedura **nu se aplică:** (categoriile pentru care se procedează la echivalarea perioadelor de studii prin evaluare/examinare la nivel de unitate de învățământ, conform ROFUIP)

5.1.3.a. persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc și care nu dețin sau nu prezintă documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări ce nu sunt înscrise în Registrul special al A.R.A.C.I.P.;

5.1.3.b. persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc și care au urmat cursurile unor organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, dar nu sunt înscrise în Registrul special al A.R.A.C.I.P.;

5.1.3.c. în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată sau nefinalizată cu diplomă.

5.1.4. Prezenta procedură se aplică la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional din județul Constanța și la nivelul Inspectoratului Școlar Județean Constanța, cu respectarea principiului asigurării accesului la educație și a principiului asigurării egalității de șanse, în cazul în care există aplicații care solicită echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al A.R.A.C.I.P.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE Regulamentul general privind protecția datelor) (Text cu relevanță pentru SEE)

6.2 . Legislație primară:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare
- Metodologia privind echivalarea de către inspectoratele școlare județene și Inspectoratul Școlar al Municipiului București a perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, și pentru aprobarea modelului atestatului de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și în România, aprobată prin O.M.E.C. Nr.7.303/24.10.2024
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

6.3. Legislație secundară:

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. Nr. 5.530/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. Nr. 5.726/06.08.2024
- Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. Nr. 4.634/10.06.2024
- Ordinul M.E. Nr.6.127 din 24.10.2022 pentru aprobarea Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română și a Procedurii privind elaborarea, aprobarea și distribuirea programelor și manualelor cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- O.ME. nr. 6.072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al instituției
- Decizii/Dispoziții ale conducătorului instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2	Procedura operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
3	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4	Revizia în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
5	Audient	Statutul minorului/solicitantului, până la dobândirea calității de elev, în urma recunoașterii și echivalării perioadelor de studii efectuate în străinătate
6	Echivalare	Recunoașterea valabilității studiilor pentru toate perioadelor (clasele, nivelurile) promovate la unități de învățământ din străinătate sau la organizații furnizoare de educație, care

		organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, cu clasele corespunzătoare sistemului de educație din România
--	--	--

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Arh.	Arhivare
7	CA	Consiliu de Administrație
8	I.Ș.J. Constanța	Inspectoratul Școlar Județean Constanța
9	A.R.A.C.I.P.	Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
10	Comisia județeană de echivalare / CJE	Comisia județeană de evaluare a documentelor din dosarele de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație
11	Comisia de echivalare la nivel de unitate de învățământ / CEUÎP	Comisia de evaluare a candidaților în vederea echivalării perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație la nivel de unitate de învățământ
12	C.Î.U.Î.P.	Comisia de înscriere a candidaților în vederea echivalării perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație la nivel de unitate de învățământ
13	Dosar de echivalare / DS	Dosarul pentru echivalarea studiilor efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din alta țară înscrise în Registrul special al A.R.A.C.I.P.
14	HCA	Hotărârea Consiliului de administrație
15	M.E.	Ministerul Educației
16	C.N.R.E.D.	Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor
17	a.c.	Anul curent

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

- *Documente generate:* registrul de înregistrare a solicitărilor de echivalare (electronic), cerere tip (electronic și fizic, la UÎP-preluat de la I.Ș.J. Constanța și la Registratura I.Ș.J. Constanța), informare privind documentele necesare constituirii dosarului de echivalare (afișat pe site-ul I.Ș.J. Constanța și la avizier, preluat pe site-urile UÎP); atestate de echivalare a studiilor eliberate (transmise în format scan/pdf către solicitanți, depuse fizic la dosarul UÎP din Secretariat I.Ș.J.

Constanța în vederea prelăurii de către reprezentantul unității de învățământ a originalului, ridicat personal în timpul programului de audiențe al Comisiei județene de echivalare studii), registrul de PV al Comisiei județene de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate (format electronic).

- Evaluarea dosarului de echivalare a studiilor presupune analizarea documentelor școlare și a foilor matricole din străinătate sau de la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, și identificarea claselor efectuate în străinătate sau la organizațiile menționate.

- Termenul de soluționare a dosarului de echivalare a studiilor este de 30 de zile lucrătoare de la data depunerii dosarului complet la inspectoratul școlar.

8.2. Echivalarea se realizează în funcție de situația în care se află solicitantul:

- părinții sau reprezentanții legali au depus dosarul de echivalare complet;
- părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea minorului ca audient;
- părinții sau reprezentanții legali au depus dosarul de echivalare, dar studiile făcute în străinătate sau la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din alte țări nu au fost echivalate parțial de către Inspectoratul Școlar Județean Constanța, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase care nu au fost parcurse/promovate/echivalate;
- aplicantul solicită echivalarea perioadelor de studii de nivel profesional sau postliceal nefinalizate cu diplomă;
- aplicantul este cetățean străin, beneficiar de protecție internațională/permis de ședere temporară/beneficiar al altui statut internațional, care urmează studiile în România ca audient, până la finalizarea cursurilor de inițiere în limba română.

