

Cod: P.O-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia:I

Nr.exemplare:3

Revizia:-

Nr.exemplare:-

Pagini:20

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

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Bobeică Alina	Director adjunct	20.05.2020	
1.2.	Verificat	Drăcea Fanel	Responsabil CEAC		
1.4.	Aprobat	Arieșan Aurora	Director		

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
1.	Ediția I	X	X	25.05.2020

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură
3.1.	Aplicare informare	2	Management	Director	Arieșan Aurora	25.05.2020	Difuzare electronică
3.2.	Aplicare Evidență Arhivare	1	Comisie monitorizare	Directori adjuncți	Bobeică Alina Rădulescu Rodica Drăcea Mihaela	25.05.2020	Difuzare electronică
3.3.	Aplicare Informare Evidență	1	Secretariat /resurse umane	Secretar șef Secretar	Lixeanu Marița Floștoiu Denis		Difuzare electronică

Cod: P.O-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia:I

Nr.exemplare:3

Revizia:-

Nr.exemplare:-

Pagini:20

4. Scopul procedurii

4.1 PROCEDURA privește evaluarea elevilor pe bază de competențe specifice ale programei școlare pe care trebuie să le obțină elevii pe parcursul unui an școlar sau ciclu de învățământ. Structura programelor în vigoare permite centrarea pe competențele ce urmează a fi formate la elevi și în același timp să asigure corelarea conținuturilor învățării cu aceste competențe. Acest demers asigură acordarea cu dezvoltările curriculare actuale, centrate pe competente. Prezenta procedură prevede și situația valorificării procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, denumite și activități on-line.

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 manager, în luarea deciziei.

4.5 Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice de la Colegiul „Mihail Cantacuzino”, Orașul Sinaia și celor de la structurile arondate: Școala Gimnazială „Principesa Maria” și Școala Gimnazială „George Enescu”.

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

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

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date:

Secretariat

Toate structurile arondate.

5.4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Cod: P.O-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia:I

Nr.exemplare:3

Revizia:-

Nr.exemplare:-

Pagini:20

Colectivul didactic, comisiile metodice pe arii curriculare si comisia metodica a diriginților din CMC și structurile arondate.

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

6. Documente de referinta/reglementari aplicate

6.1. Reglementări internaționale:

-

6.2. Legislație primară:

- Legea nr.87 /13 .04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- 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 educației naționale, nr. 1 /2011 cu modificările si consolidările ulterioare;
- Metodologie de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar - Anexa OMECTS 6143/2011,
- OMEN nr.3240 /26 .03 .2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordinul Ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5561 /2011;
- ORDIN nr.5079/2016 din 31august2016 privind aprobareaRegulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul ministrului Educației Naționale nr. 3.027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei
 - Regulament - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5.079/2016 privind aprobarea ROFUIP
- OMEN nr.5.115/15.12.2014 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Functionare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP)

Cod: P.O-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia:I

Nr.exemplare:3

Revizia:-

Nr.exemplare:-

Pagini:20

6.3 Legislație secundară:

- Ordin nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ordinul 4249/2020 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul Oficial nr. 399/15.05.2020;
- Nota MEN nr. 545/DGIP/28.04.2020;
- Precizări specifice învățământului profesional și tehnic (ÎPT), pentru încheierea situațiilor școlare în anul școlar 2019-2020 și susținerea examenului de certificare a calificării profesionale de către absolvenții unităților de învățământ autorizate, în sesiunea iulie 2020;
- Ordinul nr. 4.267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării;
- OMEC 4135/21.04.2020 – de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar.

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

- PAS – Planul de acțiune al CMC;
- Regulamentul de funcționare al CEAC;
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
- Regulamentul Intern al instituției;
- Decizii/Dispoziții ale Directorului;
- Ordine și metodologii emise de MEN;
- Alte acte normative;

Cod: P.O-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia:I

Nr.exemplare:3

Revizia:-

Nr.exemplare:-

Pagini:20

7. Definiții și abrevieri**7.1. Definiții ale termenilor**

Nr. Crt.	<i>Termenul</i>	<i>Definiția</i>
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;
2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se confer 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;
4	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;
5	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;
6	Personal angajat în instituții de învățământ	Persoane care participă la procesul de învățământ; încadrat în procesul de instruire și educație sau în activități suport; personalul din învățământul preuniversitar este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic
	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
	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;

Cod: P.O-01-57

Aprobat în C.A. din 22.05.2020

Editia: I

Nr. exemplare: 3

Revizia: -

Nr. exemplare: -

Pagini: 20

	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
--	---	---

•

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	IȘJ	Inspectoratul Școlar Județean
3	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
4	E	Elaborare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
8	ROI	Regulamentul de ordine interioară
9	CA	Consiliul de administrație
10	CP	Consiliu profesoral
11	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
13	CMC	Colegiul “Mihail Cantacuzino”
14	GE	„George Enescu”
15	PMS	„Principesa Maria” Sinaia

Cod: P.O-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia:I

Nr.exemplare:3

Revizia:-

Nr.exemplare:-

Pagini:20

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Cadrele didactice vor analiza în ședințe ale catedrelor de specialitate documentele și vor adapta prevederile pentru fiecare disciplină, ciclul de învățământ și clasa.

Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei proceduri se însărcinează toți profesorii Colegiului „Mihail Cantacuzino” Sinaia și structurile arondate, responsabilii de catedre și directorii colegiului.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt enumerate la punctul 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 entității.

8.2.3. Circuitul documentelor

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

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- computer;
- imprimantă;
- copiator;
- consumabile (cerneală/toner);
- hârtie xerox;
- dosare;

8.3.2. Resurse umane

- Responsabilul și membrii comisiei CEAC;
- Conducătorii de compartimente/comisii și personalul didactic al instituției, în scopul aplicării procedurii.

Cod: P.O-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia:I

Nr.exemplare:3

Revizia:-

Nr.exemplare:-

Pagini:20

8.3.3. Resurse financiare

- conform bugetului aprobat al instituției;

8.4. Modul de lucru**8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității****1. Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:**

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la nivelurile antepreșcolar, preșcolar și clasa pregătitoare;
- b) calificative la clasele I—IV și în învățământul special care școlarizează elevi cu deficiențe grave, severe, profunde sau asociate;
- c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

2. Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar, care sunt trecute în caietul de observații și ale celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare

- (1) Pentru nivelurile antepreșcolar și preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții, tutorii sau susținătorii legali.
- (2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (3) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ.
- (4) Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.
- (5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate semestrial trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- (6) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- (7) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării

Cod: P.O-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia: I

Nr.exemplare: 3

Revizia: -

Nr.exemplare: -

Pagini: 20

științifice.

(8) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

(9) 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.

(10) 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.

(11) 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.

(12) 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, cu rotunjire la cel mai apropiat număr întreg. 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.

(13) 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.

(14) La clasele I—IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(15) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu 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.

(16) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

Cod: P.O-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia:I

Nr.exemplare:3

Revizia:-

Nr.exemplare:-

Pagini:20

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.

3. 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.

4. În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

PROFESORUL DIRIGINTE

- ✓ Verifică, pentru fiecare elev mediile semestriale/anuale la toate disciplinele/modulele.
- ✓ Numără absențele fiecărui elev și le trece în catalog la rubrica corespunzătoare (total absențe; absențe motivate; absențe nemotivate).
- ✓ Consemnează în catalog mediile la purtare.
- ✓ Stabiliște 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.
- ✓ 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).
- ✓ 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.
- ✓ 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.

Cod: P.O-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia:I

Nr.exemplare:3

Revizia:-

Nr.exemplare:-

Pagini:20

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.*
- ✓ 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.

Observații:

- 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.

* Pe durata stării de alertă/urgență, activitățile didactice ce impun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile și instituțiile de învățământ se pot suspenda în perioada stabilită, prin hotărârea Comitetului Național pentru Situații Speciale de Urgență, prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății.

În situații excepționale, inclusiv pe perioada declanșării stării de alertă, Ministrul educației și cercetării stabilește măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional: anul școlar 2019-2020 -**OMEC 4266/2020**– *Pentru punerea în aplicare a măsurilor privind sistemul de învățământ în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României.*

Pe perioada suspendării cursurilor, consiliul de administrație al unității de învățământ, consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean sau ministrul educației și cercetării, după caz, poate decide cu privire la continuarea procesului didactic prin activități-suport asistate de tehnologie, continuare activități on-line.

Prin derogare de la prevederile alin. (2) din ROFUIP, în anul școlar 2019-2020, evaluarea elevilor prin lucrare scrisă pentru semestrul al II-lea (teza) nu se aplică.

