

<b>Scoala Gimnaziala „Constantin Erbiceanu”, Erbiceni</b>  <b>Departament Personal didactic</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind numire cadrului didactic diriginte</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.:</b>
	<b>Cod: P.O.</b>	<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. : -</b>
		<b>Pagina 3 din 3</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

**1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale**

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
<b>1.1.</b>	Elaborat	Prof. Acinte Alina	Resp. comisie metodica	03.01.2014	
<b>1.2.</b>	Verificat	Acinte Gabi – C-tin	Director	03.01.2014	
<b>1.3</b>	Aprobat	Acinte Gabi – C-tin	Director	03.01.2014	

**2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale**

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
<b>2.1.</b>	Editia 1	x	x	03.01.2014
<b>2.2.</b>	Revizia 1			
<b>2.3</b>	Revizia 2			

**3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii operationale**

<b>Nr. Crt</b>	<b>Scopul difuzarii</b>	<b>Exem -plar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Functia</b>	<b>Nume si prenume</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnatura</b>
	1	2	3	4	5	6	7
<b>3.1.</b>	Aplicare	1	Personal didactic	Responsabili comisii metodice		03.01.2014	
<b>3.2.</b>	Aplicare	1	Personal didactic	Cadru didactic coordonator		03.01.2014	
<b>3.3.</b>	Evidenta	1	Secretariat	Secretar sef	Andries Daniela	03.01.2014	
<b>3.4.</b>	Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Andries Daniela	03.01.2014	
<b>3.5.</b>	Alte scopuri	-	-	-		-	-

**4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:**

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar.

**5. SCOP:**

Încheierea corectă și unitară a situației școlare a elevilor.

**6. ARIA DE CUPRINDERE:**

Cadre didactice, profesori diriginți, învățători, elevi, secretariat și manageri.

**7. RESPONSABILITĂȚI:**

Director, profesori diriginți, secretariat.

## 8. PAȘI:

### ➤ Pentru cadre didactice

1. La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii/maștri-instructori au obligația să încheie situația școlară a elevilor, la clasele și disciplina pe care o predau, conform calendarului comunicat de conducerea școlii, mai puțin a elevilor amânați.

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

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;

2. Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

3. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la pasul 2. (ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului).

4. La disciplinele de studiu, la care nu se susține teză, media semestrială se obține prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului (media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog).

5. La disciplinele de studiu, la care se susține teză, media semestrială se calculează astfel: „media semestrială= $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teză. Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

6. Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește. La disciplina de învățământ *educație fizică și sport*, media anuală se poate încheia și cu media de pe un singur semestru, dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru. Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare. În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le

poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

8. Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare de către diriginți.

9. Fiecare diriginte și învățător, după încheierea situației școlare înaintează către secretariat lista / tabelul cu situația acestora conform anexei 1 a prezentei decizii.

..

### ➤ Pentru profesorii diriginți, învățători

1. Verifică, pentru fiecare elev mediile semestriale/anuale la toate disciplinele/modulele.
2. Numără absențele fiecărui elev și le trece în catalog la rubrica corespunzătoare (total absențe; absențe motivate; absențe nemotivate).
3. Consemnează în catalog mediile la purtare.
4. Stabilește împreună cu Consiliul clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00 pentru elevii care au săvârșit diferite abateri.

#### Observații:

- Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă.
  - Nota la purtare se diminuează astfel: la fiecare 10 absențe nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu;
  - Pentru mustrare scrisă cu câte un ;
  - Dacă elevului căruia i s-au aplicat sancțiunile (observația individuală și mustrarea în fața clasei; mustrare scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei; eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile), dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.
5. Calculează media semestrială/anuală generală a fiecărui elev, ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor semestriale/anuale de la toate disciplinele și le trece în rubrica corespunzătoare (*Semestrul I medie, Semestrul II medie, respectiv Situația școlară*).
  6. Declară promovați elevii care, la sfârșit de semestru, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media semestrială 5.00. Declară promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5.00, iar la purtare media anuală 6.00.
  7. Declară amânați, semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din motivele menționate la pasul 1. de la cadrele didactice/maiștrii instructori.

#### Observații:

- Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

- Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.
8. Declară corigenți, la sfârșit de semestru, elevii care obțin medii semestriale sub 5,00 la discipline/module (indiferent de numărul corigențelor). Declară corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 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.

**9. Sunt declarați repetenți:**

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00.
- c) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;

10. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, părinților/ tutorilor legali, de către diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

11. Pentru elevii amânați sau corigenți, dirigințele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

➤ **Pentru secretariat**

1. Consiliile profesoriale validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

2. Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ, în termen de 2 zile de la încheierea cursurilor.

Anexa 1. a procedurii privind incheierea situatiei scolare

Antetul scolii

Situația școlară a elevilor clasei \_\_\_\_\_

La sfarsitul semestrului I / II/anuala

**Exemplu**

Nr.crt	Numele si prenumele elevului	Situatia scolara	Observatii
1	Popescu Vasile	promovat	
2	Popescu Andra	corigentă	(limba si literature romana + matematică)
3	Popescu Grigore	Situatia scolara neîncheiată	(amanat medical / ...)
4.	Popescu Ana	Repetenta	(corigenta la )