Procedura (operațională sau de sistem):	Ediția: I Nr. exemplare: 2
Procedură operaţională: **Monitorizarea programului „A doua șansă" derulat la nivelul judeţului Harghita**	Revizia: - Nr. exemplare: _-_ Pagina **1 / 17**
COD: PO-CU-01	Exemplar:

Nr. 717 /17.02.2020

Aprobată în ședința Consiliului de administrație din data de 29.01.2020

Procedură operaţională:
Monitorizarea programului „A doua șansă" derulat la nivelul județului Harghita (ADȘ)

COD: PO-CU-01

EDIŢIA: 1

REVIZIA: 0

ELABORARE: 31.01.2020

ACTUALIZARE: -

Procedura (operațională sau de sistem):	Ediția: I Nr. exemplare: 2
Procedură operaţională: **Monitorizarea programului „A doua șansă" derulat la nivelul judeţului Harghita**	Revizia: - Nr. exemplare: _-_ Pagina **2 / 17**
COD: PO-CU-01	Exemplar:

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

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi Prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1	Elaborat	Sipos István	inspector școlar	08.01.2020	
1.2	Verificat	Glodeanu Cristinel-Fănel	ISGA	20.01.2020	
1.3	Aprobat	Demeter Levente	IŞG	31.01.2020	

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

	Ediţia/ revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1	Ediția I	-	-	31.01.2020
2.2	Revizia 1	-	-	-
2.3				
	Ediția a IIa			
2.4				

Procedura (operațională sau de sistem):	Ediția: I Nr. exemplare: 2
Procedură operaţională: **Monitorizarea programului „A doua șansă" derulat la nivelul judeţului Harghita**	Revizia: - Nr. exemplare: _-_ Pagina **4 / 17**
COD: PO-CU-01	Exemplar:

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

	Scopul difuzării	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
3.1	aplicare	-	-	toţi angajaţii	-	31.01.2020	prin postare în reţeaua internă / e-mail
3.2	aplicare	-	UPJ	D/ A/ cadre didactice/ alte persoane	toţi D din judeţ	31.01.2020	se va posta pe site
3.3	Avizare/ Informare / Verificare	1	CCI	IŞGA	Glodeanu Cristinel-Fănel	17.01.2020	
3.4	Aprobare	1	ISJ	IŞG	Demeter Levente	23.01.2020	

4. Scopul procedurii operaționale

Procedura operaţională

- defineşte şi descrie demersul metodologic al aplicării unitare, la nivelul unităţilor de învăţământ din judeţ a Metodologiilor aprobate de Ministerul Educaţiei și Cercetării pentru Programul „A doua şansă" – învăţământ primar şi învăţământ secundar inferior;
- reglementează demersul inspectorilor şcolari privind activitatea de monitorizare a programului ADŞ.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către inspectorul şcolar desemnat responsabil, la nivelul ISJ Harghita, pentru monitorizarea programelor privind accesul la educaţie, inclusiv Programul „A doua şansă", precum şi de conducerile unităţilor şcolare din judeţ care derulează programe ADŞ.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurale

- Standardele naționale/internaţionale de management / control intern;
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările şi modificările ulterioare;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Şcolar Judeţean Harghita.
- Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Metodologia privind organizarea programului „A doua şansă" – învăţământ primar, aprobată prin OMECTS nr. 5248/2011;
- Metodologia privind organizarea procesului de învăţământ în cadrul Programului „A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior, aprobată prin OMECTS nr. 5248/2011;
- ORDIN Nr. 4093/2017 din 19 iunie 2017 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.248/2011 privind aplicarea Programului "A doua şansă";
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/2014.

