**Registrul special pentru proceduri**
**Nr. 395/ 14.10.2024**

**Aprobat în ședința C.A. al**
**I.Ș.J.Dâmbovița din data de 16.10.2024**

**Președinte,**
**Inspector Școlar General,**
**Prof. Valentin – Irinel STANCU**

[redacted]

# PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
## privind înscrierea și echivalarea studiilor pentru elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară

## Ediția a II-a

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

| | **Elemente privind responsabilii/ operațiunea** | **Numele și prenumele** | **Funcția** | **Data** | **Semnătura** |
|---|---|---|---|---|---|
| | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1.1.** | Elaborat | Puiu George<br>Mihai Simona Maria<br>Constantinescu Steluța | Inspectori școlari | 10.10.2024 | [redacted] |
| **1.2.** | Avizat | Tică Dan Alexandru | Inspector școlar general adjunct | 14.10.2024 | |
| **1.3.** | Verificat | Stan Mihail Iulian | Secretar comisia SCMI | 11.10.2024 | |
| **1.4.** | Aprobat | Stancu Valentin Irinel | Președinte CA al IȘJ Dâmbovița | 16.10.2024 | |

2. **Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale**

| | **Editia/ revizia in cadrul ediției** | **Componenta revizuită** | **Modalitatea reviziei** | **Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei** |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| **2.1.** | Ediția I | - | - | 21.11.2017 |
| | Revizia I | | Actualizare cadrul legislativ | 08.10.2018 |
| | Revizia II | | Actualizare cadrul legislativ | 07.10.2020 |
| | Revizia III | | Actualizare cadrul legislativ | 02.11.2022 |

- Nu este cazul.

**6.2. Legislație primară:**

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată,cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5 726/ 06.08.2024.

**6.3. Legislație secundară:**

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;

**6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale instituției:**

- Regulamentul de organizare și funcționare al inspectoratului școlar;
- Regulamentul Intern al inspectoratului școlar;
- Decizii ale Conducătorului inspectoratului școlar;
- Circuitul documentelor;

## 7. Definiții și abrevieri

**7.1, Definiții ale termenilor:**

| Nr. Crt | Termenul | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 7.1.1 | 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 desistem și proceduri operaționale; |
| 7.1.2 | Procedură de sistem (procedurăgenerală) | Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor |

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția/revizia din cadrul ediției procedurii operaționale**

| Nr. Crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Domeniul | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aprobare | 1 | Conducere | IȘG | Stancu Valentin Irinel | 16.10.2024 | [redacted] |
| 3.2. | Verificare | 1 | Conducere | IȘGA | Tică Dan Alexandru | 14.10.2024 | |
| 3.3. | Avizare | 1 | SCMI | Secretar | Stan Mihail Iulian | 11.10.2024 | |
| 3.4. | Aplicare | 1 | Conducerile unităților de învățământ din județ, comisia județeană de echivalare | | | 16.10.2024 | Difuzare electronică |
| 3.5. | Informare | 1 | Cadre didactice, părinți | | | 16.10.2024 | Difuzare electronică |
| 3.6. | Evidență | 1 | Secretariat | Secretar | Ilie Mariana | 16.10.2024 | [redacted] |
| 3.7. | Arhivare | 1 | SCIM | Secretar | Stan Mihail Iulian | 16.10.2024 | |

## 4. SCOPUL procedurii operaționale

Procedura operațională reglementează demersul conducerii unităților școlare privind înscrierea, în sistemul de învățământ românesc, a elevilor care au studiat în străinătate.

## 5. DOMENIUL DE APLICARE a procedurii operaționale

Se aplică de către comisiile constituite la nivelul unităților de învățământ pentru înscrierea elevilor ca audienți, până la finalizarea procedurii de recunoaștere și echivalare a studiilor de către inspectoratul școlar. Perioadele de studii pentru care se aplică prevederile prezentei proceduri sunt cele corespunzătoare învățământului general obligatoriu.

## 6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ procedurii operaționale

Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu completările și modificările ulterioare.

