



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROGRAMULUI  
„A DOUA ȘANSĂ” DERULAT LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia:  
Nr. de exemplare:  
Pag. din  
Exemplar: 1

Nr. 3160/16.02.2021

Aprobată în Consiliul de Administrație al I.S.M.B. din data de

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROGRAMULUI  
„A DOUA ȘANSĂ” DERULAT LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI ÎN ANUL ȘCOLAR 2020-2021**

**1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Marcela Huștea	Inspector școlar	12.02.2021	
1.2.	Verificat	Teodora Bentz	Inspector Școlar General Adjunct	12.02.2021	
1.3.	Aprobat	Ionel Pușcaș	Inspector Școlar General	12.02.2021	

**2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de lucru:**

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	-	-	



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROGRAMULUI  
„A DOUA ȘANSĂ” DERULAT LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia:  
Nr. de exemplare:  
Pag. din  
Exemplar: 1

**3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	
1.	2.	3.	4.	5.	6.		
3.1.	Aprobare	1	Conducere	Inspector Școlar General	Ionel Pușcaș		
3.2.	Verificare	1	Conducere	Inspector Școlar General Adjunct	Teodora Bentz		
3.3.	Aplicare	1	Monitorizarea proiectelor acces la educație	Inspector școlar	Marcela Huștea		
3.4.	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar	Directori/directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	Directori, cadre didactice		Transmitere electronică
3.5.	Înregistrare/ Arhivare	1	Secretariat - SCIM	Secretar	Mihaela Gabriela Roșca		Transmitere electronică
3.6.	Informatizare	1	Serviciul Informatizare	Șef Serviciu Informatizare	Lucian Stoica		Transmitere electronică

**4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE**

Prezenta procedură

- Programul "A doua șansă" nu este o măsură de prevenire a abandonului școlar, ci este o măsură de remediere. El acordă atenție pentru componenta educativă, nu și pentru cea a suportului social.
- are ca scop desfășurarea în bune condiții a activităților Programului „A doua șansă”, în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul București;
  - este o măsură de remediere, acordând atenție pentru componenta educativă;
  - definește și descrie demersul metodologic al aplicării unitare, la nivelul unităților de învățământ a Metodologiilor aprobate de MEC pentru programul „A doua șansă”- învățământ primar și învățământ secundar inferior;
  - reglementează demersul Inspectorului Școlar al Municipiului București privind activitatea de monitorizare a programului „A doua șansă”;
  - reglementează demersul inspectorilor școlari privind activitatea de monitorizare a Programului „A doua șansă”
  - reglementează modul de organizare și desfășurare în sistem online a desfășurării în bune condiții a activităților programului „A doua șansă”, în unitățile de învățământ preuniversitar de stat din Municipiul București, în contextul necesității respectării normelor de igienă sanitară stabilite de autoritățile de resort și a reglementărilor generale și sectoriale din Uniunea Europeană, precum și în situația restrângerii sau suspendării activităților didactice care impun limitarea prezenței fizice a elevilor în unitățile de învățământ pe durata pandemiei de SARS-CoV-2;



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROGRAMULUI  
„A DOUA ȘANSĂ” DERULAT LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia:  
Nr. de exemplare:  
Pag. din  
Exemplar: 1

## **5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE**

Prezenta procedură se aplică la nivelul unităților de învățământ de stat din Municipiul București prin intermediul Inspectoratului Școlar al Municipiului București care coordonează programul „A doua șansă” și a directorilor unităților școlare care derulează programul „A doua șansă” în anul școlar 2020-2021.

Procedura va fi pusă în aplicare în cazul în care cursurile nu pot fi organizate prin prezența fizică în sala de clasă a tuturor factorilor implicați în desfășurarea cursurilor, precum și prin adaptarea la scenariul în care funcționează unitatea de învățământ la momentul desfășurării procesului de învățământ și în funcție de situația epidemiologică la nivelul Municipiului București.