7. Definiţii şi prescurtări ale termenilor utilizaţi în procedura generală

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiţia şi / sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul respectiv
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor care trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derulării procesului respectiv
2.	Ediţie a unei proceduri	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul ediţiei	Acţiunile de modificare, adăugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
4.	Program „A doua şansă" pentru învăţământ primar	Are drept scop sprijinirea copiilor/tinerilor/adulţilor pentru recuperarea învăţământului primar, fiind deschis tuturor celor care nu au finalizat acest nivel de studii și care au depăşit cu cel puţin 4 ani vârsta de şcolarizare corespunzătoare clasei
5.	Program „A doua şansă" învăţământ secundar inferior	Are drept scop sprijinirea persoanelor cu vârsta de peste 14 ani care nu au finalizat învăţământul gimnazial, astfel încât acestea să îşi poată completa şi finaliza educaţia de bază din cadrul învăţământului obligatoriu, precum şi pregătirea pentru obţinerea unei calificări profesionale într-un anumit domeniu.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	MPAE	Monitorizarea programelor privind accesul la educaţie
7.	SCMI	Sistemul de control managerial intern
8.	I.Ş.G	Inspector şcolar general
9.	I.Ş.G.A.	Inspector şcolar general adjunct
10.	I.Ş.	Inspector şcolar
11.	D.	Director
12.	ADȘ	„A doua şansă"
13.	C.P.A.D.Ş	Coordonator „A doua şansă"

8. Descrierea procedurii generale

8.1.Generalităţi:

Procedura se aplică în vederea verificării respectării, de către unităţile şcolare, a condiţiilor de înscriere a elevilor, a desfăşurării procesului de învăţământ şi a încadrării cadrelor didactice la clasele din programul ADŞ. Conducerea ISJ Harghita iniţiază, aplică şi dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităţilor, în scopul realizării eficace a acestora.

8.2. Documentele utilizate
- Metodologiile MEC;
- Planurile-cadru ADŞ;
- Programele aprobate MEC pentru ADŞ;
- Fişa postului inspectorului şcolar pentru Monitorizarea programelor privind accesul la educaţie;
- Deciziile de constituire a comisiilor de înscriere şi evaluare din unităţile şcolare;
- Dosarele de înscriere ale elevilor;
- Documentele şcolare ADŞ (cataloage, registre matricole);
- Documentele privind evaluarea modulelor (portofolii, probe scrise etc.).

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale
8.3.2. Resurse umane (elevii înscrişi în program, cadrele didactice care predau la clasele constituite)
8.3.3. Resurse financiare: conform bugetului anual de venituri şi cheltuieli aprobat.

8.4. Modul de lucru (aspectele verificate în procesul de monitorizare şi documentele care atestă respectarea metodologiei)
8.4.1. Verificarea aprobării ISJ pentru funcţionarea programului (planul de şcolarizare aprobat);
8.4.2. Verificarea constituirii comisiilor de înscriere la nivelul unităţilor şcolare şi respectarea perioadelor de înscriere (septembrie şi ianuarie) – deciziile emise de director;
8.4.3. Verificarea constituirii comisiilor de evaluare la nivelul unităţilor şcolare, în vederea evaluării iniţiale (echivalare/recunoaştere) – deciziile emise de director;
8.4.4. Verificarea respectării prevederilor metodologiei privind încadrarea (cadre didactice calificate, care au cel puţin definitivatul şi cursuri de formare în domeniul ADŞ sau alte cursuri de formare, precum şi competenţe TIC); alocare orelor în regim de plata cu ora;
8.4.5. Verificarea respectării condiţiilor de înscriere prevăzute de metodologie – dosarele elevilor;

8.4.6. Verificarea dosarelor de înscriere ale elevilor – analiza documentelor obligatorii prevăzute de metodologie (acte identitate, acte de studii etc.);
8.4.7. Verificarea completării documentelor şcolare (cataloage, registre matricole);
8.4.8. Verificarea derulării procesului de învăţământ:

Învăţământ primar:

- Programul se poate organiza în regim de zi / seral (cu frecventarea cursurilor zilnic, dimineaţa sau după–amiaza), în regim intensiv (la sfârşit de săptămână) sau comasat (în perioada vacanţelor şcolare).
- Pentru organizarea programului în regim de zi / seral, fiecărui an de studiu îi corespund un număr de 16 săptămâni. În acest mod, un elev care nu a frecventat nici un an din ciclul primar poate finaliza recuperarea învăţământului primar în 2 ani.

