

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind promovarea elevilor
COD: P.O. 014

Ediția ÎNTÂI
Revizia

Entitatea publică	Procedura operațională privind promovarea și absolvirea elevilor	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 014	Revizia Nr. de ex.
		Pagina 1 din EDIȚIA I Exemplar nr.

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	Semnătu ră
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Pascu Viorica	Secretar sef	18.09.2015	
1.2	Verificat	Florescu Anca	Director adjunct	21.09.2015	
1.3	Aprobat	Radulescu Rodica	Director	21.09.2015	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	X	
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia			
2.4	Revizia			
....	Revizia			
.....	Ediția II			
2.n	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar sef	Pascu Viorica	18.09.2015	
3.2.	Aplicare	2	Pers. didactic	Înv./dirig		18.09.2015	
3.3.	Informare	3	Pers. didactic	Înv./dirig		18.09.2015	
3.4.	Verificare	4	Conducere	Director	Radulescu	18.09.2015	

Entitatea publică	Procedura operațională privind promovarea și absolvirea elevilor	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex.3 EXEMPLARE	Pagina „.....”, din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 014	Revizia Nr. de ex.	

					Rodica		
3.5.	Evidență	5	Secretariat	Secretar	Pascu Viorica	18.09.2015	
3.6.	Arhivare	6	Secretariat	Secretar	Pascu Viorica	18.09.2015	

4. Scopul procedurii: Prin aceasta procedură se definesc pașii ce trebuie urmați pentru promovarea elevilor conform legislației în vigoare.

5. Domeniul de aplicare: Procedura se aplică în toate unitățile de învățământ, tuturor elevilor și personalului didactic.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:

6.1. Reglementări internaționale:

- Standardele internaționale de management /control intern;
- Standardele ARACIP privind evaluarea unităților de învățământ preuniversitar

6.2. Legislație primară:

- LEGEA nr.1/2011-Legea Educației Naționale

6.3. Legislație secundară:

- Anexă la OMECS In Monitorul Oficial a fost publicat în 10 septembrie 2015, *Ordinul nr. 5.079 al ministrului Educației, Sorin Cimpeanu, pentru modificarea Ordinului ministrului educației și cercetării științifice nr. 4.496/2015 privind structura anului școlar 2015-2016*

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Circuitul documentelor;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMECS nr 5115/2014)
- Regulamentul de ordine interioară

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	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;
4	Consiliul clasei	-format din profesorii care predau la clasa Consiliul profesoral – totalitatea cadrelor didactice din școală;
5	Promovati	- 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.
6	Corigenți	- elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” 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

Entitatea publică	Procedura operațională privind promovarea și absolvirea elevilor	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex.3 EXEMPLARE	Pagina ,,....., din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 014	Revizia Nr. de ex.	

7	Amânați	Sunt declarați amânați, semestrial sau anual- elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu .
8	Repetenți	a) elevii care au fost declarați corigenți și nu au promovat sau nu s-au prezentat la examenul de corigență din sesiunile din vara ; b) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ; c) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul ”insuficient”, , indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;
9	Abandon școlar	-elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare

8. Descrierea procedurii operaționale:

8.1. Generalități: Procedura operațională se referă la pașii ce trebuie urmați în activitatea privind promovarea elevilor, amânarea elevilor, declararea și reînscrisirea elevilor declarați repetenți și comunicarea situației școlare a elevilor.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista documentelor:

Catalog sesiune examen corigență

Catalog sesiune elevi amânați semestrial-anual

Adresa înștiințare corigență/repetenție/amânare

8.3. Modul de lucru: Transferul elevilor la alte unități școlare

Nr. crt.	Etapa	Operațiunea
1	Promovarea elevilor	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. Numărul de note trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore prevăzut de planurile cadru pentru fiecare disciplină de învățământ (exceptând nota de la teză) .Fac excepție disciplinele de învățământ unde este prevăzută o singură oră pe săptămână. În acest caz, numărul de note/calificative, trebuie să fie cel puțin în număr de două La clasa pregătitoare nu se pun calificative sau

Entitatea publică	Procedura operațională privind promovarea și absolvirea elevilor	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex.3 EXEMPLARE	Pagina „.....”, din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 014	Revizia Nr. de ex.	

		note. Pentru clasele din ciclul primar, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre cele două calificative semestriale în funcție de: -progresul sau regresul performanței elevului; -raportul efort-performanță realizat; -creșterea sau descreșterea motivației elevului; -realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire stabilite de cadrul didactic și aduse la cunoștința părinților.
2	Amânarea elevilor	Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/ 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 că, 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; b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale; c) au beneficiat de bursă de studiu, în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale; d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări. 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. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la cel mult două discipline de studiu și nu obțin nota 5/calificativul suficient la examenele de corigență sau nu se prezintă la aceste examene, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu. Elevii declarați corigenți vor avea cel puțin o notă/calificativ în plus față de numărul de note prevăzut anterior. Ultima notă/calificativ se va acorda în ultimele două săptămâni ale semestrului/anului școlar

Entitatea publică	Procedura operațională privind promovarea și absolvirea elevilor	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex.3 EXEMPLARE	Pagina „.....” din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 014	Revizia Nr. de ex.	

3	Elevii repetenți	Sunt declarați repetenți: a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ; b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul ”insuficient”, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu; c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină; d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină. În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația: -elevii care au obținut /calificativul „insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ; elevii care au obținut la purtare media anuală”insuficient”, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu; -elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină; -elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică.
4	Reînscrierea elevilor repetenți	Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi/clasă. În situația în care formațiunile de studiu sunt constituite la limita maximă prevăzută de lege și școlarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi la clasă, efectivul maxim poate fi depășit cu 1 – 2 elevi/ clasă. Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte. Tinerii care au depășit vârsta școlară cu mai mult de 4 ani își pot completa educația de bază, prin parcurgerea unor programe de tip „A doua șansă”, conform metodologiei ministerului Consiliile profesionale din școală 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.
5	Comunicarea situației școlare părinților	Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, părinților/ tutorilor legali, de către diriginte/învățător, în cel mult 10

Entitatea publică	Procedura operațională privind promovarea și absolvirea elevilor	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex.3 EXEMPLARE	Pagina „.....” din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 014	Revizia Nr. de ex.	

		zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar. Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/dirigintele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare. Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ și pe site-ul școlii, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor. În alte situații decât cele prevăzute în prezenta procedură, nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.
6	Calendar încheiere situație școlară	Decembrie-Încheierea situației școlare a elevilor pe semestrul I de fiecare cadru didactic. Profesorii diriginți completează la sfârșitul catalogului: situația generală supra mișcării elevilor și a rezultatelor obținute în timpul anului școlar și trec mediile în cărțile de elev . Ianuarie- februarie- Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală . Până la 20 mai -Completarea Rapoartului de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la sfârșitul clasei pregătitoare. 20 mai – 15 iunie .Prezentarea raportului familiei Iunie- Încheierea situației școlare pe semestrul II și anual Profesorii diriginți completează la sfârșitul catalogului – Situația generală supra mișcării elevilor și a rezultatelor obținute în timpul anului școlar și trec mediile semestriale și anuale în carnetul de elev Consiliile claselor analizează situația la învățătura a fiecărui elev, analizează starea disciplinară (sanctiuni aplicate – din evidențele de la secretariat), stabilesc mediile la purtare Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ și pe site școală, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, părinților/ tutorilor legali (sub semnătură), de către diriginte/învățător, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar. Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/dirigintele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare. Iulie – August- Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual Sesiunea de corigențe.

8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Activitățile desfășurate
----------	--	--------------------------

Entitatea publică	Procedura operațională privind promovarea și absolvirea elevilor	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex.3 EXEMPLARE	Pagina „.....”, din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 014	Revizia Nr. de ex.	

1.	Promovarea elevilor	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.
2.	Amânarea elevilor	Sunt declarați amânați , semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară .
3.	Elevii repetenți	Sunt declarați repetenți elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ; elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul ”insuficient”, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu.
4.	Reînscrierea elevilor repetenți	Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă.
5.	Comunicarea situației școlare părinților	Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, părinților.
6.	Calendar încheiere situație școlară	Situația școlară se va face după calendarul stabilit.

8.3.3. Valorificarea rezultatelor activității:

1. Îmbunătățire a cunoașterii legislației activității privind promovarea elevilor;
2. Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind promovarea elevilor;

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Director:

- verifică cataloagele școlare

Învățătorii /diriginții

- operează în catalog situațiile școlare
- comunică părinților situațiile școlare ale elevilor

Secretarul

- arhivarea cataloagelor, documentelor;

10. Anexe, înregistrări, arhivări:

Nr. Anexă	Denumire anexă	Elaborator	Aprobat	Număr Ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc.	Per.
1	Catalog sesiune examen corigență	Secretariat	Director	1		Secret	Perm.
2	Catalog sesiune elevi amânați semestrial-anual	Secretariat	Director	1		Secret	Perm.
3	Adresa înștiințare corigență/repetenție/ amânare	Secretariat	Director	1		Secret	Perm.

11. Cuprins

Nr. componente	Denumirea componente din cadrul procedurii operaționale	Pagina
----------------	---	--------

Entitatea publică	Procedura operațională privind promovarea și absolvirea elevilor	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex.3 EXEMPLARE	Pagina ,,.....", din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL	Cod: P.O. 014	Revizia Nr. de ex.	

în cadrul procedurii operaționale		
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
4	Scopul procedurii operaționale	
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	
8	Descrierea procedurii operaționale	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, înregistrări, arhivări	
11	Cuprins	

Anexa 1-

Catalog sesiune examen corigență SESIUNEA DISCIPLINA

Nr. crt	Nume si prenume elev	Clasa	Nota scris	Nota oral	Media	Promovat/ Nepromovat

Comisia corigență
Profesor disciplina.....

Membru.....

Anexa 2

CATALOG SESIUNE ELEVII AMÂNAȚI SEMESTRIAL/ANUAL PERIOADA EVALUĂRII

Nume și prenume elev	Disciplinele de învățământ														
	LRO	MAT													

