

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a IV-a
	Organizarea procesului de învățământ în cadrul Programului "A doua șansă" pentru învățământul primar Cod: PO-CEAC-136		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Organizarea procesului de învățământ în cadrul Programului "A doua șansă" pentru
învățământul primar**

COD: PO-CEAC-136

Ediția: **a IV-a**, Revizia: **0**, Data: **05.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	05.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	05.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	05.09.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	16.04.2021
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	09.09.2022
2.3	Ediția a III-a	X	X	15.09.2022
2.4	Ediția a IV-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	05.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				05.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	05.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	05.09.2024	

Scopul procedurii

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

Programul "A doua șansă" pentru învățământul primar are ca scop sprijinirea copiilor/tinerilor/adulților pentru recuperarea învățământului primar, fiind deschis tuturor celor care nu au finalizat acest nivel de studii și care au depășit cu cel puțin 4 ani vârsta de școlarizare corespunzătoare clasei.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la organizarea procesului de învățământ în cadrul Programului "A doua șansă" pentru învățământul primar.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 3.062/2022 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea Programului "A doua șansă" - învățământ primar și a Metodologiei privind organizarea Programului "A doua șansă" - învățământ secundar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 127/2022
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	EP	Entitate Publică;

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Programul „A doua șansă” - învățământ primar are ca scop sprijinirea copiilor, tinerilor sau adulților pentru recuperarea învățământului primar, fiind adresat persoanelor care depășesc cu 4 ani vârsta corespunzătoare clasei și care, din diferite motive, nu au absolvit acest nivel de învățământ până la vârsta de 14 ani.

Elevii care frecventează cursurile Programului „A doua șansă” sunt denumiți în continuare cursanți.

Unitățile de învățământ interesate pot înființa clase în Programul „A doua șansă” - învățământ primar cu avizul inspectoratelor școlare județene.

Clasele din Programul „A doua șansă” - învățământ primar se pot constitui cu un număr minim de 10 cursanți și un număr maxim de 16 cursanți. Situațiile excepționale care nu se încadrează în aceste prevederi se aprobă de către inspectoratul școlar, cu respectarea prevederilor legale. Pe parcursul duratei standard a programului este permisă funcționarea claselor sub sau peste efectivul prevăzut la constituirea lor, în scopul asigurării continuității programului de pregătire individualizat al elevilor.

În cadrul Programului „A doua șansă” - învățământ primar clasele pot fi constituite pe nivel de studiu sau în regim simultan.

În funcție de nevoile locale, Programul „A doua șansă” - învățământ primar se poate desfășura în limba minorităților naționale sau poate include studiul limbii materne, în condițiile în care există minimum 10 solicitări în acest sens, consemnate în cererile de înscriere ale candidaților, iar unitatea de învățământ poate asigura resursele necesare.

Prin Programul „A doua șansă” - învățământ primar se pot organiza formațiuni de studiu pentru școlarizarea minorilor și tinerilor din centrele de reeducare, a persoanelor din penitenciarele pentru minori și tineri, precum și a persoanelor din penitenciarele pentru adulți.

Prin Programul „A doua șansă” - învățământ primar se pot școlariza și străini minori, tineri și adulți care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene.

Cursurile pot fi planificate într-un orar flexibil - dimineața, după-amiaza sau seara, sâmbăta sau duminica, inclusiv în timpul vacanțelor școlare, conform deciziei luate de consiliul de administrație al fiecărei unități de învățământ, după consultarea cursanților înscriși în program.

Durata standard a Programului „A doua șansă” - învățământ primar este de 2 ani. Durata școlarizării se poate micșora sau se poate mări pentru fiecare cursant în parte, în funcție de competențele fiecăruia, conform prevederilor legale.

În fiecare unitate de învățământ în care funcționează Programul „A doua șansă” - învățământ primar, consiliul de administrație numește un coordonator al Programului „A doua șansă” atât pentru învățământul primar, cât și pentru învățământul secundar inferior.