## **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE**

### **6.1. Legislație primară:**

- Legea educației naționale nr. 1/05.01.2011, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 18/10.01.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul secretarului general al Guvernului Nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Codul Muncii Legea 53/2003 – cu modificările și completările ulterioare;

### **6.2. Legislație secundară:**

- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calității educației;
- HG Nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar;
- H.G. nr. 1534/25.11.2008 - Privind aprobarea standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;

### **6.3. Alte documente legislative:**

- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C nr. 5447/31.08.2020;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- O.M.E.C. nr. 5545/11.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa M.E.C. nr. 35921/DGIP/14.10.2020 - Precizări privind organizarea și desfășurarea activității de inspecție școlară în anul școlar 2020-2021;
- O.M.E.C.T.S. nr. 5248/2011 privind aplicarea programului „A doua șansă” cu modificările și completările ulterioare;
- OMMJS nr. 26/2019 privind aprobarea standardelor minime de calitate pentru serviciile sociale de tip familial destinate copiilor din sistemul de protecție special;
- OMG Nr. 3459/280 din 06.03.2021 privind modificarea și completarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății nr. 3.235/93/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROGRAMULUI  
„A DOUA ȘANSĂ” DERULAT LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia:  
Nr. de exemplare:  
Pag. din  
Exemplar: 1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<b>Procedură</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2.	<b>Procedură Operațională (PO)</b>	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul unității
3.	<b>Ediție a unei proceduri operaționale</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
4.	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, 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.	<b>Program „A doua șansă” pentru învățământ primar</b>	Are drept 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
6.	<b>Program „A doua șansă” pentru învățământ secundar inferior</b>	Are drept scop sprijinirea persoanelor cu vârsta de peste 14 ani care nu au finalizat învățământul gimnazial, 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.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROGRAMULUI  
„A DOUA ȘANSĂ” DERULAT LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**Ediția: 1**  
**Nr. de exemplare:**  
**Revizia:**  
**Nr. de exemplare:**  
**Pag. din**  
**Exemplar: 1**

8.	LEN	Legea educației naționale
9.	RCOFUIP	Regulamentul - cadru de organizare și funcționare unităților de învățământ preuniversitar
10.	I.S.M.B.	Inspectoratul Școlar al Municipiului București
11.	ADȘ	„A doua șansă”
12.	SCMI	Sistemul de control managerial intern
13.	MPAE	Monitorizarea programelor privind accesul la educație

## **8. Descrierea procedurii operaționale**

### **8.1 Generalități**

### **8.2 Documente utilizare**

### **8.3 Resurse necesare**

### **8.4 Modul de lucru**

#### **8.1. Generalități**

Procedura se aplică în vederea verificării respectării, de către unitățile școlare, a condițiilor de înscriere a elevilor, a desfășurării procesului de învățământ și a încadrării cadrelor didactice la clasele din programul ADȘ Conducerea I.S.M.B. inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, în scopul realizării eficiente a acestora, potrivit cerințelor Standardului 10 ( Conducerea entității publice inițiază, aplică și dezvoltă controale adecvate de supraveghere a activităților, operațiunilor și tranzacțiilor, în scopul realizării eficiente a acestora.) din OSGG nr. 600/2018 – Supravegherea.

#### **8.2. Documente utilizate**

- Metodologiile MEN;
- Planurile-cadru ADȘ;
- Programele aprobate MEN pentru ADȘ;
- Fișa postului inspectorului școlar pentru Monitorizarea programelor privind accesul la educație;
- Deciziile de constituire a comisiilor de înscriere și evaluare din unitățile școlare;
- Dosarele de înscriere ale elevilor;
- Documentele școlare ADȘ (cataloge, registre matricole);
- Documentele privind evaluarea modulelor (portofolii, probe scrise etc.).

#### **8.3. Resurse necesare**

##### **8.3.1. Resurse materiale și electronice**

Registru, rechizite, materiale informative



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROGRAMULUI  
„A DOUA ȘANȘĂ” DERULAT LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia:  
Nr. de exemplare:  
Pag. din  
Exemplar: 1**

Imprimante, Scanner

Internet

Platforma educațională G-Suite, Google Classroom

Rețele de socializare de tip WhatsApp

Calculatoare și camere web pentru transmiterea lecțiilor on line în timp real

Cablu de Internet și wireless

Site

8.3.2. Resurse umane

Elevi înscriși în program

Cadrele didactice care predau la clasele constituite

Personal didactic de predare

8.3.3. Resurse financiare: conform bugetului anual de venituri și cheltuieli aprobat.

#### **8.4. Modul de lucru**

8.4.1. Verificarea aprobării I.S.M.B. pentru funcționarea programului (planul de școlarizare aprobat);

8.4.2. Verificarea constituirii comisiilor de înscriere la nivelul unităților școlare și respectarea perioadelor de înscriere (septembrie și ianuarie) – deciziile emise de director;

8.4.3. Verificarea constituirii comisiilor de evaluare la nivelul unităților școlare, în vederea evaluării inițiale (echivalare/recunoaștere) – deciziile emise de director;

8.4.4. Verificarea respectării prevederilor metodologiei privind încadrarea (cadre didactice calificate, care au cel puțin definitivatul și cursuri de formare în domeniul ADȘ sau alte cursuri de formare, precum și competențe TIC); alocarea orelor în regim de plata cu ora;

8.4.5. Verificarea respectării condițiilor 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 școlare (cataloge, registre matricole);

8.4.8. Verificarea derulării procesului de învățământ:

##### **Învățământ primar:**

- Programul se poate organiza 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 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 niciun an din ciclul primar poate finaliza recuperarea învățământului primar în 2 ani.

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

- În anul I, se studiază discipline ale educației de bază, repartizate în 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 inițiere și de îndrumare pentru elevi (M0)

- Maximum 6 săptămâni/an de studiu alocate sesiunilor de evaluare a competențelor dobândite anterior sau/și pe parcursul programului



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROGRAMULUI  
„A DOUA ȘANSA” DERULAT LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

Ediția: 1  
Nr. de exemplare:  
Revizia:  
Nr. de exemplare:  
Pag. din  
Exemplar: 1

- În alcătuirea schemei orare, se recomandă să nu se depășească numărul de 4-5 ore pe zi pentru modulele educației 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 vacanțelor școlare.
- 8.4.9. Verificarea evaluării în cadrul Programului ADȘ, cu respectarea prevederilor metodologiilor Pentru învățământ primar:
- Evaluarea inițială - La înscrierea în program, evaluarea inițială se aplică doar acelor candidați care solicită înscrierea la alt nivel decât nivelul I. • Evaluarea curentă - Calificativul Suficient obținut ca medie a evaluărilor curente la fiecare modul din trunchiul comun este condiție pentru susținerea evaluării finale de nivel • Evaluarea finală - Evaluarea la sfârșitul fiecărui modul se va derula în sesiuni speciale, stabilite de consiliul de administrație al fiecărei unități de învățământ. Un modul se consideră promovat dacă se obține minimum calificativul Suficient. Rezultatele finale vor fi consemnate în cataloage și în registrul matricol. Pentru învățământ secundar inferior:
  - Evaluarea și recunoașterea competențelor dobândite anterior pe căi formale: Pentru educația de bază, echivalarea integrală constă în recunoașterea tuturor documentelor școlare/actelor de studii (cls. a V-a, a VI-a, a VII-a) Pentru pregătirea profesională, echivalarea integrală presupune compararea competențelor înscrise pe certificatul de calificare profesională prezentat de elev cu competențele din standardul de pregătire profesională
  - Alocarea creditelor: În cazul în care elevul dovedește că a absolvit clasa a V-a, acesta obține un număr de 5 credite; în cazul în care elevul dovedește că a absolvit clasa a VI-a, acesta obține un număr de 10 credite; în cazul în care elevul dovedește că a absolvit clasa a VII-a, acesta obține un număr de 15 credite. Pentru cele 5, 10 sau 15 credite obținute, elevul este scutit de frecventarea și de evaluarea unor module din programul educației de bază, ale căror credite însumate constituie 5, 10 sau 15 credite. Elevul nu poate obține recunoașterea și echivalarea unor module ale unei discipline pe care el nu a 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, elevul își alege modulele pe care nu le va frecventa; media modulului pentru care elevul, prin echivalare, obține scutirea de frecvență și evaluare este media pe care elevul 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, elevul își alege modulele pe care nu le va frecventa; media modulului pentru care elevul, prin echivalare, obține scutirea de frecvență și evaluare se calculează astfel: suma tuturor mediilor anuale ale disciplinei/disciplinelor pe care nu le va frecventa și la care nu va fi evaluat împărțită 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 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 medie 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 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



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROGRAMULUI  
„A DOUA ȘANSĂ” DERULAT LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia:  
Nr. de exemplare:  
Pag. din  
Exemplar: 1**

sunt minim 5 (cinci). Elevii 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.

#### 8.4.10. Verificarea înregistrării rezultatelor

- Evaluarea se consemnează în documentele școlare prin note de la 10 la 1 și prin medii acordate pentru fiecare modul.

8.4.11. Pentru perioada în care procesul de învățământ se derulează la distanță, se recomandă a se aplica comunicarea sincronă și asincronă pe platforma educațională (G-Suite, Google Classroom, Zoom) și utilizarea canalelor de comunicare (WhatsApp).