Învăţământ secundar inferior:

- În anul I, se studiază discipline ale educaţiei de bază, repartizate pe module
- În anii II – IV, acestora li se adaugă modulele de pregătire profesională, conform planului-cadru specific
- O săptămână dedicată, la începutul fiecărui an de studiu, modulelor de iniţiere şi de îndrumare pentru elevi (M0)
- Maximum 6 săptămâni/an de studiu alocate sesiunilor de evaluare a competenţelor dobândite anterior sau/şi pe parcursul programului
- În alcătuirea schemei orare, se recomandă să nu se depăşească numărul de 4-5 ore pe zi pentru modulele educaţiei de bază, respectiv de 5-6 ore pe zi pentru modulele de pregătire profesională
- Orele pot fi planificate în timpul săptămânii, după-amiaza sau seara, sâmbăta ori în timpul vacanţelor şcolare.

8.4.9. Verificarea evaluării în cadrul Programului ADŞ, cu respectarea prevederilor metodologiilor

Pentru învăţământ primar:

- *Evaluarea iniţială* - La înscrierea în program, evaluarea iniţială se aplică doar acelor candidaţi care solicită înscrierea la alt nivel decât nivelul I.
- *Evaluarea curentă* - Calificativul *Suficient* obţinut ca medie a evaluărilor curente la fiecare modul din trunchiul comun este condiţie pentru susţinerea evaluării finale de nivel
- *Evaluarea finală* - Evaluarea la sfârşitul fiecărui modul se va derula în sesiuni speciale, stabilite de consiliul de administraţie al fiecărei unităţi de învăţământ. Un modul se consideră promovat dacă se obţine minimum calificativul *Suficient.* Rezultatele finale vor fi consemnate în cataloage şi în registrul matricol.

Pentru învăţământ secundar inferior:

- *Evaluarea şi recunoaşterea competenţelor dobândite anterior pe căi formale*: Pentru educaţia de bază, echivalarea integrală constă în recunoaşterea tuturor documentelor şcolare/actelor de studii (cls. a V-a, a VI-a, a VII-a) Pentru pregătirea profesională, echivalarea integrală presupune compararea competenţelor înscrise pe certificatul de calificare profesională prezentat de elev cu competenţele din standardul de pregătire profesională
- *Alocarea creditelor:* În cazul în care elevul dovedeşte că a absolvit clasa a V-a, acesta obţine un număr de 5 credite; în cazul în care elevul dovedeşte că a absolvit clasa a VI-a, acesta obţine un număr de 10 credite; în cazul în care elevul dovedeşte că a absolvit clasa a VII-a, acesta obţine un număr de 15 credite. Pentru cele 5, 10 sau 15 credite obţinute, elevul este scutit de frecventarea şi de evaluarea unor module din programul educaţiei de bază, ale căror credite însumate constituie 5, 10 sau 15 credite. Elevul nu poate obţine recunoaşterea şi echivalarea unor module ale unei discipline pe care el nu a urmat-o în învăţământul obligatoriu şi, 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, elevul îşi alege modulele pe care nu le va frecventa; media modulului pentru care elevul, prin echivalare, obţine scutirea de frecvenţă şi evaluare este media pe care elevul a obţinut-o la disciplina respectivă în învăţământul gimnazial.

În cazul acumulării a 10 sau 15 credite, echivalentul absolvirii clasei a VI-a/a VII-a, elevul îşi alege modulele pe care nu le va frecventa; media modulului pentru care elevul, prin echivalare, obţine scutirea de frecvenţă şi evaluare se calculează astfel: suma tuturor mediilor anuale ale disciplinei/disciplinelor pe care nu le va frecventa şi la care nu va fi evaluat împărţită la numărul de ani în care aceasta a fost studiată; media modulului se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

- *Evaluarea finală de modul*; constă în evaluarea portofoliului tematic şi administrarea unei probe orale și/sau scrise și/sau practice, la final de modul.

Media unui modul pentru educaţia de bază se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, fără rotunjire, din nota acordată pentru portofoliul tematic elaborat pentru modulul respectiv şi din nota acordată la evaluarea finală a modulului, prin administrarea unei probe orale şi/sau scrise şi/sau sau practice;

Nota acordată pentru portofoliul tematic elaborat pentru modulul respectiv şi 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). Elevii care au acumulat cel puţin 75% credite din numărul total de credite alocate unui an de studiu pot fi înscrişi în anul de studiu următor.

8.4.10. Verificarea înregistrării rezultatelor - Evaluarea se consemnează în documentele şcolare prin note de la 10 la 1 şi prin medii acordate pentru fiecare modul.

9. Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii

9.1. Inspectorul şcolar responsabil/coordonator ADŞ

- Efectuează monitorizarea derulării programului, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri şi cu respectarea metodologiilor aprobate de ministerul educaţiei și cercetării;
- Consiliază comisia/comisiile constituite la nivelul unităţilor şcolare privind aplicarea metodologiilor;
- Informează conducerea ISJ în cazul constatării unor disfuncţionalităţi; propune măsuri de ameliorare şi verifică punerea în aplicare a acestora.

9.2 Comisiile de înscriere şi evaluare constituite la nivelul unităţilor îşi desfăşoară activitatea potrivit atribuţiilor prevăzute în Metodologie

9.3. Inspectorul şcolar general solicită informări periodice privind derularea Programului ADŞ.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Fișa de monitorizare	Sipos István	Glodeanu Cristinel - Fănel	1	2020	-	-	-

Anexa 1

Nr. ...../.....2020

Aprobat,
Inspector școlar general
Demeter Levente

FIŞĂ DE MONITORIZARE
Inspecţie tematică: Monitorizarea programului „A doua șansă"

1. Unitatea de învăţământ:
2. Numele şi prenumele inspectorului şcolar:
3. Perioada: 2020
4. Data:

Legislația avută în vedere:

- Standardele naționale/internaţionale de management / control intern;
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările şi modificările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a inspectoratelor şcolare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Metodologia privind organizarea programului „A doua şansă" - învăţământ primar, aprobată prin OMECTS nr. 5248/2011;
- Metodologia privind organizarea procesului de învăţământ în cadrul Programului „A doua şansă" pentru învăţământul secundar inferior, aprobată prin OMECTS nr. 5248/2011;
- ORDIN Nr. 4093/2017 din 19 iunie 2017 pentru modificarea şi completarea Ordinului ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.248/2011 privind aplicarea Programului "A doua şansă";
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 5115/2014.

MACHETA MONITORIZARE PROGRAM „A DOUA ŞANSĂ"

1	**Date statistice generale**	**Constatări/date statistice**	**Obervaţii**
	Număr elevi înscrişi învăţământ primar		
	Numărul elevi înscrişi învăţământ secundar inferior		
2	Nr. elevi pe nivel/an		
3	Limba de predare		
4	Respectarea condiţiilor de înscriere		
5	Dosarul de înscriere		
6	Constituirea, la nivelul şcolii, a comisiei de înscriere		
7	Derularea procesului de învăţământ cf. OMECTS		
8	Completarea documentelor şcolare		
	- Catalogul clasei		
	- Registrul matricol		
9	Evaluarea în cadrul Programului ADŞ / echivalare		
10	Procesul de evaluare şi de recunoaştere a competenţelor dobândite pe parcursul programului		
11	Documente care atestă promovarea modulelor în urma aplicării procedurii de evaluare a competenţelor dobândite pe parcurs		
12	Înregistrarea rezultatelor evaluării		
13	Situaţiile în care se recomandă acordarea sprijinului suplimentar		
14	Cadrele didactice încadrate la clasele din Programul „A doua şansă"		
	- Cadre didactice calificate		
	- Cadre didactice care au cel puţin definitivatul		
	- Cadre didactice care au participat la programe de formare continuă în		

	domeniul ADŞ/alte programe de formare continua		
	- Cadre didactice care au competenţe TIC		

***Notă**: Inspectorii vor întocmi un Raport încheiat în urma inspecției tematice în Registrul de inspecții al fiecărei unități de învățământ inspectate. O copie a Raportului va fi depusă la secretariatul ISJ, în mapa inspecțiilor tematice.*

Avizat,
Inspector școlar general adjunct
Glodeanu Cristinel – Fănel

Localitatea, data: .....

Inspector școlar,

Director,

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii generale	Denumirea componentei din cadrul procedurii generale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii generale	2
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii generale	3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii generale	4
4	Scopul procedurii generale	5
5	Domeniul de aplicare a procedurii generale	6
6	Documentele de referinţa aplicabile activităţii procedurale	7
7	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura generală	8
8	Descrierea procedurii generale	10
9	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	13
10	Anexe, înregistrări, arhivări	13
11	Anexa 1	14
12	Cuprins	17