Coordonatorul Programului „A doua șansă” - învățământ primar de la nivelul fiecărei unități de învățământ are următoarele atribuții:

- a) participă la activități de formare care au ca subiect programele de tip „A doua șansă”;
- b) informează comunitatea locală în legătură cu beneficiile programului și cu modul de organizare a acestuia (împreună cu mediatorul școlar sau consilierul școlar sau prin intermediul echipelor comunitare integrate);
- c) se implică în organizarea activității comisiei de înscriere și a comisiei de evaluare;
- d) monitorizează intern desfășurarea programului;
- e) oferă sprijin cursanților în rezolvarea situațiilor care vizează relația cu unitatea de învățământ.

Activitatea coordonatorului Programului „A doua șansă” - învățământ primar de la nivelul unității de învățământ va fi coordonată și monitorizată de către coordonatorul Programului „A doua șansă” - învățământ primar de la nivelul inspectoratelor școlare județene, denumit în continuare coordonator județean. În vederea organizării, monitorizării și susținerii implementării programului, coordonatorul județean colaborează cu persoanele abilitate de la nivel județean, precum: inspectorul pentru învățământul în limba minorităților naționale, inspectorul pentru învățământ profesional și tehnic, inspectorul pentru învățământ special, alți inspectori, metodiști, formatori, directori ai casei corpului didactic.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Comisia de evaluare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Înscrierea în Programul "A doua șansă" pentru învățământul primar

În Programul „A doua șansă” - învățământ primar se pot înscrie persoane care au depășit cu cel puțin 4 ani vârsta de școlarizare corespunzătoare clasei și care se află în una dintre următoarele situații:

- a) nu au parcurs nicio clasă din învățământul primar;
- b) au abandonat școala pe parcursul învățământului primar.

Înscrierea cursanților se face la unitățile de învățământ care organizează Programul „A doua șansă” - învățământ primar, pe baza dosarelor de înscriere.

Pentru persoanele care solicită înscrierea în Programul „A doua șansă” - învățământ primar la nivelul I (corespunzător clasei pregătitoare și clasei I), înscrierea se face prin completarea cererii și prin depunerea actelor solicitate.

Persoanele care declară că la intrarea în program posedă deja achiziții peste nivelul I de studiu, necertificate prin documente, pot solicita unităților de învățământ înscrierea într-un nivel superior. Acordul în acest sens va fi dat de către comisia de evaluare, în urma rezultatelor evaluării inițiale.

Persoanele care optează pentru studierea limbii materne sau studierea în limba maternă consemnează opțiunea în cererea de înscriere.

La nivelul unităților de învățământ organizatoare ale Programului „A doua șansă” - învățământ primar, directorul constituie o comisie de înscriere în program, avizată de consiliul de administrație al unității de învățământ, alcătuită din:

- a) președinte - directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) secretar - secretarul unității de învățământ;
- c) membri - 1-2 cadre didactice care sunt încadrate la clase din Programul „A doua șansă” - învățământ primar, coordonatorul Programului „A doua șansă” - învățământ primar de la nivelul unității de învățământ și, în funcție de resursele umane existente, un consilier școlar, un mediator școlar sau un informatician.

Atribuțiile comisiei de înscriere în cadrul Programului „A doua șansă” - învățământ primar sunt următoarele:

- a) prezintă la nivelul comunității locale, prin mijloace de informare variate, Programul „A doua șansă” - învățământ primar și condițiile de organizare (numărul de locuri disponibile, documentele necesare înscrierii, planificarea activităților);

- b) oferă informații posibilelor cursanți cu privire la obiectivele și structura Programului „A doua șansă” - învățământ primar, la posibilitatea continuării studiilor după finalizarea programului pentru învățământul primar, precum și referitoare la drepturile și obligațiile cursanților;

- c) centralizează cererile de înscriere;

- d) verifică dosarele participanților;
- e) colaborează cu comisia de evaluare, a cărei structură este prevăzută la art. 14 din Metodologie, pentru planificarea, organizarea și desfășurarea procesului de evaluare a achizițiilor anterior dobândite în mediul formal sau informal;
- f) constituie clasele de cursanți, după încheierea procesului de evaluare;
- g) analizează cererile de înscriere în program a persoanelor aflate în situații deosebite (persoane cu cerințe educaționale speciale, persoane aflate în detenție sau în centre de reeducare) și propune soluții pentru includerea acestora în program;
- h) verifică declarațiile și documentele de studii ale minorilor și tinerilor din centrele de reeducare sau din penitenciarele pentru minori și tineri și ale adulților din penitenciare care doresc să participe la Programul „A doua șansă” - învățământ primar;
- i) stabilește modalități de derulare a programului, în regim de zi/seral, intensiv sau comasat, pe clase sau simultan, în funcție de opțiunile cursanților și de resursele unității de învățământ alocate organizării Programului „A doua șansă” - învățământ primar.

