

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INCHEIEREA SITUAȚIEI SCOLARE IN CAZURI EXCEPTIONALE DE CALAMITATI NATURALE, INTEMPERII, PANDEMII, ETC.	Revizia 1
	Cod: P.O. 111	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. ____ / ____



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

INCHEIEREA SITUAȚIEI SCOLARE IN CAZURI EXCEPTIONALE DE CALAMITATI NATURALE, INTEMPERII, PANDEMII, ETC.

P.O. 111

Ediția: I-a, 23.11.2020, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INCHEIEREA SITUAȚIEI SCOLARE ÎN CAZURI EXCEPTIONALE DE CALAMITĂȚI NATURALE, INTEMPERII, PANDEMII, ETC.	Revizia 1
	Cod: P.O. 111	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Zota Mădălina	Membru CEAC	16.10.2020	
1.2	Elaborat	Antonescu Nela	Membru CEAC	16.10.2020	
1.3	Verificat	Draghia Gabriela Carmen	Responsabil CEAC	23.11.2020	
1.4	Aprobat	Vuțino Iulia Olguța	Director	23.11.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	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	5
2.1	Ediția I-a			16.10.2020
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			23.11.2020

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Zota Mădălina	23.11.2020	
3.2	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	Antonescu Nela	23.11.2020	
3.3	Informare / Aplicare		CEAC	Secretar CEAC	Mihalache Gabriela	23.11.2020	
3.4	Aprobare		Director	Director	Vuțino Iulia Olguța	16.10.2020	
3.5	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	Draghia Gabriela Carmen	23.11.2020	
3.6	Arhivare		CEAC	Secretar CEAC	Mihalache Gabriela	23.11.2020	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INCHEIEREA SITUAȚIEI SCOLARE ÎN CAZURI EXCEPTIONALE DE CALAMITĂȚI NATURALE, INTEMPERII, PANDEMII, ETC.	Revizia 1
	Cod: P.O. 111	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în vederea încheierii situației școlare în cazuri excepționale de calamități naturale, intemperii, pandemii, etc.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INCHEIEREA SITUAȚIEI SCOLARE ÎN CAZURI EXCEPTIONALE DE CALAMITĂȚI NATURALE, INTEMPERII, PANDEMII, ETC.	Revizia 1
	Cod: P.O. 111	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Instituirea unei proceduri metodologice care să eficientizeze activitatea unității școlare și să permită obținerea de performanță.

Procedura are drept scop stabilirea modului de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în vederea încheierii situației școlare în cazuri excepționale de calamități naturale, intemperii, pandemii, etc.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Operațiunea se desfășoară în cadrul activității de management cu colaborarea tuturor comisiilor din cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate compartimentele

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INCHEIEREA SITUAȚIEI SCOLARE ÎN CAZURI EXCEPTIONALE DE CALAMITĂȚI NATURALE, INTEMPERII, PANDEMII, ETC.	Revizia 1
	Cod: P.O. 111	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- OMEC nr. 5447 / 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP);
- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul nr. 5977/2020 privind suspendarea aplicării unor prevederi ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.447/2020.

6.3. Legislație secundară:

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 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.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- RI;
- Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INCHEIEREA SITUAȚIEI SCOLARE ÎN CAZURI EXCEPTIONALE DE CALAMITĂȚI NATURALE, INTEMPERII, PANDEMII, ETC.	Revizia 1
	Cod: P.O. 111	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE ÎN CAZURI EXCEPTIONALE DE CALAMITĂȚI NATURALE, INTEMPERII, PANDEMII, ETC.	Revizia 1
	Cod: P.O. 111	Exemplar nr. 1

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar învățătorii și profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

În mod normal, numărul notelor/calificativelor din catalog (fără teza) trebuie să fie cel puțin egal cu cel al numărului de ore din planul cadru, iar la disciplinele cu o oră pe săptămână numărul de note să fie de cel puțin două.

Însă, în situații excepționale, mediile elevilor se încheie cu cel puțin două note la oricare dintre materii, fără să se mai sustină tezele.

Situația școlară a elevilor, cu excepția celor declarați "amânat semestrial" sau "amânat anual", se încheie la sfârșitul fiecărui semestru și al anului școlar.

După încheierea situației școlare semestriale, dirigintele elaborează raportul asupra situației școlare și comportamentale a elevilor și îl prezintă consiliului profesoral.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INCHEIEREA SITUAȚIEI SCOLARE ÎN CAZURI EXCEPTIONALE DE CALAMITĂȚI NATURALE, INTEMPERII, PANDEMII, ETC.	Revizia 1
	Cod: P.O. 111	Exemplar nr. 1

implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În situații obiective, cum ar fi calamități naturale, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale care impun suspendarea cursurilor pentru o perioadă de timp care nu permite încheierea situației școlare, în conformitate cu prevederile legale, aceasta se poate încheia după cum urmează:

A) În anul școlar 2020-2021, nu se vor mai susține lucrările scrise (tezele) pentru semestrul I și al II-lea, iar mediile vor fi încheiate cu minimum două calitative/note;

B) Încheierea situației școlare pentru învățământul primar:

- Dacă elevul are cel puțin două calitative, se încheie situația școlară semestrială cu aceste calitative;
- Dacă elevul are cel puțin două calitative și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia și cu mai mult de două calitative;
- Dacă elevul are doar un calificativ se poate valorifica activitatea desfășurată online, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două calitative;
- Dacă elevul are doar un calificativ, dar nu se poate valorifica activitatea desfășurată online, al doilea calificativ pentru semestrul al II-lea va fi considerat calificativul care reprezintă media elevului din primul semestru;
- Dacă elevul nu are niciun calificativ se va valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două calitative.

C) Încheierea situației școlare pentru învățământul gimnazial și liceal, postliceal și profesional:

- Dacă elevul are cel puțin două note și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia doar cu aceste două note;
- Dacă elevul are cel puțin două note și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia și cu mai mult de două note;
- Dacă elevul are doar o notă, se va valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două note;

În anul școlar 2020-2021, în învățământul preuniversitar gimnazial, liceal, profesional și postliceal, pentru toate disciplinele de studiu, 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. Mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

Media anuală la fiecare disciplină se calculează ca medie aritmetică fără rotunjire a celor două medii semestriale, cu două zecimale exacte.

Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică fără rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele.

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

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

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INCHEIEREA SITUAȚIEI SCOLARE ÎN CAZURI EXCEPȚIONALE DE CALAMITĂȚI NATURALE, INTEMPERII, PANDEMII, ETC.	Revizia 1
	Cod: P.O. 111	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității și președintele C.E.AC.

- Responsabili pentru implementarea, menținerea acestei proceduri și garantarea confidențialității informațiilor.

9.2. Membrii C.E.A.C.

- Comunicarea prevederilor prezentei proceduri,
- Comunicarea informațiilor relevante Consiliul Profesoral.

9.3. Diriginții claselor terminale

- Răspund de colectarea informațiilor, verificarea și transmiterea CEAC.

9.4. C.E.A.C.

- Are responsabilitatea de revizuire periodică a procedurii

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INCHEIEREA SITUAȚIEI SCOLARE ÎN CAZURI EXCEPTIONALE DE CALAMITĂȚI NATURALE, INTEMERII, PANDEMII, ETC.	Revizia 1
	Cod: P.O. 111	Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		16.10.2020					
10.2	I-a	23.11.2020	1	23.11.2020			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7
11.1	CEAC	Draghia Gabriela Carmen		23.11.2020		
11.2	Director	Vuțino Iulia Olguța		23.11.2020		

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ SURDILA GRECI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	INCHEIEREA SITUAȚIEI SCOLARE ÎN CAZURI EXCEPTIONALE DE CALAMITĂȚI NATURALE, INTEMPERII, PANDEMII, ETC.	Revizia 1
	Cod: P.O. 111	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	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	4
6. Documente de referință	5
7. Definiții și abrevieri	6
8. Descriere procedurii	7
9. Responsabilități	9
10. Formular de evidență a modificărilor	10
11. Formular de analiză a procedurii	10
12. Lista de difuzare a procedurii	10
13. Anexe	10