



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Încheierea situațiilor școlare

Ediția:

Cod: PO – C32

Revizia:

Pag. 1 / 13

Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ  
ÎNCHEIEREA SITUAȚIILOR ȘCOLARE  
Ediția: , Revizia: , Data *04.10.2018*:



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Încheierea situațiilor școlare

Ediția:

Cod: PO – C32

Revizia:

Pag. 2 / 13

Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Veronica Chirica	Cons.ed.	01.10 2018	
2.	Verificat	Nina Rotaru	Director	02.10.2018	
3.	Avizat	Mariana Chirita	Coordonator CEAC	02.10 2018	
4.	Aprobat	Nina Rotaru	Conducător entitate	04.10 2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.	Ediția I			
2.	Ediția II			
3.	Ediția III			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, nedidactic	CP	05.10 2018	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Nina Rotaru	05.10 2018	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Mariana Chirita	05.10 2018	



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Încheierea situațiilor școlare

Cod: PO – C32

Ediția:

Revizia:

Pag. 3 / 13

Exemplar nr. 1

4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Mihaela Scarlat	05.10 2018	
----	----------	--	--------	---------	--------------------	---------------	--

#### 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește un set unitar de reguli cu privire la încheierea situațiilor școlare tuturor beneficiarilor direcți ai educației din cadrul Școlii.

#### 5. Domeniul de aplicare

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

#### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- 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;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- Ordinul nr. 5337 din 11 octombrie 2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiuni nr. 1 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;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027 din 8 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Încheierea situațiilor școlare

Ediția:

Cod: PO – C32

Revizia:

Pag. 4 / 13

Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Crt.	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	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment.
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



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Încheierea situațiilor școlare

Ediția:

Cod: PO – C32

Revizia:

Pag. 5 / 13

Exemplar nr. 1

		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.
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-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte	Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/ 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 preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.

### 7.2 Abrevieri:

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

### 8. Descrierea procedurii

Calitatea educației este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.

Îmbunătățirea calității educației presupune evaluare, analiză și acțiune corectivă continuă din partea organizației furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea standardelor de referință. Unul dintre factorii după care se poate ghida unitatea de învățământ pentru a identifica ce îmbunătățiri poate aduce sistemului se referă la evaluarea elevilor și încheierea situației școlare a acestora.

La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. De asemenea, profesorul educador-puericultor/ învățătorul/



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Încheierea situațiilor școlare

Cod: PO – C32

Ediția:

Revizia:

Pag. 6 / 13

Exemplar nr. 1

institutorul/ 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.

### ➤ Calculul mediei semestriale

La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), care 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 calificative/note este de două.

La disciplinele de studiu unde nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor 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, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "*media semestrială* =  $(3M+T)/4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (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.

### ➤ Calculul mediei anuale

Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului (medie aritmetică se rotunjește la număr întreg în favoarea elevului).

Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia, nefiind condiționată de sfârșitul semestrului. Aceasta este considerată și media anuală a modulului.



Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare. Media generală, în cazul curriculumului organizat pe module, se calculează similar mediei generale a unei discipline.

#### ➤ **Calculul mediei în clasele primare**

La clasele I-IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu, după cum urmează:

- *calificativul semestrial* se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative;

- *calificativul anual* este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.


În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/ profesorii pentru învățământul primar. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

#### ➤ **Calculul mediei elevilor scutiți de efort fizic**

Elevii scutiți de efort fizic au obligația să fie prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. 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.", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

#### ➤ **Calculul mediei elevilor care frecventează ora de Religie**

Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris. În situația în care

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b> <b>Școala Gimnazială Poienarii Burchii</b>	Procedura operațională <b>Încheierea situațiilor școlare</b>	Ediția:
	Cod: <b>PO – C32</b>	Revizia:
		<b>Pag. 8 / 13</b>
		Exemplar nr. 1

părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

### ➤ **Elevi declarați promovați, amânați sau necorespunzători**

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

*Excepții:* Elevii liceelor pedagogice, ai liceelor teologice și ai liceelor militare care obțin la purtare media anuală mai mică de 8,00 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Elevii din clasele cu profil artistic sau sportiv, care nu au media de cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, sunt declarați necorespunzători pentru aceste profiluri/specializări. Prin excepție, elevii de la clasele cu specializările muzică și coregrafie sunt declarați necorespunzători pentru specializarea respectivă și dacă nu obțin minimum 6,00 la examenul de sfârșit de an școlar. Elevii declarați necorespunzători sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

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:

- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru 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 calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală. Încheierea situației școlare a acestor elevi se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, date la momentul evaluării.

Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform celor amintite mai sus, sau a celor



amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație.

Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu 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 declarați corigenți sau repetenți

Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin calitative "Insuficient"/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. În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

➤ elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

➤ elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister. Pentru elevii corigenți se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Sunt declarați **repetenți**:


➤ elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială;

➤ elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

➤ elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

➤ elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

➤ elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă

 <p style="text-align: center;"><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Școala Gimnazială Poienarii Burchii</b></p>	Procedura operațională <b>Încheierea situațiilor școlare</b>	Ediția:
	Cod: <b>PO – C32</b>	Revizia:
		<b>Pag. 10 / 13</b>
		Exemplar nr. 1

unitate de învățământ", respectiv "fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani".

La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, 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 învățător/institutor/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.

#### ➤ **Reexaminarea**

După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul 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.

Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare. Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia acelui semestru. Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

#### ➤ **Etapă finală a încheierii situației școlare**

Consiliile profesoriale validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul educador-puericultor/



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Încheierea situațiilor școlare

Ediția:

Cod: PO – C32

Revizia:

Pag. 11 / 13

Exemplar nr. 1

învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar /profesorul-diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

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

Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## 9. Responsabilități

### ➤ Conducătorul Școlii

- 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.

### ➤ Profesorul educator-puericultor / învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar/ profesorul-diriginte

- încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- îndrumă elevul pentru a îl ajuta la încheierea situației școlare.
- notează elevul pe parcursul anului, astfel încât să poată încheia situația acestuia;
- se informează privind orarul lor și sălile de curs unde își vor desfășura activitatea;
- întocmesc o cerere dacă doresc modificări la orar;
- în cazul în care apar modificări la orar, își verifică orarul.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
	1	2	3	4	5	6	7
1.							
2.							



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Școala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Încheierea situațiilor școlare

Cod: PO – C32

Ediția:

Revizia:

Pag. 12 / 13

Exemplar nr. 1

3. \_\_\_\_\_

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

10.3 Formular distribuire procedură

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

11. Anexe



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

Scoala Gimnazială Poienarii Burchii

Procedura operațională  
Încheierea situațiilor școlare

Cod: PO – C32

Ediția:

Revizia:

*Pag. 13 / 13*

Exemplar nr. 1

## Cuprins

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 .....	3
5. Domeniul de aplicare .....	3
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale .....	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați .....	4
7.1 Definiții: .....	4
7.2 Abrevieri:.....	5
8. Descrierea procedurii.....	5
9. Responsabilități .....	11
10. Formulare .....	11
10.1 Formular evidență modificări.....	11
10.2 Formular analiză procedură .....	12
10.3 Formular distribuire procedură .....	12
11. Anexe .....	12