Activitatea desfășurată de cadrele didactice care fac parte din comisia de înscriere și din comisia de evaluare este retribuită în regim de plată cu ora.

Anul de studiu în Programul „A doua șansă” - învățământ primar poate începe în luna septembrie sau octombrie; un candidat se poate înscrie și ulterior, în clase deja constituite, cu respectarea prevederilor Metodologiei privind organizarea Programului „A doua șansă” - învățământ primar, cu privire la perioada minimă de frecvență obligatorie.

Prin excepție, pentru proiectele cu finanțare europeană, anul de studiu în Programul „A doua șansă” - învățământ primar poate începe și în alte perioade, în funcție de contractul de finanțare, cu aprobarea inspectoratelor școlare județene, și cu informarea Ministerului Educației.

Înscrierea în program se face pe bază de cerere, în care se completează, după caz, numărul de clase promovate, depusă la secretariatul unității de învățământ organizatoare, însoțită de următoarele documente:

- a) copia buletinului/cărții de identitate, autenticată ca fiind conformă cu originalul de către persoana desemnată în acest sens de către unitatea de învățământ;
- b) copia certificatului de naștere, autenticată ca fiind conformă cu originalul de către persoana desemnată în acest sens de către unitatea de învățământ;
- c) copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul), autenticată ca fiind conformă cu originalul de către persoana desemnată în acest sens de către unitatea de învățământ;
- d) foaie matricolă sau adeverințe care atestă parcurgerea anumitor clase sau alte documente care atestă abilități - competențe compatibile cu cele precizate în programele școlare din Programul „A doua șansă” - învățământul primar;
- e) documente care sprijină definirea unui program individualizat, inclusiv pentru prelungirea duratei standard a programului sau pentru acordarea de sprijin suplimentar;
- f) documente care atestă competențele dobândite anterior în context formal, nonformal și informal, după caz: certificat de competențe lingvistice și/sau de competențe digitale, adeverință de serviciu etc.

Înscrierea în Programul „A doua șansă” - învățământ primar se poate face și pentru persoanele care nu au documente de identitate, cu condiția depunerii acestora până la finalizarea nivelului IV de studiu. Unitatea de învățământ solicită sprijinul autorităților locale sau al poliției în vederea obținerii documentelor de identitate pentru persoanele respective.

Pentru cursanții care la momentul intrării în program au parcurs una sau mai multe clase corespunzătoare învățământului primar, nivelul de studiu la care sunt înscriși se stabilește de către comisia de evaluare de la nivelul unității de învățământ.

Programul „A doua șansă” - învățământ primar este organizat pe patru niveluri, care corespund anilor de studiu din învățământul primar de masă, astfel: nivelul I (clasa pregătitoare și clasa I; acest nivel debutează cu o perioadă de acomodare de 2 săptămâni); nivelul II (clasa a II-a); nivelul III (clasa a III-a) și nivelul IV (clasa a IV-a).

Fiecare nivel de studiu poate fi organizat cu frecvență în regim de zi sau seară, precum și intensiv sau comasat, pe o perioadă de 16 săptămâni. Participanții înscriși în program care nu au frecventat nicio clasă din ciclul primar pot să finalizeze acest ciclu în 2 ani școlari.

Numărul de ore pentru organizarea programului în regim intensiv sau comasat are ca referință numărul de săptămâni precizat anterior și numărul de ore din Planul-cadru pentru Programul „A doua șansă” - învățământ primar.

În Programul „A doua șansă” - învățământ primar, planul-cadru este structurat pe module, care reprezintă disciplinele de studiu corespunzătoare fiecărui nivel.

Fiecare nivel de studiu include module obligatorii și module opționale, potrivit Planului-cadru pentru Programul „A doua șansă” - învățământ primar.

Activitățile didactice specifice unui modul se pot desfășura față în față sau online.

