



<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>	Procedură operațională <b>Încheierea situațiilor școlare pentru elevii</b> <b>amânați</b>	Ediția: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.50</b>	<b>Pag. 1/7</b>
		Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **ÎNCHEIEREA SITUAȚIILOR ȘCOLARE PENTRU ELEVII** **AMÂNAȚI**

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-05-08

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA</b> 	Procedură operațională <b>Încheierea situațiilor școlare pentru elevii amânați</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 2/7</b>
	Cod: <b>PO-C.50</b>	Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Mang Mirela	Profesor	2023-05-02	
2.	Verificat	Martin Dumitru	Conducător compartiment	2023-05-02	
3.	Avizat	Mang Mirela	Coordonator CEAC	2023-05-05	
4.	Aprobat	Dinea Opriș Simona Natalia	Conducător entitate	2023-05-08	

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

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I			2023-05-08

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


Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic		2023-05-08	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Dinea Opriș Simona Natalia	2023-05-08	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Mang Mirela	2023-05-08	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Floca Liliana	2023-05-08	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește un set unitar de reguli cu privire la încheierea situațiilor școlare pentru elevii declarați amânați din cadrul ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA

## 5. Domeniul de aplicare

Cadrele didactice din ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA vor aplica prezenta procedură operațională în activitatea desfășurată.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Încheierea situațiilor școlare pentru elevii</b> <b>amânați</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 3/7</b>
	Cod: <b>PO-C.50</b>	Exemplar nr. 1


## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5447 din 31 august 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5550 din 5 noiembrie 2021 pentru modificarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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.
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
3.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director, director adjunct.
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților.
7.	Procedură operațională (PO)	Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.
8.	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.
9.	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.
10.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Încheierea situațiilor școlare pentru elevii</b> <b>amânați</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 4/7</b>
	<b>Cod: PO-C.50</b>	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal.
13.	Profesorul educador-puericilor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de peșcolari/ elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/ clasa respectivă.
14.	Învățarea	Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către peșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională

## 8. Descrierea procedurii

La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. De asemenea, profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte consultă Consiliul clasei în vederea:

- acordării mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ;
- elaborării aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

### 8.1 Elevi declarați promovați sau amânați


Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

Sunt declarați **amânați** elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an la disciplinele respective;
- au fost scutiți de frecvență de către conducătorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;
- au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- nu au un număr suficient de calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de administrație. Profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal perioada de încheiere a situației școlare.

Pentru elevii declarați amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Încheierea situațiilor școlare pentru elevii</b> <b>amânați</b>		Editia: <b>I</b>
			Revizia: <b>0</b>
			<b>Pag. 5/7</b>
Cod: <b>PO-C.50</b>		Exemplar nr. 1	

Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevii care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină sunt declarați repetenți.

Situația școlară a elevilor amânați se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an școlar.

## 9. Responsabilități

### CEAC

- comunică prevederile prezentei proceduri;
- revizuieste procedura atunci când este cazul;
- centralizează și interpretează informațiile privind încheierea situației școlare în vederea îmbunătățirii calității educației

### Conducătorul

- poartă întreaga răspundere pentru derularea fluxurilor de lucru descrise în prezenta procedură, cu posibilitatea delegării răspunderii unei/unor persoane desemnate în acest scop;
- coordonează activitatea Consiliului Profesoral în privința încheierii situației școlare.

### Învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte

- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- îndrumă elevul pentru a-l ajuta la încheierea situației școlare.
- notează elevul pe parcursul anului, astfel încât să poată încheia situația acestuia;
- comunică părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de încheiere a situației școlare.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări


Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	I		0		7	Elaborarea ediției inițiale	

### 10.2 Formular analiză procedură


Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Încheierea situațiilor școlare pentru elevii</b> <b>amânați</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 6/7</b>
	Cod: <b>PO-C.50</b>	Exemplar nr. 1

## 11. Anexe

<b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> <b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL</b> <b>COVACI" MACEA</b>  	Procedură operațională <b>Înceierea situațiilor școlare pentru elevii</b> <b>amânați</b>	Editia: <b>I</b> Revizia: <b>0</b> <b>Pag. 7/7</b>
	Cod: <b>PO-C.50</b>	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNCHEIEREA SITUAȚIILOR ȘCOLARE PENTRU ELEVII AMÂNAȚI</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
CEAC	5
Conducătorul	5
Învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuie procedură	5
11. Anexe	6