



MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA	Procedură operațională Încheierea situațiilor școlare pentru elevii corigenți sau repetenți	Ediția: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.52	Pag. 1/7
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ **ÎNCHEIEREA SITUAȚIILOR ȘCOLARE PENTRU ELEVII** **CORIGENȚI SAU REPETENȚI**

Ediția I, Revizia 0, Data 2023-05-22

MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Încheierea situațiilor școlare pentru elevii corigenți sau repetenți	Editia: I Revizia: 0 Pag. 2/7
	Cod: PO-C.52	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	2023-05-09	
2.	Verificat	Martin Dumitru	Conducător compartiment	2023-05-09	
3.	Avizat	Mang Mirela	Coordonator CEAC	2023-05-18	
4.	Aprobat	Dinea Opriș Simona Natalia	Conducător entitate	2023-05-22	

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			2023-05-22

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	Martin Dumitru	2023-05-22	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Dinea Opriș Simona Natalia	2023-05-22	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Mang Mirela	2023-05-22	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Floca Liliana	2023-05-22	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește un set unitar de reguli cu privire la încheierea situațiilor școlare pentru elevii declarați corigenți sau repetenți, din cadrul școlii.

5. Domeniul de aplicare

Profesorul pentru învățământul primar/ profesorul/ profesorul-diriginte vor aplica prezenta procedură operațională în activitatea desfășurată.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Încheierea situațiilor școlare pentru elevii corigenți sau repetenți	Editia: I Revizia: 0 Pag. 3/7
	Cod: PO-C.52	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.	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.
10.	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.

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Încheierea situațiilor școlare pentru elevii corigenți sau repetenți	Editia: I Revizia: 0 Pag. 4/7
	Cod: PO-C.52	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	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.
12.	Profesorul educator-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.
13.	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 Elevii declarați corigenți

Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

Pentru elevii declarați corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației, iar examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Pentru elevii corigenți, profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.


8.2 Reexaminarea

După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către conducătorul unității de învățământ, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar. Comisia de reexaminare se numește prin decizia conducătorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

8.3 Elevii declarați repetenți

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Încheierea situațiilor școlare pentru elevii corigenți sau repetenți		Editia: I
			Revizia: 0
			Pag. 5/7
Cod: PO-C.52		Exemplar nr. 1	

Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;

La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională.

Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

Situația școlară a elevilor repetenți 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 Profesorial 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 corigență și perioada 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


MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Încheierea situațiilor școlare pentru elevii corigenți sau repetenți		Editia: I
			Revizia: 0
			Pag. 6/7
		Cod: PO-C.52	Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz 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.							

11. Anexe

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ "PAVEL COVACI" MACEA 	Procedură operațională Înceierea situațiilor școlare pentru elevii corigenți sau repetenți	Editia: I Revizia: 0 Pag. 7/7
	Cod: PO-C.52	Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNCHEIEREA SITUAȚIILOR ȘCOLARE PENTRU ELEVII	1
CORIGENȚI SAU REPETENȚI	1
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
8.1 Elevii declarați corigenți	4
8.2 Reexaminarea	4
8.3 Elevii declarați repetenți	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 distribuire procedură	6
11. Anexe	6