Metodologia privind echivalarea perioadelor de studii efectuate în străinătate și la organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României,

activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, înscrise în Registrul special al Agenției Române de Asigurare a Calității în Invățământul Preuniversitar și pentru aprobarea modelului atestatului de echivalare a studiilor efectuate în străinătate și în România, aprobată prin O.M.E.C. nr. 5 638/2020.

Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului pentru control intern/managerial al entităților publice.

Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin O.M.E.C.T.S. nr. 5 530/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 5 726/ 06.08.2024.

## 7. DEFINIȚII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### 7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

| | *Termenul* | *Definiția* |
|---|---|---|
| I. | Audient | Statutul, până la dobândirea calității de elev, în urma recunoașterii și echivalării studiilor urmate în străinătate. |
| 2. | Echivalare | Recunoașterea valabilității studiilor pentru toate clasele promovate la unități de învățământ din străinătate sau la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, cu clasele corespunzătoare din sistemul de educație românesc. |

### 7.2. Abrevieri ale termenilor utilizați

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | P.O. | Procedura operațională |
| 2. | E. | Elaborare |
| 3. | V. | Verificare |
| 4. | A. | Aprobare |
| 5. | Ap. | Aplicare |
| 6. | I.Ș.G. | Inspector școlar general |
| 7. | I.Ș.G.A. | Inspector școlar general adjunct |
| 8. | C.I. | Comisie de înscriere a elevului ca audient |
| 9. | C.E. | Comisie de evaluare la nivelul unității |
| 10. | C.J.E.S. | Comisia județeană de echivalare a studiilor |

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII

**Etapele procesului de înscriere, echivalare și examinare, după caz:**

**8.1.** Unitatea de învățământ înscrie elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, ca audienți, până Ia finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.

**8.2.** Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face prin decizia directorului, conform hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită Ia nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

**8.3.** Evaluarea situației elevului și decizia menționată la pct. 8.2 vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

**8.4.** În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul ca audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora, asumată prin semnătură.

**8.5.** Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate, sau după promovarea, în urma examinării, a perioadelor de studii care nu au fost echivalate.

**8.6.** Părinții sau reprezentanții legali depun dosarul pentru echivalarea perioadelor de studii, în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, în unitatea de învățământ în care este elevul înscris.

**8.7.** Unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal, verifică dosarul depus și înaintează documentele către Inspectoratul Școlar Județean, în vederea echivalării, în termen de 5 zile de la data înregistrării în unitate.

**8.8.** În cazul persoanelor care au finalizat nivelurile corespondente învățământului obligatoriu din România, la unități de învățământ din străinătate sau la organizațiile furnizoare de educație, care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, cu clasele corespunzătoare din sistemul de educație românesc, dosarul conținând documentele menționate la 8.9, se depune la Inspectoratul Școlar Județean, de către solicitantul echivalării studiilor (dacă acesta este major) sau de către părinții/ reprezentanții legali (în cazul minorilor).

**8.9.** Dosarul pentru echivalarea perioadelor de studii conține:
a) cerere adresată inspectorului școlar general (conform Anexei 1);
b) foaia matricolă pentru clasele din România (dacă este cazul) - în original;
c) documentele școlare din care să rezulte nivelul, durata și promovarea clasei/claselor pentru care se solicită echivalarea - copii și traduceri autorizate;
d) documente de identificare ale elevului (certificat naștere, CI) - copii ;
e) alte documente, dacă este cazul (adeverință emisă de autoritatea competentă din țara de origine care să confirme autenticitatea documentelor de studii).

**8.10.** Comisia județeană de echivalare analizează dosarul pe baza documentelor depuse și emite atestatul de echivalare a studiilor. În cazul în care comisia județeană de echivalare constată neconformitatea documentelor din dosar, aceasta informează, în scris, solicitantul și/ sau unitatea de învățământ deponentă. Solicitantul/ unitatea de învățământ poate completa documentele din dosar în termen de cel mult 10 zile lucrătoare, de la primirea informării.

**8.11.** Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clasei absolvite sau în curs de absolvire.

**8.12.** Termenul de soluționare a dosarului de echivalare este de 30 de zile lucraăoare de la data depunerii dosarului complet la inspectoratul școlar.