8.2.1. Elevii români sau străini, indiferent de cetățenie sau statut, care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, înscrise în Registrul special al A.R.A.C.I.P., și **care dețin acte de studii doveditoare:**

- depun cerere de înscriere într-o unitate de învățământ în care formațiunea de studiu vizată de cerere funcționează în limita efectivului maxim prevăzut de lege sau poate funcționa peste efectivul maxim, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

- Dacă efectivul clasei la care se dorește înscrierea funcționează deja la limita maximă permisă de lege, solicitantul va primi răspuns argumentat în scris și va fi sprijinit să identifice o altă unitate de învățământ de proximitate, către care să se îndrepte în vederea depunerii cererii de înscriere
- Dacă cererea de înscriere este aprobată de către consiliul de administrație al unității de învățământ, **elevii sunt înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare**, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea. Urmează depunerea dosarului pentru echivalarea studiilor - la unitatea de învățământ la care s-a solicitat înscrierea; conducerea unității de învățământ înaintează, în format fizic sau electronic (scanat la adresa de e-mail acces.educatie@isjcta.ro, vor trece la *subiect* mențiunea **dosar de echivalare perioada de studii**), dosarul de echivalare

inspectoratului școlar în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii elevului în calitate de audient.

N.B.:

- **Dosarul pentru echivalarea studiilor se poate depune direct la I.Ș.J. Constanța**, în format fizic sau digital de către solicitantul adult sau părinții/tutorii legali ai minorilor (scanat la adresa de e-mail acces.educatie@isjeta.ro, vor trece la *subiect* mențiunea *dosar de echivalare perioada de studii*), **dar I.Ș.J. Constanța nu asigură identificarea unui loc** la o anumită unitate de învățământ, doar le poate recomanda unități de învățământ unde sunt locuri disponibile.

- **Elevii străini care au acte de studii**, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis

Dosarul se depune direct la I.Ș.J. Constanța obligatoriu în cazul:

- **elevilor** a căror ultimă clasă absolvită în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, înscrise în Registrul special al A.R.A.C.I.P., **este clasa a VIII-a și care solicită continuarea studiilor** și înscrierea în sistemul românesc, în format fizic sau în format electronic la adresa de e-mail acces.educatie@isjeta.ro (vor trece la *subiect* mențiunea *dosar de echivalare în vederea admiterii la liceu*).

- în cazul solicitanților care aplică pentru echivalarea perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă, dosarul pentru echivalarea studiilor se depune la inspectoratul școlar, în format fizic sau în format electronic la adresa de e-mail acces.educatie@isjeta.ro (vor trece la *subiect* mențiunea *dosar de echivalare perioade de studii profesional/postliceal fără diplomă*).

8.2.2. Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitatea de învățământ din altă țară/**homeschooling** sunt înscriși ca audienți conform punctelor 8.1.7-8.1.10. Se procedează identic în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc de educație, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau care au efectuat studii în cadrul unor organizații care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar sau care au urmat o formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

- În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt prezentate documente școlare valabile care să ateste perioade sau anii de studii efectuați în străinătate, **părinții /reprezentanții legali ai elevilor minori /elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării elevului**, precizând anul/anii de studiu pentru care se solicită evaluarea /examinarea.

- Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar (model cerere în anexe), alături de o adresă de înaintare în care vor menționa componența comisiei de examinare/evaluare la nivel de unitate de învățământ în vederea stabilirii nivelului/clasei.

- Inspectorul școlar general emite decizie de constituire a comisiei de evaluare/examinare (cadrele didactice din UÎP menționate în adresa înaintată de unitatea de învățământ, consilierul școlar din unitate și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist).

- Perioada evaluării este stabilită de comun acord de această comisie în termen de 20 de zile de la data emiterii deciziei.

- Până la momentul evaluării, minorul beneficiază de participare la cursuri, activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare.

Evaluarea minorului care nu are documente de studii valabile: (doar prin această evaluare audientul fără documente privind parcursul școlar poate deveni ELEV)

- evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu

prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

- în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

- în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

- modul de desfășurare se consemnează într-un proces-verbal, iar rezultatele evaluării/examinării se trec într-un catalog (anexa 4). Rezultatele se înregistrează ulterior în registrul matricol.

8.2.3. Elevii străini care nu cunosc limba română - înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar. Pentru absolvenții cursului de inițiere în limba română, care solicită echivalarea perioadelor de studii prin **procedură** simplificată se aplică prevederile ORDIN nr. 6.127 din 24 octombrie 2022 pentru aprobarea Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română și a Procedurii privind elaborarea, aprobarea și distribuirea programelor și manualelor cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, art.14 (*procedura simplificată*).

(1) Procedura simplificată de evaluare în vederea școlarizării și înmatriculării într-un anumit an de studiu presupune susținerea de către elev a unui test de verificare generală a cunoștințelor la matematică, în acest scop fiind constituită o comisie de evaluare, numită prin decizie a inspectorului școlar general.

(2) Comisia de evaluare este alcătuită din directorul/directorul adjunct al unității de învățământ la care elevul a fost audient, în calitate de președinte, și 2 profesori de matematică, dintre care unul este profesorul de la clasa la care elevul a fost audient, numiți profesori evaluatori.

(3) Pentru elevii din ciclul primar comisia de evaluare este alcătuită din directorul/directorul adjunct al unității de învățământ la care elevul a fost audient, în calitate de președinte, și 2 profesori pentru ciclul primar, dintre care unul este profesorul de la clasa la care elevul a fost audient, numiți profesori evaluatori.

(4) Seturile de teste la matematică vor fi realizate și aplicate de către profesorii evaluatori.

(5) După aplicarea testelor la nivelul comisiei se consemnează în cadrul unui proces-verbal rezultatele testului și o apreciere sintetică referitoare la nivelul competențelor matematice deținute, prin raportare la sistemul preuniversitar românesc.

8.2.4. Statutul de audient

- La unitatea de învățământ, minorii audienți vor fi înscrși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol. În vederea integrării în sistemul românesc de învățământ toți audienții, dar și elevii care au revenit din străinătate beneficiază de programe remediale individualizate sau pot accesa cursul de acomodare, conform O.M.E. nr.3.899/28.03.2023 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea grupelor de acomodare pentru dobândirea de noțiuni de limbă, cultură și

civilizație românească de către elevii care nu au fost înscriși în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani.

- Activitatea minorilor/majorilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți și accesarea statutului de **elev**.
- Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul /directorul adjunct și un psiholog /consilier școlar.
- Evaluarea situației elevului și decizia directorului unității de învățământ vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul școlar, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

8.3. Responsabilități și termene

Luând în considerare prevederile Metodologiei privind echivalarea de către inspectoratele școlare județene și Inspectoratul Școlar al Municipiului București a perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, și pentru aprobarea modelului atestatului de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și în România, aprobată prin O.M.E.C. Nr. 7.303/24.10.2024, și ale art. 125 din Regulamentul- cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5726/06.08.2024, în funcție de situația elevului/solicitantului, se stabilesc următoarele responsabilități și termene:

8.3.1. La nivelul unității de învățământ:

Nr.crt	Responsabilități	Termene
1	Înregistrarea cererii de înscriere și a dosarului pentru echivalarea studiilor	La primirea cererii și a dosarului
2	Prezentarea cereii de înscriere în ședința CA a UÎP	În 5 zile de la înregistrarea cererii
3	Emiterea și comunicarea hotărârii CA al UÎP privind aprobarea/respingerea cereii de înscriere	Ulterior încheierii ședinței CA al UÎP
4	Comunicarea către solicitant a HCA al UÎP (aprobarea/respingerea cererii din cauza....) – în scris, justificat, cu temei legal menționat	În 3 zile de la emiterea HC al UÎP
5	În cazul aprobării cererii de înscriere, constituirea comisiei pentru stabilirea nivelului clasei/grupeii la care va fi înscris elevul ca audient la nivel de UÎP	În 3 zile de la data emiterii HCA al UÎP

6	Evaluarea situației elevului, realizarea raportului de evaluare (în funcție de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de evaluarea orală sumară și de perspectivele de evoluție școlară)	În 3 zile de la constituirea comisiei pentru stabilirea nivelului clasei/grupeii la care va fi înscris elevul
7	Emiterea HCA privind nivelul clasei în care va fi înscris minorul ca audient, conform recomandării comisiei pentru stabilirea nivelului clasei la care va fi înscris minorul ca audient	În 5 zile de la transmiterea recomandării scrise a comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris minorul ca audient către CA al UÎP
8	Emiterea deciziei privind nivelul clasei unde va fi înscris minorul ca audient	În primul CA după primirea recomandării și introducerea ei pe ordinea de zi a CA al UÎP
9	Înscrierea elevului ca audient în catalogul provizoriu, până la finalizarea procedurii de echivalare, în clasa stabilită de comisie/în clasa pentru care optează părinții	La emiterea deciziei de către director, în baza hotărârii CA
10	Înscrierea elevului ca audient în registrul provizoriu similar registrului matricol, format electronic sau fizic, după caz	Ulterior înscrierii elevului ca audient în catalogul provizoriu
11	Transmiterea dosarului pentru echivalarea studiilor către I.Ș.J. Constanța, în format electronic la adresa oficială de e-mail acces.educatie@isjcta.ro sau depus fizic la Registratura IȘJ Constanța	În maxim 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient
12	Consemnarea, în baza atestatului emis de I.Ș.J Constanța, a rezultatelor echivalării în evidențele școlare ale elevului	În maxim 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul școlar
13	Înscrierea elevului în clasa corespunzătoare nivelului, în baza atestatului de echivalare	În maxim 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul școlar
14	Transcrierea mențiunilor cu privire la activitatea desfășurată – note, absențe, etc – din catalogul provizoriu în catalogul clasei (electronic sau fizic, după caz) în care a fost repartizat după încheierea echivalării cu atestat emis de I.Ș.J.Constanța	În maxim 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratul școlar

8.3.2. La nivelul inspectoratului școlar:

Nr.crt	Responsabilități	Termene
1	Înregistrarea dosarului pentru echivalarea studiilor, prezentat de unitatea de învățământ/părinte la Registratura IȘJ Constanța sau depus la adresa de e-mail oficială acces.educatie@isjcta.ro	La primire

2	Evaluarea documentelor din dosarul pentru echivalarea studiilor	În 30 zile de la înregistrarea dosarului
3	Înștiințarea conducerii școlii/ a solicitantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc	În 30 zile de la înregistrarea dosarului
4	Re-evaluarea documentelor din dosarul pentru echivalarea studiilor, după completare	În 30 zile de la înregistrarea dosarului
5	Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare către conducerea UÎP (scanat și se poate ridica fizic din dosarul unității aflat în Secretariatul IȘJ Constanța) / părinte	În 30 zile de la înregistrarea dosarului

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale: echipament birotică, tehnologie informatică, rechizite, consumabile.

8.4.2. Resurse umane: inspectori școlari (membri în comisia județeană de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate), secretariatele unităților de învățământ, conducerile unităților de învățământ, cadre didactice și consilieri școlari/psihologi școlari (membri în comisiile de la nivelul unităților de învățământ)

8.4.3. Resurse financiare: conform bugetului unității de învățământ pentru anul școlar în curs.

8.4.4. Resurse informaționale: conexiune internet, tehnică de calcul (PC, laptopuri, imprimantă, scanner), paginile web ale unităților de învățământ și I.Ș.J. Constanța, forum I.Ș.J. Constanța

8.5. În procesul de echivalare se constituie următoarele comisii:

a) Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient (la nivel de unitate de învățământ), formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul /directorul adjuncț și un psiholog/consilier școlar, având următoarele atribuții:

- evaluează situația elevului (în funcție de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară) și realizează raportul de evaluare;
- dacă dosarul este complet, înaintează raportul de evaluare către CA al UÎP în vederea eliberării deciziei de repartizare la clasă/grupă/nivel de studiu a audientului
- SAU recomandă CA al UÎP să solicite, prin adresă scrisă către I.Ș.J.Constanța, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare în cazul în care, față de clasa în care este înscris elevul ca audient, există una sau mai multe clase ce nu au fost promovate/echivalate.

b) Comisia de evaluare a dosarelor de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară înscrise în Registrul special al A.R.A.C.I.P., constituită la nivelul I.Ș.J.Constanța prin decizie a inspectorului școlar general, în conformitate cu prevederile legale, având următoarele atribuții:

- evaluează dosarele de echivalare, verificând existența în dosar a documentelor prevăzute, și, în cazul în care constată că dosarul nu este complet, înștiințează solicitantul în vederea transmiterii documentelor care lipsesc;
- analizează documentele școlare și foile matricole din România, din străinătate sau de la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, și identifică ce anume clase au fost efectuate în străinătate sau la organizațiile menționate;
- emite și transmite atestatele de echivalare.

c) **Comisia județeană de evaluare a competențelor lingvistice în limba română** (*unde este cazul*, procedură specifică, având în vedere ORDIN nr. 6.127 din 24 octombrie 2022 pentru aprobarea Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română și a Procedurii privind elaborarea, aprobarea și distribuirea programelor și manualelor cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, art.14)

8.6. Modul de lucru

8.6.1. În cazul elevilor români sau străini, indiferent de cetățenie sau statut, care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, înscrise în Registrul special al A.R.A.C.I.P., și care dețin acte de studii doveditoare, se parcurg următoarele etape, cu respectarea responsabilităților și termenelor prevăzute:

Nr. crt	Etapa	Răspunde	Termen
1	Depunerea, de către solicitant (reprezentantul legal/părintele minorului), a cererii de înscriere a elevului și a dosarului pentru echivalarea studiilor	Compartimentul secretariat al UÎP	An școlar
2	Înregistrarea cererii de înscriere a dosarului de echivalare la nivelul UÎP	Compartimentul secretariat al UÎP	La primirea documentelor
3	Prezentarea cererii de înscriere în ședința CA la nivel de UÎP, în vederea identificării unui loc la formațiunea de studiu pentru care s-a solicitat înscrierea, cu încadrarea în limitele efectivului maxim sau peste efectivul maxim prevăzut de lege	Președintele CA al UÎP Secretar CA al UÎP	În 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii
4	Emiterea și comunicarea hotărârii de CA privind aprobarea/respingerea cererii de înscriere sau aprobarea sub rezerva suplimentării de funcționare peste efectivul maxim prevăzut de lege (în CA al IȘJ Constanța sau de către ME, după caz)	Președintele CA al UÎP Secretar CA al UÎP	În 2 zile după încheierea ședinței
5	Prezentarea în ședința CA al UÎP a adresei IȘJ Constanța/ME de comunicare a aprobării/respingerii solicitării de suplimentare de funcționare peste efectivul maxim prevăzut de lege	Directorul UÎP Secretariatul UÎP Secretar CA al UÎP	În 3 zile de la primirea adresei de la IȘJ Constanța / ME
6	Comunicarea aprobării/respingerii cererii de înscriere de către CA al UÎP (prin HCA sau prin adresa primită de la IȘJ Constanța/ME, după caz) către solicitant	Directorul UÎP Secretariatul UÎP Secretar CA al UÎP	În 3 zile de la emiterea HCA al CA al UÎP /primirea adresei de la IȘJ Constanța / ME
7	În cazul aprobării înscrierii – la nivelul UÎP se constituie Comisia pentru	Directorul UÎP CA al UÎP	În 3 zile de la data eliberării HCA al

	stabilirea nivelului clasei în care este înscris minorul ca audient până la eliberarea atestatului		UÎP / primirea adresei de aprobare a suplimentării de loc de la IȘJ Constanța/ME
8	Evaluarea nivelului de competențe ale elevului-audient, redactarea raportului de evaluare (conform vârstei, nivelului de dezvoltare psihocomportamentale a elevului-audient, având în vedere recomandarea părinților/reprezentanților legali, nivelul obținut în urma evaluării orale sumare, perspectivele de evoluție școlară)	Comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient	În 3 zile de la constituirea comisiei pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient
9	Analizarea raportului întocmit de comisia pentru stabilirea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient în ședința CA al unității de învățământ și emiterea hotărârii CA privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul ca audient	Președintele CA din UÎP Secretarul CA din UÎP	În 2 zile de la încheierea ședinței de CA al UÎP
10	Emiterea deciziei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul ca audient	Directorul UÎP	În 2 zile de la încheierea ședinței de CA al UÎP
11	Înscrierea elevului audient în catalogul provizoriu, până la finalizare procedurii de echivalare, în clasa stabilită de comisie/în clasa pentru care optează părinții	Directorul UÎP Secretariatul UÎP	Emiterea deciziei de către director, în baza HCA
12	Înscrierea elevului audient în registru de evidență provizoriu (registru matricol special pentru transferuri și echivalări și alte cazuri specifice/temporar). Registrul poate fi în format electronic, unde există această posibilitate.	Directorul UÎP Secretariatul UÎP	După emiterea deciziei de audient – se trece nr deciziei în registrul provizoriu (format electronic, unde se poate)
13	Transmiterea dosarului pentru echivalarea studiilor primit la unitatea de învățământ către I.Ș.J Constanța (format fizic, la Registratura IȘJ Constanța sau la adresa de e mail necc3.educatie@isjcta.ro)	Directorul UÎP/Secretariat UÎP	În max 30 de zile de la înscrierea ca audient
14	Înregistrarea dosarului la IȘJ Constanța	Comisia județeană de echivalare a perioadelor de studii:secretari Baciu-Iacob Magdalena, Pande Ionuț Lucian	La primire (fizic sau digital, pe e-mail)
15	Evaluarea documentelor din dosarul de echivalare	Membrii comisiei județene de echivalare a	În 30 de zile de la înregistrarea dosarului

		perioadelor de studii efectuate în străinătate	
16	<i>Dacă dosarul nu e complet</i> (nu există documente doveditoare pentru toți anii școlari solicitați), se procedează la înștiințarea UÎP/solicitantului în vederea completării dosarului	Membrii comisiei județene de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate	În 30 de zile de la înregistrarea dosarului
17	Re-evaluarea dosarului, după completarea lui cu documentele lipsă	Membrii comisiei județene de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate	În 30 de zile de la înregistrarea dosarului
18	Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare	Membrii comisiei județene de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate Inspectorul Școlar General	În 30 de zile de la înregistrarea dosarului
19	Înregistrarea audientului cu statut de elev în clasa corespunzătoare conform atestatului eliberat de Comisia județeană din cadrul IȘJ Constanța și consemnarea noului statut în registrul matricol oficial al UÎP, precum și transcrierea situației școlare din catalogul provizoriu în cel final	Secretariatul UÎP	În 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de IȘJ Constanța

8.6.2. În cazul elevilor a căror ultimă clasă absolvită este clasa a VIII-a, menționați la punctul 8.1.4, și al solicitanților care aplică pentru echivalarea perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă, se parcurg următoarele etape, cu respectarea responsabilităților și termenelor prevăzute:

Nr. crt	Etapa	Răspunde	Termen
1	Depunerea, de către solicitant (reprezentantul legal/părintele minorului) a dosarului pentru echivalarea studiilor	Comisia județeană de echivalare a perioadelor de studii: secretari Baciuc-Iacob Magdalena, Pandelescu Ionuț Lucian	La primire (fizic sau digital, pe e-mail)
2	Înregistrarea cererii de înscriere a dosarului de echivalare	Comisia județeană de echivalare a perioadelor de studii: secretari Baciuc-Iacob Magdalena, Pandelescu Ionuț Lucian	La primire (fizic sau digital, pe e-mail)
3	Evaluarea documentelor din dosar	Membrii comisiei județene de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate	În 30 de zile de la înregistrarea dosarului

4	Înștiințarea solicitantului, în cazul în care se constată că dosarul nu este complet, în vederea transmiterii documentelor care lipsesc	Membrii comisiei județene de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate	În 30 de zile de la înregistrarea dosarului
5	Re-evaluarea dosarului pentru echivalarea studiilor, după completarea dosarului	Membrii comisiei județene de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate	În 30 de zile de la înregistrarea dosarului
6	Emiterea și transmiterea atestatului de echivalare	Membrii comisiei județene de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate Inspectorul Școlar General	În 30 de zile de la înregistrarea dosarului

8.6.3. Dosarul pentru echivalare depus la **unitatea de învățământ** conține, în ordinea strict indicată mai jos, următoarele documente:

- a) **cerere-tip** pentru echivalarea studiilor (Anexa 2);
- b) **foaie matricolă pentru clasele din România** (dacă este cazul) - *în original*;
- c) **documente școlare din care să rezulte nivelul, durata, forma de organizare a învățământului obligatoriu și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea** - *copii conform cu originalul realizate de către unitatea de învățământ unde elevul este audient și traduceri autorizate* (excepție fac documentele în limbile franceză, engleză, italiană, spaniolă);
- d) **document de identificare valabil al elevului** (certificat de naștere și carte de identitate/pașaport/permis de ședere) - *copie*;
- e) **document de identificare valabil al părintelui /tutorei legal instituit /împuternicitului care a depus dosarul** (carte de identitate/certificat de naștere /pașaport/permis de ședere) - *copie*;
- f) **dovada calității de părinte/tutore legal instituit /împuternicit** (după caz) - *copie*.

8.6.4. Dosarul pentru echivalare depus la I.Ș.J. Constanța de către conducerea unităților de învățământ conține, în ordinea strict indicată mai jos, următoarele documente:

- a) **adresă transmitere solicitare unitate de învățământ** (Anexa 3);
- b) **cererea de înscriere a elevului**, depusă de către aplicant la unitatea de învățământ;
- c) **cerere-tip** pentru echivalarea studiilor (Anexa 1);
- d) **foaie matricolă pentru clasele din România** (dacă este cazul) - *în original*;
- e) **documente școlare din care să rezulte nivelul, durata, forma de organizare a învățământului obligatoriu și promovarea clasei /claselor pentru care se solicită echivalarea** - *copii conform cu originalul realizate de către unitatea de învățământ unde elevul este audient și traduceri autorizate* (excepție fac documentele în limbile franceză, engleză, spaniolă, italiană);
- f) **document de identificare valabil al elevului** (certificat de naștere și carte de identitate/pașaport/permis de ședere) - *copie*;
- g) **document de identificare valabil al părintelui /tutorei legal instituit /împuternicitului care a depus dosarul** (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) - *copie*;
- h) **dovada calității de părinte/tutore legal instituit /împuternicit** (după caz) - *copie*.

8.6.5. Dosarul pentru echivalarea perioadelor de studii de nivel profesional și postliceal nefinalizate cu diplomă, depus la I.Ș.J. Constanța de către aplicant, conține, în ordinea strict indicată mai jos, următoarele documente:

- a) **cererea-tip** pentru echivalarea studiilor (Anexa 1);
- b) **foaie matricolă pentru clasele din România** (dacă este cazul) - *în original*;
- c) **documente școlare din care să rezulte nivelul, durata, forma de organizare a învățământului obligatoriu și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea**

- *copii simple și traduceri autorizate* (excepție de la traducere - documentele în limbile franceză, engleză, spaniolă, italiană);

d) document de identificare valabil al aplicantului (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/ permis de ședere) - *copie*.

8.6.6. Dosarul pentru echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate prin evaluarea competențelor lingvistice la limba română și **o probă suplimentară la disciplina matematică** se depune la unitățile de învățământ organizatoare de curs în anul școlar curent, după înscrierea solicitanților pe un link generat cu cel puțin 30 de zile înainte de examinare de către comisia de specialitate din cadrul I.Ș.J. Constanța (cadrele didactice care susțin cursul vor anunța audienții majori/părinții sau tutorii legali ai audienților minori și îi vor îndruma privind completarea corectă a informațiilor solicitate pe link-ul de înscriere). Dosarul va conține, în ordinea strict indicată mai jos, următoarele documente:

a) document de identificare valabil al aplicantului (carte de identitate/permis de ședere/pașaport) – *copie*;

b) documente de identificare valabile ale ambilor părinți/tutori legali (carte de identitate/permis de ședere/pașaport) – *copie*.

8.6.7. Documentele vor fi îndosariate în ordinea prezentată la punctele 8.6.3. - 8.6.6.

8.6.8. Atestatul original este eliberat titularului sau părinților/tutorilor legal instituți sau unui împuternicit care va prezenta unității de învățământ unde se va înscrie solicitantul o copie conformă cu originalul, ce va fi păstrată în arhiva acesteia.

8.6.9. În cazul în care dosarul de echivalare a fost trimis de o unitate de învățământ la I.Ș.J. Constanța, atestatul original poate fi eliberat unui reprezentant al acesteia pentru a fi înmănat titularului sau părinților/tutorilor legal instituți sau unui împuternicit.

8.6.10. În evidențele școlare ale elevei /elevului (registru matricol, catalog) se consemnează următoarele: „*echivalat clasele* (se menționează clasele promovate în străinătate conform atestatului) *pe baza Atestatului nr.* (numărul atestatului emis de Inspectoratul Școlar Județean Constanța) *din data* (data emiterii atestatului)”.

8.7. Dispoziții finale

8.7.1. Pentru evaluarea dosarului de echivalare nu se percep taxe. Documentele care atestă școlarizarea **nu se traduc doar dacă sunt întocmite într-o limbă de circulație internațională** (engleză, franceză, italiană). **Documentele de școlaritate aduse din străinătate și care sunt în alte limbi decât cele menționate în paragraful anterior se traduc obligatoriu la traducător autorizat** (NU se legalizează la notar). Nu se primesc dosare cu documente fără traducere autorizată (traducător cu ștampilă și semnătură oficială).

8.7.2. Atestatul de echivalare emis de I.Ș.J. Constanța este valabil pentru înscrierea în orice unitate de învățământ preuniversitar din rețeaua Ministerului Educației, la încadrarea pe piața forței de muncă și pentru înscrierea la cursuri de formare profesională.

8.7.3. Procedura operațională I.Ș.J. Constanța, privind echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al A.R.A.C.I.P., de cetățeni români sau de cetățeni din statele membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană și de cetățeni care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, se postează pe forumul I.Ș.J. Constanța, asigurându-se notificarea unităților de învățământ. Conducerile unităților de învățământ procedează la informarea consiliului profesoral și la aplicarea prezentei proceduri.

8.7.4. Procedura este difuzată inspectorilor școlari și membrilor comisiei județene de evaluare a dosarelor de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație.

8.7.5. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care să intereseze activitățile procedurale.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt	Domeniul (postul) / acțiunea (activitatea/operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
0	1	2	3	4	5	6	7
1	Inspectori școlari	E				Ap	
2	Inspector școlar general adjunct (domeniul curriculum și inspecție școlară)		V				
3	Președintele Comisiei județene de echivalare a perioadelor de studii			Av			
4	Inspector școlar general				A		
5	Inspector școlar general adjunct (domeniul curriculum și inspecție școlară)						Ah
6	Directorii/direcții adjuncți au unităților de învățământ preuniversitar din județul Constanța					Ap	
7	Secretariat						Ah
8	Informatizare						Ah

10. Anexe

Nr. anx	Denumirea anexei
0	1
1	Cerere tip pentru echivalare perioade de studii către I.Ș.J. Constanța
2	Cerere tip pentru echivalare perioade de studii către conducerea unității de învățământ 2A – pentru cei care au dosare complete; 2 B – pentru cei fără documente/cu dosare incomplete, în vederea evaluării/examinării ✓
3	Adresă transmitere solicitare unitate de învățământ a dosarelor complete către comisia județeană de echivalare ✓
4	Adresă solicitare în vederea constituirii comisiei de evaluare/examinare la nivelul unității de învățământ <i>deosebite</i> ✓
5	Model PV încheiat la finalul evaluării/examinării în vederea echivalării perioadelor de studii la nivelul UÎP
6	Model catalog completat la finalul evaluării/examinării în vederea echivalării perioadelor de studii la nivelul UÎP
7	Model recomandare privind nivelul clasei

11. Cuprins

Nr. componentei în cadrul P.O.	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
--------------------------------	--	--------

0	1	3
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii de lucru	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Cuprins	17
11	Anexe	18

ANEXE

ANEXA 1

Domnule Inspector Școlar General,

Subsemnatul (-a) _____, domiciliat în județul Constanța, localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____ sc. _____, tel _____, e-mail _____, în calitate de părinte/reprezentant legal/tutore al copilului _____, născut la data de _____, **vă rog să aprobați echivalarea studiilor** efectuate fiul/fiica mea în (țara) _____, localitatea _____, clasele _____ (filiera/domeniul/specializarea în cazul liceului/școlii profesionale/cursurilor postliceale) și înscrierea în clasa a _____, _____ (filiera/domeniul/specializarea în cazul liceului/școlii profesionale/cursurilor postliceale) începând cu data de _____.

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

1. Foaișe matricolă pentru clasele efectuate în România (dacă este cazul) *original*.
2. Documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea – *copii și traduceri autorizate (traduceri - în cazul documentelor care NU sunt redactate în limbile engleză, franceză, italiană)*
3. Alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii) – *copii și traduceri autorizate (traduceri - în cazul documentelor care NU sunt redactate în limbile engleză, franceză, italiană)*
4. Document de identificare valabil al elevului (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) – *copie simplă*

5. Document de identificare valabil al părintelui/tutorei legal instituit/împuternicitului care a depus dosarul (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) – copie simplă
6. Dovada calității de părinte (*hotărâre de divorț privind încredințarea copilului, acordul celuilalt părinte privind înscrierea în sistemul românesc de învățământ*)/tutore legal instituit/împuternicit – după caz – copie simplă

Declar pe propria răspundere că am depus la dosarul de echivalare a studiilor efectuate în străinătate de către fiul/fiica mea **toate documentele** necesare emiterii atestatului pentru nivelul/clasa a _____ și că, ulterior emiterii acestuia, nu voi aduce completări.

Am luat la cunoștință că dosarele incomplete nu pot fi evaluate. Cunosc faptul că falsul în declarații și documente se pedepsește conform Codului Penal, art. 326.

Prin semnarea acestei declarații sunt de acord cu utilizarea datelor personale ale mele și ale copilului pe care-l reprezint strict în scopul analizării documentelor și eliberării atestatului, precum și în vederea unei eventuale înscrieri în sistemul de învățământ românesc ca audient/elev.

Vă mulțumesc,

Data:

Semnătura:
(olograf/electronic)

**Domnului Inspector Școlar General al
Inspectoratului Școlar Județean Constanța**

ANEXA 2 A

Cerere de depus la unitatea de învățământ de către solicitanții care au dosarele de documente complete

Domnule/Doamnă Director,

Subsemnatul (-a) _____, domiciliat în județul Constanța, localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____ sc. _____, tel _____, e-mail _____, în calitate de părinte/reprezentant legal/tutore al copilului _____, născut la data de _____, vă rog să aprobați echivalarea studiilor efectuate fiul/fiica mea în (țara) _____, localitatea _____, clasele _____ (*filierea/domeniul/specializarea în cazul liceului/școlii profesionale/cursurilor postliceale*) și înscrierea în clasa a _____, _____ (*filierea/domeniul/specializarea în cazul liceului/școlii profesionale/cursurilor postliceale*) începând cu data de _____.

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

1. Foaie matricolă pentru clasele efectuate în România (dacă este cazul) – *original*.
2. Documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea – *copii și traduceri autorizate (traduceri - în cazul documentelor care NU sunt redactate în limbile engleză, franceză, italiană)*

3. Alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii) – *copii și traduceri autorizate (traduceri - în cazul documentelor care NU sunt redactate în limbile engleză, franceză, italiană)*
4. Document de identificare valabil al elevului (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) – *copie simplă*
5. Document de identificare valabil al părintelui/tutorei legal instituit/împuternicitului care a depus dosarul (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) – *copie simplă*
6. Dovada calității de părinte (*hotărâre de divorț privind încredințarea copilului, acordul celuilalt părinte privind înscrierea în sistemul românesc de învățământ*)/tutore legal instituit/împuternicit – *după caz – copie simplă*

Declar pe propria răspundere că am depus la dosarul de echivalare a studiilor efectuate în străinătate de către fiul/fiica mea **toate documentele** necesare emiterii atestatului și că, ulterior emiterii acestuia, nu voi aduce completări.

Am luat la cunoștință că dosarele incomplete nu pot fi evaluate. Cunosc faptul că falsul în declarații și documente se pedepsește conform Codului Penal, art. 326.

Prin semnarea acestei declarații sunt de acord cu utilizarea datelor personale ale mele și ale copilului pe care-l reprezint strict în scopul analizării documentelor și eliberării atestatului, precum și în vederea unei eventuale înscrieri în sistemul de învățământ românesc ca audient/elev.

Am fost informat de conducerea unității de învățământ/responsabilul comisiei de specialitate din cadrul UÎP/secretarul UÎP că:

- minorul/minora poate fi primit doar în limita locurilor disponibile la clasa solicitată (Consiliul de administrație al unității de învățământ va da rezoluția)
- minorul va beneficia de program de pregătire remedială în vederea adaptării și voi sprijini participarea și implicarea acestuia la toate activitățile propuse în acest sens.
- până la verificarea dosarului și eliberarea atestatului de către Comisia județeană, copilul va avea statut de **audient** la clasa desemnată de către comisia de specialitate din unitatea de învățământ (absențele și rezultatele la învățătură, precum și aspectele disciplinare vor fi trecute în registru și catalog provizoriu, urmând a fi preluate în documentele oficiale după primirea atestatului de ELEV).

Vă mulțumesc,

Data:

Semnătura:
(olograf/electronic)

Domnului / Doamnei Director al

_____ (unitatea de învățământ) din _____ (localitatea)

ANEXA 2 B

Cerere de depus la unitatea de învățământ de către solicitanții care NU au dosarele de documente complete în vederea evaluării/examinării copilului

Domnule/Doamnă Director,

Subsemnatul (-a) _____, domiciliat în județul
Constanța, localitatea _____,
str. _____ nr. _____,

bl. _____ sc. _____, tel _____, e-mail _____,
în calitate de părinte/reprezentant legal/tutore al copilului _____,
născut la data de _____, vă rog să aprobați echivalarea studiilor efectuate
fiul/fiica mea în (țara) _____, localitatea
_____, clasele _____
(filiera/domeniul/specializarea în cazul liceului/școlii profesionale/cursurilor postliceale) și
înscrierea în clasa a _____ (filiera/domeniul/specializarea în
cazul liceului/școlii profesionale/cursurilor postliceale) începând cu data de _____.

Am luat la cunoștință că dosarele incomplete nu pot fi evaluate. Cunosc faptul că falsul în
declarații și documente se pedepsește conform Codului Penal, art. 326.

Prin semnarea acestei declarații sunt de acord cu utilizarea datelor personale ale mele și ale
copilului pe care-l reprezint strict în scopul analizării documentelor și eliberării atestatului,
precum și în vederea unei eventuale înscrieri în sistemul de învățământ românesc ca
audient/elev.

Am fost informat de conducerea unității de învățământ/responsabilul comisiei de
specialitate din cadrul UÎP/secretarul UÎP că:

- minorul/minora poate fi primit **doar în limita locurilor disponibile** la clasa
solicitată (Consiliul de administrație al unității de învățământ va da rezoluția).
- deoarece nu dețin documente care să demonstreze frecventarea și promovarea unor
perioade complete de studii / am dosar incomplet, **sunt de acord cu
evaluarea/examinarea minorului**, în vederea stabilirii nivelului/clasei de către o comisie
de specialitate numită prin decizie a Inspectorului Școlar General.
- minorul va beneficia de program de pregătire remedială în vederea adaptării și voi
sprijini participarea și implicarea acestuia la toate activitățile propuse în acest sens.

Vă mulțumesc,

Data:

Semnătura:
(olograf/electronic)

Domnului / Doamnei Director al

_____ (unitatea de învățământ) din _____ (localitatea)

ANEXA 3

Antetul unității de învățământ

Nr. înreg _____ / data _____

Către

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA

În atenția

**Comisiei județene de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate/
la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară,
pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare
unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române
de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar și
de cetățenii care au obținut o formă de protecție internațională pe teritoriul României**

Atașat prezentei, vă transmit dosarul elevei/elevului _____,
în vederea echivalării studiilor efectuate în _____ (țara),

_____ (unitatea de învățământ), între
anii. _____.

Anexăm următoarele documente:

1. Cerere-tip pentru echivalarea studiilor (completată electronic sau olograf)
2. Cererea-tip adresată conducerii unității de învățământ – *copie*
3. Foaie matricolă pentru clasele efectuate în România (dacă este cazul) – *original*.
4. Documente școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea – *copii și traduceri autorizate (traduceri - în cazul documentelor care NU sunt redactate în limbile engleză, franceză, italiană)*
5. Alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii) – *copii și traduceri autorizate (traduceri - în cazul documentelor care NU sunt redactate în limbile engleză, franceză, italiană)*
6. Document de identificare valabil al elevului (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) – *copie simplă*
7. Document de identificare valabil al părintelui/tutorei legal instituit/împuternicitului care a depus dosarul (carte de identitate/certificat de naștere/pașaport/permis de ședere) – *copie simplă*
8. Dovada calității de părinte (*hotărâre de divorț privind încredințarea copilului, acordul celuilalt părinte privind înscrierea în sistemul românesc de învățământ*)/tutore legal instituit/împuternicit – *după caz – copie simplă*
9. Decizia directorului unității de învățământ privind alegerea nivelului clasei în care este înscris elevul ca audient, în baza hotărârii consiliului de administrație - *copie*
10. Copia raportului semnat de către toți membrii comisiei de specialitate de la nivelul unității de învățământ prin care s-a decis nivelul clasei în baza observării audientului și evaluării inițiale.

DIRECTOR,

Prof. _____

SECRETAR,

ANEXA 4

Antetul unității de învățământ

Nr.înreg _____ / data _____

Către

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN CONSTANȚA

În atenția CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

C.C.: Comisiei județene de echivalare a perioadelor de studii efectuate în străinătate/
la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară,
pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare
unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române
de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar și

de cetățenii care au obținut o formă de protecție internațională pe teritoriul României

Atașat prezentei, vă transmitem cererile adresate conducerii unității de învățământ de către doamna/domnul _____, în vederea echivalării studiilor efectuate de *minorul/minora/minorii* _____ înscriși ca audienți în *clasa/clasele*, conform declarației părintelui și evaluării inițiale.

Având în vedere că părinții/tutorii legali *au prezentat un dosar incomplet/nu au prezentat documente de școlaritate* care să ateste perioadele de studii parcurse și promovate în _____ (țara), la unitatea de învățământ _____, vă solicităm constituirea unei comisii de evaluare/examinare, conform art. Din...

Facem precizarea că în ședința Consiliului de administrație al unității de învățământ din data de _____ au fost nominalizați membrii comisiei de evaluare/examinare din unitatea de învățământ, astfel:

1. *Director*
2. *Profesor învățământ primar de la clasa în care a fost repartizat audientul*
3. *Dirigintele clasei la care a fost repartizat audientul*
4. *Profesor de limba română și matematică – dacă e cazul (nivel gimnazial/liceal)*
5. *Profesor de limbă modernă 1 studiată, conform declarației*
6. *Consilier școlar*

CIRCUITUL ACTIVITĂȚILOR PROCEDURATE