Activitățile didactice se pot desfășura față în față, în limita a cel puțin 75% din numărul de ore alocate fiecărui modul.

Activitățile didactice pot fi desfășurate și online, în limita a cel mult 25% din numărul de ore alocate fiecărui modul, în situația în care sunt îndeplinite condițiile de utilizare a tehnologiei și a internetului de către toți cursanții. Desfășurarea online a activităților didactice se realizează în urma hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, situație în care consiliul de administrație hotărăște și procedura de monitorizare a modului de organizare și desfășurare a activităților desfășurate online.

Frecventarea modulelor este obligatorie în limita a cel puțin 70% din numărul de ore alocate fiecărui modul, cel puțin 50% din numărul de ore alocate fiecărui modul fiind desfășurate cu prezență fizică.

Activitățile care presupun evaluarea competențelor cursanților nu pot fi desfășurate online.

Absențele de la cursuri se înregistrează în catalog. Motivarea absențelor se poate face în baza următoarelor documente: scutire medicală, învoire scrisă din partea cadrului didactic, eliberată în baza solicitării cursantului, adeverință de la locul de muncă, după caz.

Pregătirea pentru educația de bază se realizează prin aplicarea unui curriculum specific, modular, care acoperă oferta disciplinelor din curriculumul național, adaptată și specificului educației adulților.

Caracteristicile curriculumului din Programul „A doua șansă” - învățământ primar, elaborat pentru educația de bază, sunt: orientarea spre nevoile de învățare și de cunoaștere ale cursanților; caracterul practic-aplicativ; stabilirea conținuturilor prin corelarea competențelor cu nevoile cursanților; proiectarea unor parcursuri de învățare personalizate, adaptate la particularitățile de vârstă ale cursanților; valorizarea competențelor dobândite anterior de către aceștia în contexte formale, nonformale și informale; transferul și mobilizarea, prin competențe, a cunoștințelor și a abilităților în contexte noi; posibilitatea diminuării perioadei de studiu.

Un cursant poate beneficia de un program de pregătire individualizat, stabilit de unitatea de învățământ, inclusiv prin scutirea de la frecventarea unora dintre modulele/orele prevăzute în planul-cadru de învățământ, în următoarele situații:

a) cursantului i se echivalează un modul al educației de bază în sesiunea de evaluare inițială, programată înaintea începerii modului;

b) cursantul prezintă unității de învățământ un certificat de competențe lingvistice sau/și de competențe digitale eliberat(e) de un centru autorizat; în această situație, cursantul poate fi scutit de frecventarea modulelor limbii moderne pentru care șia certificat competențele, respectiv a orelor de Tehnologia informației și comunicării, după caz.

La înscrierea în program se organizează evaluarea inițială, care îi vizează exclusiv pe candidații care solicită înscrierea la alt nivel de studiu decât nivelul I.

Anterior evaluării inițiale, candidatul participă la un interviu prin care acesta se autoevaluează și precizează nivelul la care dorește să fie (re)înscriș. În autoevaluare se va ține cont de numărul de clase din învățământul primar finalizate și/sau de competențele personale.

Evaluarea inițială constă în susținerea unor probe scrise și orale sau practice.

Pentru cuprinderea candidatului la nivelul II de studiu, respectiv nivelul III de studiu, evaluarea inițială vizează achiziții fundamentale corespunzătoare disciplinelor Limba și literatura română și Matematică, pentru învățământul în limba română, respectiv Limbă maternă, Limba și literatura română și Matematică, pentru învățământul în limbile minorităților naționale.

Pentru cuprinderea candidatului la nivelul IV de studiu sau pentru încheierea studiilor corespunzătoare învățământului primar, evaluarea inițială vizează toate disciplinele corespunzătoare acestui nivel, prevăzute în Planul-cadru pentru Programul „A doua șansă” - învățământ primar.

Un cursant cuprins, în urma evaluării inițiale, la nivelul III sau IV de studiu are responsabilitatea de a studia individual sau de a participa la orele de curs organizate pentru nivelurile anterioare de studiu, în scopul recuperării modulelor de limbă modernă corespunzătoare acestor niveluri.

Probele de evaluare inițială sunt realizate pe baza competențelor specifice din Programul „A doua șansă” - învățământ primar pentru fiecare nivel de studiu. Probele de evaluare sunt elaborate de către membrii comisiei de evaluare.