Cod: P.O-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia:I

Nr.exemplare:3

Revizia:-

Nr.exemplare:-

Pagini:20

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 pe semestrul al II-lea al anului școlar 2019-2020, în conformitate cu prevederile art. (1)-(8), aceasta se poate încheia după cum urmează:

a) nu se vor mai susține lucrările scrise pentru semestrul al II-lea (teze), iar mediile vor fi încheiate cu minimum două calificative/note;

b) pentru învățământul primar:

1. dacă elevul are cel puțin două calificative pentru semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia doar cu aceste două calificative;
2. dacă elevul are cel puțin două calificative pentru semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară se poate încheia și cu mai mult de două calificative;
3. dacă elevul are doar un calificativ pentru semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci al doilea calificativ va fi considerat calificativul care reprezintă media elevului din primul semestru;
4. dacă elevul are doar un calificativ pentru semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două calificative;
5. dacă elevul nu are niciun calificativ în semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci media semestrului I devine media anuală;
6. dacă elevul nu are niciun calificativ în semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două calificative;

c) pentru învățământul gimnazial, liceal și profesional:

1. Dacă elevul are cel puțin două note pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia doar cu aceste două note;
2. dacă elevul are cel puțin două note pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia și cu mai mult de două note;
3. dacă elevul are doar o notă pe semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci a doua notă va fi considerată nota care reprezintă media elevului din primul semestru;
4. dacă elevul are doar o notă pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două note;

Cod: P.O-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia:I

Nr.exemplare:3

Revizia:-

Nr.exemplare:-

Pagini:20

5. dacă elevul nu are nicio notă în semestrul al II-lea și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci media semestrului I devine media anuală;

6. dacă elevul nu are nicio notă pe semestrul al II-lea și se poate valorifica activitatea desfășurată on-line, atunci situația școlară semestrială se poate încheia cu cel puțin două note;

7. dacă media primului semestru este mai mică decât 5 și nu se poate valorifica activitatea on-line, atunci cadrul didactic **DECIDE** împreună cu elevul/părintele/susținătorul legal data la care acesta poate susține o lucrare scrisă/un proiect prin care să fie notat conform , iar nota la aceasta devine **medie anuală**; Elevii aflați în această situație vor fi înștiințați de compartimentul secretariat și convocați pentru susținerea lucrării scrise. Examinarea acestora se va realiza cu respectarea precizărilor art. 142. Din ROFUIP – 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare;

8. dacă media primului semestru este mai mică decât 5 și se poate valorifica activitatea on-line, atunci media semestrului al II-lea poate fi încheiată cu cel puțin două note;

d) valorificarea activității on-line prin calificativ/notă se face cu acordul elevului sau cu acordul părintelui/susținătorului legal.

e) pentru elevii din învățământul profesional și tehnic, încheierea situației școlare la modulele studiate doar în semestrul al II-lea, pentru care nu poate fi valorificată activitatea on-line, se desfășoară astfel: cadrul didactic decide împreună cu elevul/părintele/susținătorul legal data la care acesta poate susține o lucrare scrisă/un proiect prin care să fie notat, iar nota de la această evaluare devine medie anuală. La încheierea situației școlare la modulele aferente culturii de specialitate sau stagiilor de pregătire practică CDL – (practică comasată), programate a se efectua după începerea stării de urgență și suspendarea cursurilor sau programate la sfârșitul anului școlar se va proceda după cum urmează:

Nivel de studiu	Tipul de pregătire	Măsura	Încheierea situației școlare
Învățământ profesional, liceal	Cultură de specialitate și pregătire practică săptămânală Stagii de pregătire	Susținerea cursurilor 1.pe platforme on-line Profesorii vor elabora, selecta, adapta și	SITUAȚIA 1 Dacă elevul participă la activitatea on-line, media modulului se va încheia prin

Cod: P.O-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia: I

Nr.exemplare: 3

Revizia: -

Nr.exemplare: -

Pagini: 20

	practică - CDL	<p>transmite acele materiale care pot fi utilizate în procesul de învățare on-line și care asigură dobândirea de către elevi a rezultatelor învățării specifice fiecărei calificări profesionale (fișe de documentare, prezentări PPT, fișe de lucru/evaluare, teste sau proiecte, tutoriale cu demonstrarea unor tehnici relevante, studii de caz, etc)</p> <p>2. pentru elevii care nu au acces la învățarea online, unitățile IPT vor identifica soluții punctuale care să asigure accesul elevilor la pachetele educaționale)</p>	<p>valorificarea acestei activități.</p> <p>SITUAȚIA 2</p> <p>Dacă elevul nu are acces/nu participă la activitatea on-line, media modulului se va încheia prin evaluarea unor portofolii sau a unor miniproiecte.</p> <p>NOTĂ:</p> <p>Elevii vor completa /elabora fișe de lucru, teste, proiecte, planuri de îngrijiri etc. pe care le vor transmite on-line sau prin alte mijloace profesorului/coordonatorului de pregătire practică, care le va elava și arhiva.</p> <p>Transmiterea/primirea materialelor se poate face și prin corespondență – poștă.</p>
--	----------------	---	---