#### 8.4.12 Conducerea școlii asigură

- toate condițiile pentru funcționarea platformelor educaționale
- funcționalitatea echipamentelor aflate în dotare pentru suportul învățării on-line
- colaborează cu autoritățile administrației publice locale și cu I.S.M.B. pentru completarea dotării cu echipamente informatice și pentru conectarea la Internet, în funcție de nevoile identificate
- analizează nevoile de dezvoltare a competențelor digitale ale cadrelor didactice și le desemnează pe cele care trebuie să participe la programe de formare.

## 9. RESPONSABILITĂȚI

### 9.1. Inspectorul școlar, responsabil ADȘ

- Efectuează monitorizarea derulării programului, în conformitate cu prevederile prezentei proceduri și cu respectarea metodologiilor aprobate de Ministerul Educației Cercetării;
- Consiliază comisia/comisiile constituite la nivelul unităților școlare privind aplicarea metodologiilor;
- Informează conducerea I.S.M.B. în cazul constatării unor disfuncționalități; propune măsuri de ameliorare și verifică punerea în aplicare a acestora.

9.2. Comisiile de înscriere și evaluare, constituite la nivelul unităților, își desfășoară activitatea potrivit atribuțiilor prevăzute în Metodologie

9.3. Inspectorul Școlar General solicită informări periodice privind derularea Programului ADȘ.

## 10. ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI, ANEXE

Procedura operațională se înregistrează în Registrul special pentru proceduri și se arhivează în conformitate cu prevederile PO privind activitatea de arhivare a documentelor.

Anexa 1

### MACHETA MONITORIZARE PROGRAM „A DOUA ȘANSĂ”

1	Date statistice generale	Constatări/date statistice	Observații
	Număr elevi înscriși învățământ primar		





**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROGRAMULUI  
„A DOUA ȘANȘĂ” DERULAT LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia:  
Nr. de exemplare:  
Pag. din  
Exemplar: 1**

	Număr elevi înscriși învățământ secundar inferior		
	Număr unități școlare care derulează programul		
2	Număr elevi pe nivel/an		
3	Limba de predare		
4	Respectarea condițiilor de înscriere		
5	Dosarul de înscriere		
6	Constituirea, la nivelul școlii, a comisiei de înscriere		
7	Derularea procesului de învățământ conform OMECTS		
8	Completarea documentelor școlare ale clasei Catalogul Registrul matricol		
9	Evaluarea în cadrul Programului ADȘ / echivalare		
10	Procesul de evaluare și de recunoaștere a competențelor dobândite pe parcursul programului		
11	Documente care atestă promovarea modulelor în urma aplicării procedurii de evaluare a competențelor dobândite pe parcurs		
12	Înregistrarea rezultatelor evaluării		



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROGRAMULUI  
„A DOUA ȘANȘĂ” DERULAT LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia:  
Nr. de exemplare:  
Pag. din  
Exemplar: 1**

13	Situațiile în care se recomandă acordarea sprijinului suplimentar		
14	Cadrele didactice încadrate la clasele din Programul „A doua șansă”		
	Cadre didactice calificate		
	Cadre didactice care au cel puțin definitivatul		
	Cadre didactice care au participat la programe de formare continuă în domeniul ADȘ/alte programe de formare continuă		
	Cadre didactice care au competențe TIC		

## 11. CUPRINS

<b>Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operaționale	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Înregistrări, arhivări, anexe	8
11.	Cuprins	10
12.	Model declarație privind prelucrarea datelor cu caracter personal	11



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND MONITORIZAREA PROGRAMULUI  
„A DOUA ȘANSĂ” DERULAT LA NIVELUL INSPECTORATULUI ȘCOLAR AL  
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

**Ediția: I  
Nr. de exemplare:  
Revizia:  
Nr. de exemplare:  
Pag. din  
Exemplar: 1**

**12. MODEL DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER  
PERSONAL – Anexa 1**

*Anexa 1*

**DECLARAȚIE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER  
PERSONAL**

Subsemnata/ subsemnatul, .....,  
inspector școlar/metodist ISMB, având în vedere prevederile din Regulamentul (UE) 2016/679 al  
Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția  
persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a  
acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, declar, pe propria răspundere, că sunt de acord cu  
utilizarea datelor personale în scopul susținerii inspecției de specialitate de către candidata/candidatul  
....., de la unitatea de învățământ  
....., în data de  
.....

De asemenea, îmi exprim acordul/dezacordul cu privire la realizarea și stocarea înregistrărilor  
activității mai sus menționate.

Data

Nume și prenume

Semnătură