Rezultatele evaluării inițiale se înregistrează într-un proces-verbal, care se atașează ca anexă la registrul matricol pentru Programul „A doua șansă” - învățământ primar. Registrul matricol și procesele-verbale atașate sunt arhivate de către unitatea de învățământ.

În cazul în care în urma evaluării inițiale se constată că nivelul de pregătire a unui cursant este diferit pentru cele două discipline la care a fost evaluat (de exemplu, la Limba și literatura română demonstrează competențe corespunzătoare nivelului III, iar la Matematică dovedește competențe corespunzătoare nivelului II), acesta va fi înscris pentru parcurgerea modului de nivel inferior, având posibilitatea de a urma modulul la care este evaluat ca avansat cu o altă clasă de cursanți, organizată pentru nivelul avansat.

Pentru nivelul avansat de studiu, cursantul este înscris și în catalogul clasei pe care o frecventează. În catalog se menționează modulele studiate, iar la rubrica „Mențiuni” se consemnează numărul procesului-verbal încheiat de membrii comisiei de evaluare.

Procesul de autoevaluare a cursanților și evaluarea inițială sunt realizate de către o comisie de evaluare, formată din:

- a) directorul sau directorul adjunct al școlii;
- b) coordonatorul Programului „A doua șansă” - învățământ primar de la nivelul unității de învățământ;
- c) 2 învățători sau profesori pentru învățământ primar;
- d) 1 profesor pentru disciplina Limba modernă - prevăzută în Planul-cadru de învățământ pentru Programul „A doua șansă” - învățământ primar;
- e) 1 profesor pentru limba maternă, în cazul studierii limbii materne, alta decât limba română.

Formele de evaluare a competențelor în cadrul parcursului Programului „A doua șansă” - învățământ primar sunt:

- a) evaluare inițială care vizează plasarea cursantului la un nivel potrivit competențelor sale - este realizată de comisia de evaluare;
- b) evaluare cu rol de diagnoză - este realizată de cadrul didactic la debutul fiecărui modul, cu scopul de a stabili programul de pregătire individualizat al cursantului;
- c) evaluare curentă, formativă - se desfășoară pe parcursul fiecărui modul de studiu de către cadrul didactic care predă modulul; se adresează tuturor cursanților care parcurg și frecventează respectivul modul;
- d) evaluare de modul, în situația în care cursantul nu a promovat un modul; constă în evaluarea unui portofoliu tematic și într-o probă de evaluare de modul în sesiuni special organizate.

În cadrul Programului „A doua șansă” - învățământ primar - evaluarea curentă, formativă, se realizează prin calificative.

Obținerea calificativului final cel puțin „Suficient”, în urma evaluării curente, presupune promovarea modulului. Calificativul final este notat în catalog la rubrica „Medie”.

Cursanții care nu promovează un modul se pot înscrie pentru frecventarea modulului respectiv sau pot participa la o evaluare de modul în sesiunile special organizate.

Sesiunile speciale de evaluare de modul sunt stabilite de către consiliul de administrație al fiecărei unități de învățământ. Planificarea acestor evaluări de modul este adusă la cunoștința cursanților cu cel puțin două săptămâni înaintea desfășurării acestora.

Cursanții care nu promovează modulul în urma evaluării de modul pot solicita susținerea probei într-o altă sesiune de evaluare organizată de unitatea de învățământ.

Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor de evaluare de modul și perioada de desfășurare.

Un modul este promovat dacă la evaluarea de modul se obține cel puțin calificativul „Suficient”.

Rezultatele evaluărilor de modul sunt consemnate în catalog la rubrica „Medie corectă”, precum și în registrul matricol.

În termen de 7 zile de la încheierea sesiunii de evaluare, cadrul didactic care coordonează clasa are obligația să aducă la cunoștința cursanților situația școlară individuală.

În urma promovării fiecărui modul se eliberează o „adeverință de promovare” a modulului.

Promovarea unui nivel de studiu este condiționată de promovarea tuturor modulelor prevăzute pentru nivelul de studiu respectiv. În urma promovării fiecărui nivel se eliberează o „adeverință de promovare a nivelului de studiu”.

În urma promovării tuturor nivelurilor corespunzătoare învățământului primar se eliberează un „certificat de absolvire a învățământului primar”.

Portofoliul educațional al cursantului de la Programul „A doua șansă” - învățământ primar cuprinde: rezultatele evaluării inițiale, adeverințe de promovare a modulelor, adeverințe de promovare a nivelurilor de studiu, certificat de absolvire a învățământului obligatoriu de nivel primar, precum și alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite sau a participării la activități de învățare în diferite contexte, produse sau rezultate ale acestor activități, în contexte de învățare formale, nonformale și informale, în conformitate cu legislația în vigoare.

Cadrele didactice încadrate la clasele din Programul „A doua șansă” - învățământ primar se recomandă să fie:

- a) cadre didactice calificate;
- b) cadre didactice cel puțin cu gradul didactic definitiv;
- c) cadre didactice participante la programele de formare continuă organizate în cadrul Programului „A doua șansă” - învățământ primar sau la alte programe de formare continuă cu relevanță pentru implementarea programului.

Plata cadrelor didactice pentru clasele Programului „A doua șansă” - învățământ primar se poate face pe post sau în regim de plată cu ora.

Crearea de posturi la nivelul unității de învățământ pentru derularea Programului „A doua șansă” - învățământ primar se face în urma unui studiu privind viabilitatea fiecărui post, cu asumarea răspunderii de către consiliul de

administrație al unității de învățământ și cu acordul scris al cadrului didactic interesat.

Absolvenții nivelului IV de studiu al Programului „A doua șansă” - învățământ primar au aceleași drepturi cu absolvenții învățământului primar de masă.

Transferul cursanților de la o unitate școlară la alta, la aceeași formă de învățământ, respectiv „A doua șansă”, se poate face, de regulă, la finalizarea celor 16 săptămâni de studiu, pe baza adeverințelor de promovare a modulelor, a adeverințelor de promovare a nivelurilor de studiu sau a certificatelor de absolvire a învățământului obligatoriu de nivel primar, în condițiile prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și de Metodologia privind organizarea Programului „A doua șansă” - învățământ primar.

În cazul persoanelor din centrele de reeducare, din penitenciarele pentru minori și tineri și din penitenciarele pentru adulți, transferul cursanților din Programul „A doua șansă” la o altă unitate școlară, la aceeași formă de învățământ, respectiv „A doua șansă” - învățământ primar, se poate face pe parcursul anului de studiu în momentul încheierii perioadei de privare de libertate, în baza documentelor menționate mai sus.

Reintegrarea curanților în învățământul primar de masă se poate face pe baza adeverințelor de promovare a nivelului de studiu, la începutul anului școlar, cu respectarea prevederilor legale și ale Metodologiei privind organizarea Programului „A doua șansă” - învățământ primar.

Absolvenții Programului „A doua șansă” - învățământ primar pot continua studiile în învățământul secundar în cadrul Programului „A doua șansă” sau pot fi integrați în învățământul gimnazial în învățământul de masă.

În conformitate cu prevederile art. 5 alin. (1) lit. e) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului 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, denumit în continuare RGPD, datele personale sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopului în care sunt prelucrate datele.

Unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a prelucra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate datele cu caracter personal în scopul realizării atribuțiilor, drepturilor și obligațiilor legale, precum și a sarcinilor care servesc interesului public, respectiv în scopul înscrierii în program, al încheierii situației școlare și al exercitării dreptului fundamental la educație.

Raportat la prevederile art. 5 din RGPD, în ipoteza în care listele referitoare la înscrierea cursanților în Programul „A doua șansă” - învățământ primar sunt publice pe paginile de internet ale instituțiilor, inspectoratele școlare vor lua toate măsurile pentru eliminarea acestora de pe site-ul unităților de învățământ în termen de cel mult 30 de zile de la finalizarea etapelor de înscriere.

Listele în format letric rămân afișate la avizierul unităților de învățământ până cel târziu la data începerii cursurilor.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul unității

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură
- Asigură difuzarea procedurii

Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Echipa de coordonare a Programului

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	16.04.2021	X	X	
2	Ediția a II-a	09.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
3	Ediția a III-a	15.09.2022	X	X	
4	Ediția a IV-a	05.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Planul - cadru de învățământ				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuie/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5

Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8