Conform **OMEC 4135/21.04.2020** – de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar, Secțiunea 5, art. 14. „**la reluarea activității de predare-învățare-evaluare, în unitățile de învățământ, activitatea suport pentru învățarea on-line poate fi valorificată prin calificativ/notă cu acordul elevului sau cu acordul părintelui/tutorei legal**”.

Cod: P.O-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia:I

Nr.exemplare:3

Revizia:-

Nr.exemplare:-

Pagini:20

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Respectarea măsurilor stipulate în prezenta procedură duce la reducerea riscului de infectare cu SARS-CoV-2 duce la creșterea stării de siguranță a tuturor participanților la activitățile derulate în instituție.

9. Responsabilități**9.1. Consiliul de administrație:**

Aproabă procedura operațională privind încheierea situației școlare semestriale și anuale.

9.2. Directorul/Directorii adjuncți:

Asigură implementarea procedurii.

9.5. Colectivul didactic

Încheie situațiile școlare conform precizărilor din prezenta procedură..

9.4. Compartimentul Secretariat

Colectează și introduce datele în SIIIR.

10. Formular evidență modificări

Nr. crt	Ediția	Data ediției	Revizi a	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	1	20.05.2020	X	X			
2							

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlicuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

Cod: P.O-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia:I

Nr.exemplare:3

Revizia:-

Nr.exemplare:-

Pagini:20

1	Management	Arieșan Aurora	Bobeică Alina Rădulescu Rodica Drăcea Mihaela					
2	CEAC	Drăcea Fănel	Stroe Alexandra					

12. Listă de difuzare a procedurii

Nr. ex	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Management	Arieșan Aurora					
2	Personal didactic	Stroe Alexandra					
3	Secretariat/Resurse umane	Lixeanu Marița					

13. Anexe/formulare, înregistrări, arhivări

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Nr. de exem	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioada	
1	Acord elev valorificare prin note a activităților desfășurate on-line	Director/	Director	15	Profesori diriginți	Ah	Cf Nomenclat Arhivistic	
2	Acord părinte valorificare prin note	Director/	Director	15	Profesori diriginți	Ah	Cf Nomenclat	

ENTITATE PUBLICĂ: Colegiul „Mihail Cantacuzino”, Orașul Sinaia

COMPARTIMENTUL: Managementul calității

PROCEDURA OPERACIONALĂ: PROCEDURĂ PRIVIND ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE SEMESTRIALE ȘI ANUALE

Cod: P.O-01-57

Aprobat în C.A. din 22.05.2020

Editia: I

Nr. exemplare: 3

Revizia: -

Nr. exemplare: -

Pagini: 20

	a activităților desfășurate on-line						Arhivistic	
3.	Înștiințare părinte privind situația școlară	Dir. Adj	Director	1	Profesori diriginți	Ah	Cf Nomenclat Arhivistic	

ANEXA 1



Colegiul „Mihail Cantacuzino”, Orașul Sinaia

Strada Calea București, Nr.40

Telefon/ fax 0244313933; e-mail cmcsinaia@yahoo.com

www.colegiulmihailcantacuzino.ro

Nr.1329/18.05.2020



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ACORD NOTE ON-LINE

Subsemnatul/Subsemnata.....elev/elevă în clasa a la **Colegiul „Mihail Cantacuzino”, Orașul Sinaia**, structur.....în anul școlar **2019-2020**, SUNT/NU SUNT de acord cu valorificarea prin note a activităților de învățare on-line desfășurate în perioada 11.03-12.06.2020, la toate disciplinele, conform precizărilor OMEC 4135/21.04.2020 și OMEC 4249/15.05.2020.

ENTITATE PUBLICĂ: Colegiul „Mihail Cantacuzino”, Orașul Sinaia

COMPARTIMENTUL: Managementul calității

PROCEDURA OPERATIONALĂ: PROCEDURAPRIVINDÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE SEMESTRIALE ȘI ANUALE

Cod: P.O-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia:I

Nr.exemplare:3

Revizia:-

Nr.exemplare:-

Pagini:20

Data

Semnatura elev

! În cazul in care nu sunteți de acord cu notarea activității on-line, încheierea situației școlare se va face conform adresei 545/DGIP/28.04.2020 și OMEC 4249/15.05.2020

ANEXA 2



Colegiul „Mihail Cantacuzino”, Orașul Sinaia

Strada Calea București, Nr.40

Telefon/ fax 0244313933; e-mail cmcsinaia@yahoo.com

www.colegiulmihailcantacuzino.ro

Nr. 1328/18.05.2020



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ACORD NOTE ON-LINE

Subsemnatul/Subsemnata....., părinte/tutore legal al elevului/eleveii
..... din clasa a în anul școlar **2019-2020** la
Colegiul „Mihail Cantacuzino”, Orașul Sinaia
structura....., SUNT/NU SUNT de acord cu valorificarea
prin note a activităților de învățare on-line desfășurate de elev în perioada 11.03-12.06.2020, la toate
disciplinele, conform precizărilor OMEC 4135/21.04.2020 și OMEC 4249/15.05.2020.

ENTITATE PUBLICĂ: Colegiul „Mihail Cantacuzino”, Orașul Sinaia

COMPARTIMENTUL: Managementul calității

PROCEDURA OPERATIONALĂ: PROCEDURAPRIVINDÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE SEMESTRIALE ȘI ANUALE

Cod: P.O-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia:I

Nr.exemplare:3

Revizia:-

Nr.exemplare:-

Pagini:20

Data

Semnatura părinte

! În cazul in care nu sunteți de acord cu notarea activității on-line, încheierea situației școlare se va face conform adresei 545/DGIP/28.04.2020 și OMEC 4249/15.05.2020

ANEXA 3



Colegiul „Mihail Cantacuzino”, Orașul Sinaia

Strada Calea București, Nr.40

Telefon/ fax 0244313933; e-mail cmcsinaia@yahoo.com

www.colegiulmihailcantacuzino.ro

Nr._____/____.05.2020



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERC

ÎNȘTIINȚARE

Privind situația școlară la încheierea semestrului II /cursurilor

an școlar 2019-2020

CĂTRE,

D-nul (d-na) _____

Adresa: Loc: _____ Jud. _____ Str. _____ Nr. ____ Bl. ____ Sc. ____

Et. ____ Ap. ____ Cod Poștal _____.

În conformitate cu ORDINUL nr. 4.249 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECTS nr. 5079/2016, art. 118¹, lit. - c), punctul 7, vă comunicăm că fiului/fiicei dumneavoastră _____, din clasa _____ nu i se poate valorifica activitatea online. În vederea încheierii situației școlare din anul școlar 2019-2020, susținerea lucrării scrise pentru următoarele discipline/ module se va face conform programării:

Nr. crt	Disciplina / modulul	Data	Ora

Cod: P.O-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia:I

Nr.exemplare:3

Revizia:-

Nr.exemplare:-

Pagini:20

DIRIGINTE,

Data _____

DIRECTOR,

Arieșan Aurora

Semnătura

**Accesul în instituție se va face numai cu respectarea măsurilor de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-19 în unitățile de învățământ aflate în subordinea sau coordonarea MEC cf. OMEC 4267/2020*

Nr. componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operationale	Pagina
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției	
2	Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii documentate	
3	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza ediția/revizia	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții, abrevieri	
8	Descrierea pocedurii	
9	Responsabilitati	
10	Formular evidență modificări	
11	Formular analiză procedură	
12	Lista de difuzare a procedurii	
13	Anexe/formulare	
14	Cuprins	

ENTITATE PUBLICĂ: Colegiul „Mihail Cantacuzino”, Orașul Sinaia

COMPARTIMENTUL: Managementul calității

PROCEDURA OPERATIONALĂ PRIVIND ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE SEMESTRIALE ȘI ANUALE A ELEVILOR

Cod: P.O.-01-57

Aprobat in C.A. din 22.05.2020

Editia:I

Nr.exemplare:3

Revizia:-

Nr.exemplare:-

Pagini: 20

ENTITATE PUBLICĂ: Colegiul „Mihail Cantacuzino”, Orașul Sinaia
COMPARTIMENTUL: Managementul calității
PROCEDURA OPERATIONALĂ: **PROCEDURAPRIVIND ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE
SEMESTRIALE ȘI ANUALE A ELEVILOR**

	Editia:I Nr.exemplare:
	Revizia:1 Nr.exemplare:-
Cod: P.O.-01-57 Aprobat in C.A. din 22.05.2020	Pagini: