

I.Ș.J. CONSTANȚA Domeniul – Curriculum și inspecție școlară	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ Privind monitorizarea Programului A DOUA ȘANSA	Ediția: 1 Nr.de ex:10
		Revizia: 0 Nr.de ex: 0
	COD P.O. -ISJCT-CIȘ-55	Pagina 1 din 6
		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	19.12.2024	
1.2	Avizat	Manolache Loredana	Inspector școlar general adjunct	19.12.2024	
1.3	Verificat	Manolache Loredana	Inspector școlar general adjunct	19.12.2024	
1.4	Aprobat	Mihai Sorin	Inspector școlar general	20.12.2024	



### 2 . Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr.crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I	X	X	19.12.2024
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	20.12.2024	
3.2	Avizare	1	Inspector școlar general adjunct	Manolache Loredana	20.12.2024	
3.3	Verificare	1	Inspector școlar general adjunct	Manolache Loredana	20.12.2024	
3.4	Aplicare	1	Inspectori școlari Directori UÎP Secretariat I.Ș.J. Constanța	Directori/directori adjuncți, cadre didactice, secretari ai U.Î.P	20.12.2024	Transmite-re în format digital
3.5	Înregistrare	1	Secretariat / arhivă	Secretar /arhivar	20.12.2024	Transmite-re în format digital
3.6	Arhivare	1	Secretariat / arhivă	Secretar /arhivar	20.12.2024	Transmite-re în format digital

3.7	Informatiza-re /popularizare	1	Serviciul informatizare	Informatician Pislaru Mihai	20.12.2024	Transmite-re în format digital
-----	------------------------------	---	-------------------------	-----------------------------	------------	--------------------------------

#### 4. Scopul procedurii operaționale

Scopul prezentei proceduri este de a descrie modul de aplicare unitară, la nivelul județului Constanța, a Metodologiilor aprobate de Minsiterul Educației pentru Programul "A doua șansă", învățământ primar și învățământ secundar inferior și demersul inspectorilor școlari care au atribuții pentru monitorizarea acestui program.

#### 5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către inspectorii școlari cu atribuții, precum și de conducerea unităților de învățământ care derulează programul "A doua șansă".

##### 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
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011 cu modificările și completările ulterioare privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare;
- ORDIN nr. 5.726 din 6 august 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- ORDIN nr.3.062 din 25 ianuarie 2022 privind aprobarea Metodologiei privind organizarea Programului "A doua șansă" – învățământ primar (aplicată din anul școlar 2022-2023) și a Metodologiei privind organizarea Programului "A doua șansă" – învățământ secundar (aplicabilă din anul școlar 2023-2024).

##### 6.3. Legislație secundară:

- 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

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

- O.M.E. 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	Sistemul de control managerial	Ansamblul de structuri organizatorice, responsabilități, proceduri, procese și resurse ce au ca scop implementarea controlului managerial
6	Program "A doua șansă" – învățământ primar	Are drept scop sprijinirea copiilor/tinerilor/adușilor pentru recuperarea învățământului primar, fiind deschis tuturor celor care nu au finalizat acel nivel de studii și care au depășit cu cel puțin 4 ani vârsta de școlarizare corespunzătoare clasei.
7	Program "A doua șansă" – învățământ secundar	Are drept scop sprijinirea persoanelor cu vârsta de peste 14 ani, care au absolvit învățământul primar sau care au parcurs o parte din clasele corespunzătoare învățământului gimnazial (V, VI, VII) și au abandonat pe parcurs și care depășesc cu peste patru ani vârsta corespunzătoare clasei, astfel încât acestea să își poată completa și finaliza educația de bază din cadrul învățământului obligatoriu, precum și pregătirea pentru obținerea unei calificări profesionale într-un anumit domeniu

## 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	ADȘP	A doua șansă primar
10	ADȘS	A doua șansă secundar

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Procedura se aplică în vederea verificării, respectării de către unitățile de învățământ preuniversitar, a condițiilor de înscriere a elevilor/cursanților, a desfășurării procesului de învățământ și a încadrării cadrelor didactice la clasele cu program ADȘ.

Conducerea Inspectoratului Școlar Județean Constanța inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, în scopul realizării eficiente a acestora, potrivit cerințelor Standardului 10 din OSGG nr.600/2018 – Supravegherea.

### 8.2. Documente utilizate:

- metodologiile Ministerului Educației
- planurile-cadru ADȘ
- programele aprobate de Ministerul Educației pentru Programul "A doua șansă"
- deciziile de constituire a comisiilor de înscriere și evaluare din unitățile de învățământ
- dosarele de înscriere ale elevilor/cursanților
- documentele școlare ADȘ (cataloge, registre matricole, planificarea activităților, orare de cursuri etc.)
- documentele privind evaluarea modulelor (portofolii, probe scrise etc.)

**8.3. Resurse necesare:** materiale, umane (elevii/cursanții, cadrele didactice care predau la grupele constituite, personal administrativ); financiare (conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat sau prin fonduri din proiecte/programe)

**8.4. Modul de lucru** (aspectele verificate în procesul de monitorizare și documentele care atestă respectarea metodologiei)

- aprobarea IȘJ Constanța pentru funcționarea programului (planul de școlarizare aprobat);
- constituirea comisiilor de înscriere la nivelul unităților de învățământ, cu respectarea perioadelor de înscriere – decizii emise de director;
- comisiile de evaluare la nivelul unităților de învățământ (echivalare/recunoaștere) – decizii emise de directorul UÎP;

- încadrarea cu personal didactic (cadre didactice calificate, cu Definitivat/cursuri de formare în domeniul ADȘ/alte cursuri de formare/competențe IT-digitale-TIC);
- respectarea condițiilor de înscriere conform metodologiei (O.M.E. nr.3.062/25.01.2022);
- dosarele de înscriere ale cursanților (acte de identitate, acte de studii, adeverințe de la angajatori-unde este cazul; documente privind schimbarea numelui – unde este cazul, etc);
- modul de completare a documentelor școlare (catalog fizic sau electronic, registre matricole fizice sau electronice);
- modul de desfășurare a procesului de învățământ.

#### **Învățământ primar:**

- programul se organizează în regim de zi/seral (cu frecventarea cursurilor zilnic, dimineața sau după-amiaza), în regim intensiv (la sfârșit de săptămână) sau comasat (în perioada vacanțelor școlare);
- pentru programul în regim de zi/seral, fiecărui an de studiu îi corespund 16 săptămâni (un elev care nu a frecventat niciun an din ciclul primar poate finaliza învățământul primar în 2 ani școlari, în loc de 5, corespunzător CP-IV)

#### **Învățământ secundar inferior:**

- în anul I se studiază discipline ale educației de bază, organizate pe mai multe module;
- în anii II-IV, disciplinelor de bază li se adaugă module de pregătire profesională, conform planului-cadru specific;
- săptămâna dedicată modulelor de inițiere și de îndrumare pentru cursanți (MO) – la începutul anului școlar;
- maxim 6 săptămâni/an de studiu alocate sesiunilor de evaluare a competențelor dobândite anterior sau/și pe parcursului programului;
- schema orară – se recomandă să nu se depășească 4-5 ore/zi pentru modulele educației de bază, respectiv 5-6 ore/zi pentru modulele de pregătire profesională;
- orele pot fi planificate în timpul săptămânii, după-amiaza sau seara, sâmbăta sau pe perioada vacanțelor școlare.

#### **8.4.1. EVALUAREA:**

##### **Învățământul primar:**

*Evaluarea inițială:* la înscrierea în program, se aplică doar candidaților care solicită înscrierea la alt nivel, mai avansat decât nivelul I. Se constituie o comisie specială în vederea evaluării cursantului care solicită trecerea peste nivel.

*Evaluarea curentă:* calificativul *suficient* obținut ca medie a evaluărilor curente la fiecare modul din trunchiul comun este condiția necesară în vederea susținerii evaluării finale de nivel.

*Evaluarea finală:* la finalul fiecărui modul se va derula *evaluarea finală* în sesiuni speciale, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ. Un modul se consideră promovat dacă se obține minim calificativul *suficient*. Rezultatele finale sunt consemnate în documentele școlare (catalog, registru matricol).

##### **Învățământul secundar inferior:**

*Evaluarea inițială:* la debutul unui modul/modulelor corespunzătoare unui an de studiu. Se realizează în cadrul sesiunilor de evaluare de către comisia specială de evaluare. Se aplică acelor cursanți care consideră că dețin competențele necesare promovării unui modul, fără a-l parcurge și solicită anticipat evaluarea care constă în evaluarea unui portofoliu tematic și o probă de evaluare a modulului.

*Evaluarea curentă, formativă:* se desfășoară pe parcursul unui modul/modulelor corespunzătoare unui an de studiu, de către cadrul didactic care predă modulul. Se adresează tuturor cursanților care parcurg și frecventează modulele.

*Evaluarea finală de modul, pentru educația de bază:* la finalul procesului de predare-învățare a unui modul. Se realizează de către cadrul didactic care predă modulul sau, în situații speciale, în cadrul sesiunilor de evaluare, de către comisia de evaluare. Se aplică tuturor cursanților înscriși în program și constă în evaluarea unui portofoliu tematic și într-o probă de evaluare de modul.

#### **EVALUAREA ȘI RECUNOAȘTEREA COMPETENȚELOR DOBÂNDITE ANTERIOR PE CĂI FORMALE:**

- pentru educația de bază, echivalarea integrală constă în recunoașterea tuturor documentelor școlare/actelor de studii (clasa a V-a, a VI-a și a VII-a);
- pentru pregătirea profesională, echivalarea integrală presupune compararea competențelor înscrise pe certificatul de calificare profesională prezentat de către cursant cu competențele din standardul de pregătire profesională;
- echivalarea și recunoașterea documentelor școlare/actelor de studii se realizează de către comisii de evaluare constituite la nivelul unității de învățământ;

- echivalarea și recunoașterea documentelor școlare/actelor de studii se realizează conform unui grafic stabilit, înainte de debutul programului de pregătire, după înscrierea cursanților.

#### 8.4.2. Alocarea creditelor:

- în cazul în care cursantul dovedește că a absolvit clasa a V-a, acesta obține un număr de 5 credite;
- în cazul în care cursantul dovedește că a absolvit clasa a VI-a, acesta obține un număr de 10 credite;
- în cazul în care cursantul dovedește că a absolvit clasa a VII-a, acesta obține un număr de 15 credite;
- pentru cele 5/10/15 credite obținute, cursantul este scutit de frecventarea și de evaluarea unor module din programul educației de bază, ale căror credite însumate constituie 5/10/15 credite;
- cursantul nu poate obține recunoașterea și echivalarea unor module ale unei discipline pe care el nu a mai urmat-o în învățământul obligatoriu și, ca atare, pentru care nu are medie încheiată anterior intrării în program;
- în cazul acumulării a 5 credite, echivalentul absolvirii clasei a V-a parcurse anterior înscrierii în programul ADȘ, cursantul își poate alege modulele pe care nu le va frecventa (media modulului pentru care cursantul, prin echivalare, obține scutirea de frecvență și evaluare este media pe care cursantul a obținut-o la disciplina respectivă în învățământul gimnazial);
- în cazul acumulării a 10 sau 15 credite, echivalentul absolvirii clasei a VI-a/a VII-a parcurse anterior înscrierii în programul ADȘ, cursantul își poate alege modulele pe care nu le va frecventa (media modulului pentru care cursantul, prin echivalare, obține scutirea de frecvență și evaluare se calculează astfel: suma tuturor mediilor anuale ale disciplinei pe care nu o va frecventa și la care nu va fi evaluat împărțită la numărul de ani în care aceasta a fost studiată, iar media modulului se calculează cu două zecimale, fără rotunjire).

**8.4.3. Evaluarea finală de modul** – evaluarea portofoliului tematic și administrarea unei probe orale și/sau scrise și/sau practice, la final de modul

- media unui modul pentru educația de bază se calculează ca media aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, din nota acordată pentru portofoliul tematic elaborat pentru modulul respectiv și din nota acordată la evaluarea finală a modulului, prin administrarea unei probe orale și/sau scrise și/sau practice;
- nota acordată pentru portofoliul tematic elaborat pentru modulul respectiv și nota acordată la evaluarea finală a modulului se consemnează în catalog, la rubrica *note*;
- nota acordată pentru portofoliul tematic elaborat pentru modulul respectiv și la nota acordată la evaluarea finală a modulului se consemnează în catalog, la rubrica *note*;
- un modul pentru educația de bază se consideră promovat dacă atât nota acordată pentru portofoliul tematic, cât și nota acordată la evaluarea finală a modulului, precum și media modulului sunt minim 5 (cinci);
- cursanții care au acumulat cel puțin 75% credite din numărul total de credite alocate unui an de studiu pot fi înscriși în anul de studiu următor.

**8.4.4. Verificarea înregistrării rezultatelor** – rezultatele evaluării se consemnează în documentele școlare prin notae de la 10 la 1 și prin medii acordate pentru fiecare modul.

#### 9. Responsabilități:

- *inspectorii școlari* desemnați coordonatori județeni ai Programului ADȘ:

- monitorizează derularea acestuia, conform prevederilor prezentei proceduri și cu respectarea metodologiilor aprobate de Ministerul educației;
- consiliază comisia/comisiile constituite la nivelul unităților de învățământ privind aplicarea metodologiilor;
- informează conducerea I.Ș.J. Constanța în cazul constatării unor disfuncționalități, necesității unor parteneriate cu instituții/organizații interesate, recomandării unor îmbunătățiri etc;
- propun măsuri de ameliorare și verifică punerea în aplicare a acestora.

- *conducerea I.Ș.J. Constanța* – verifică informările periodice privind derularea programului ADȘ de către unitățile de învățământ din județ; analizează informările periodice privind derularea programului ADȘ asigurate de către inspectorii școlari coordonatori la nivel județean; arhivarea documentelor rezultate în urma activității de monitorizare

#### ANEXE

**Nota de constatare încheiată în cadrul vizitei de monitorizare a Programului "A doua șansă" la unitatea de învățământ**

Nr.crt	Date statistice generale	Constatări/date statistice	Observații
1	Numărul cursanților înscriși în învățământul primar		
	Numărul cursanților înscriși în		

	învățământul secundar inferior		
2	Număr de cursanți/an/nivel		
	Număr cursanți ADȘ- nivel (primar)		
	Număr cursanți ADȘ-An (secundar inferior)		
3	Limba de predare		
4	Respectarea condițiilor de predare		
5	Dosarul de înscriere		
6	Constituirea la nivelul unității de învățământ a comisiei de înscriere		
7	Derularea procesului de învățământ conform OME nr.3.062/2022		
8	Completarea documentelor școlare		
	Catalogul clasei		
	Registrul matricol		
9	Evaluarea în cadrul programului ADȘ/echivalare		
10	Procesul de evaluare și de recunoaștere a competențelor dobândite pe parcursul programului		
11	Documentele care atestă promovarea modulelor în urma aplicării procedurii de evaluare a competențelor dobândite pe parcurs		
12	Înregistrarea rezultatelor evaluării		
13	Situațiile în care se recomandă acordarea sprijinului suplimentar		
14	Cadre didactice încadrate la clasele cu program ADȘ		
	Cadre didactice care au participat la cursuri de formare continuă în domeniul ADȘ/alte programe de formare continuă		
	Cadre didactice care au competențe digitale/IT/TIC		

## CUPRINS

Nr.crt	Document	pag
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor precedente	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Legislație	3
7	Definiții și abrevieri	4
8	Descrierea procedurii	5
9	Responsabilități	5
10	ANEXA	6
11	Cuprins	6