**8.13.** Atestatul original este eliberat:
a) titularului sau părinților sau tutorilor legal instituiți sau unui imputernicit care va prezenta unității de învățământ unde se va înscrie solicitantul o copie conformă cu originalul ce va fi păstrată în arhiva acesteia;
b) în format electronic, cu semnatura digitală, pentru solicitarile depuse online;
c) Atestatul va fi transmis, la cerere, unității de învățământ unde se va înscrie solicitantul pentru a fi eliberat titularului sau părinților sau tutorilor legal instituiți sau unui împuternicit.

**8.14.** În evidențele școlare ale elevului se consemnează următoarele: ***Echivalat clasele..... pe baza Atestatului nr....din data.....*** (se menționează nr. și data atestatului emis de către inspectoratul școlar).

**8.15.** În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România, sau în clasa stabilită de comisia din unitatea de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

**8.16.** În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratul școlar, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase/perioade de studiu ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia din unitatea de învățământ solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii

situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați (art. 125 alin. 10, ROFUIP). Unitatea de învățământ transmite și propuneri de cadre didactice care să facă parte din comisia de evaluare.

**8.17.** La solicitarea comisiei de înscriere din unitatea de învățământ, inspectoratul școlar constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate, sau, după caz, pentru un semestru.

**8.18.** Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. O copie a procesului-verbal se transmite inspectoratului școlar (comisiei județene de echivalare).

**8.19.** Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

**8.20.** Unitatea de învățământ completează registrul matricol prin înscrierea calificativelor/mediilor pentru fiecare disciplină din anul/anii de studiu evaluat/evaluați, sau din semestrul respectiv, după caz, pe baza rezultatelor consemnate în procesul-verbal, la care se adaugă mențiunea ***Evaluat conform art. 125, alin. 11-13, din ROFUIP.***

**8.21.** Procedura de examinare se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate.

**8.22.** În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea de examinare, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

**8.23.** Elevii care au urmat studiile o perioadă de timp în alte țări și cărora nu li s-a putut definitiva situația școlară, își pot încheia mediile în primele patru săptămâni de la revenirea la școală, conform art. 117 lit. d) și art. 125, din ROFUIP.

## 9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Responsabili pentru aplicarea prevederilor prezentei proceduri sunt directorii unităților de învățământ și comisiile constituite (comisia de înscriere, comisia de evaluare și comisia județeană de echivalare).

| Nr. crt. | Domeniul (postul) / actiunea (operatiunea) | I | II | III | IV | V |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| 1 | Inspectori școlari din Comisia județeană de echivalare | E/R | | | | |
| 2 | Inspector școlar general<br>Inspector școlar general adjunct | | V | | | |
| 3 | Consiliul de administrație al ISJ | | | A | | |
| 4 | Comisia județeană de echivalare, unitățile de învățământ preuniversitar din județul Dâmbovița | | | | Ap. | |
| 5 | Secretariat | | | | | Ah. |
| 6 | Informatizare | | | | | Ah. web |

## 10. ÎNREGISTRĂRI ARHIVĂRI ANEXE

Documentele rezultate în urma echivalării studiilor/examinării se arhivează la inspectoratul școlar, respectiv Ia unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Anexa 1 (Cerere echivalare studii)**

**DOAMNĂ/ DOMNULE INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL,**

Subsemnatul(a),_____,
domiciliat(ă) în localitatea_____ ,
strada_____, nr._____,
părinte/ tutore legal al elevului/ elevei _____,
vă rog să-mi aprobați echivalarea studiilor efectuate în _____
(se menționează denumirea statului), clasele _____și înscrierea în clasa_____, an școlar _____, la unitatea de învățământ _____,
din localitatea_____, județul Dâmbovița.

Precizez că elevul/ eleva a studiat și în România, la unitatea de învățământ _____, unde a promovat clasa/ clasele_____/ nu a studiat în România.

Îmi exprim acordul cu privire la stocarea, prelucrarea, transmiterea și utilizarea datelor cu caracter personal ale mele și ale minorului, în conformitate cu prevederile Regulamentului nr. 679/2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data: Semnătura:

Domnului/ Doamnei Inspector Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița