Procedură Operaţională privind

Evaluarea și notarea elevilor pentru încheierea situațiilor finale în anul școlar 2019-2020

COD: **PO-CEAC-113**

Ediţia: **Editia I**, Revizia: **0**, Data: **14.05.2020**,

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Iojă Ancuţa Emanuela	Preşedinte CEAC	14.05.2020	
1.2	Avizat	Prof. Bucataru Mihai	Presedinte Comisie Monitorizare	14.05.2020	
1.3	Aprobat	Prof. Bucataru Mihai	Director	14.05.2020	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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
2.1	Editia I	X	X	14.05.2020

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Prof. Bucataru Mihai	14.05.2020	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	CEAC	Preşedinte CEAC	Iojă Ancuţa Emanuela	14.05.2020	

4. Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind evaluarea și notarea elevilor pentru încheierea situațiilor finale în anul școlar 2019-2020.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmăreşte stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fişei postului pentru toţi salariaţii instituției implicaţi direct sau indirect în activitatea procedurată.

4.2 Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităţilor privind întocmirea, avizarea şi aprobarea documentelor aferente acestei activităţi.

4.3 Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație ale personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

4.5 Alte scopuri

- Nu este cazul

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la evaluarea și notarea elevilor pentru încheierea situațiilor finale în anul școlar 2019-2020.

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

5.4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2 Compartimente beneficiare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3 Compartimente implicate în procesul activităţii:

CEAC

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 4115/2020 privind aprobarea programelor pentru evaluarea națională pentru absolvenții clasei a VIII-a și pentru probele scrise ale examenului de bacalaureat național în anul școlar 2019-2020, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 323 din 17 aprilie 2020
- Ordinul nr. 4220/769/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 381 din 12 mai 2020
- Ordinul nr. 3125/2020 privind structura anului școlar 2020-2021, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 87 din 06 februarie 2020

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

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

- Programul de dezvoltare al SCIM
- Regulamentul de funcționare al CEAC
- Regulamentul de funcționare al Comisiei SCIM
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine şi metodologii emise de M.E.C.;
- Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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 şi proceduri operaţionale
2.	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adeverește, 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
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
6.	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;
7.	Revizie procedură	Acţiunea 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;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcţie Generală, Direcţie, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, şef serviciu, şef birou, şef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalități:

În luarea deciziei cu privire la continuarea studiilor pentru finalizarea anului școlar 2019 — 2020, Ministerul Educației și Cercetării a avut în vedere două linii directoare:

- siguranța stării de sănătate a tuturor celor implicați - elevi, cadre didactice, personal din școli, familiile acestora;
- interesul educațional al copiilor, inclusiv din perspectiva continuității parcursului școlar al acestora.

De asemenea, Ministerul Educației și Cercetării are ca priorități:

- încheierea situațiilor școlare pentru toți elevii;
- susținerea Evaluării Naționale, a Examenului de Bacalaureat și a Examenelor de certificare a competențelor profesionale pentru nivelul 3, 4 și 5, conform Cadrului Național al Calificărilor, în condiții de siguranță pentru toți elevii.

Revenirea în unitățile de învățământ se va realiza doar pentru elevii din clasele a VIII-a, a XII-a, a XIII-a, anii de final de școală profesională și școală postliceală, în condiții de siguranță.

Începând cu data de 2 iunie pentru o perioadă de două săptămâni, se vor realiza doar activități de pregătire și consiliere pentru examenele naționale.

Elevii claselor a VIII-a, a XII-a/a XIII-a, anul III de profesională și postliceală vor face pregătire pentru examenele de finalizare de ciclu, începând cu data de 2 iunie, cu respectarea tuturor normelor de siguranță (maximum 10 elevi în sala de clasă, cu mască și mănuși, școlile dotate cu dezinfectant și igienizarea sălii de clasă după finalizarea activității fiecărei grupe). Se vor realiza numai cursuri de pregătire pentru examen, după un orar stabilit de către unitatea de învățământ. Unitatea de învățământ poate organiza și sesiuni de pregătire în sistem on-line.

Examenele naționale se vor susține respectând programele prevăzute prin OMEC nr. 4.115 din 10.04.2020 (fără materia din semestrul al doilea).

Ceilalți elevi, inclusiv preșcolarii, vor continua învățarea asistată de tehnologie până la data de 12 iunie, conform structurii anului școlar.

Pentru preșcolarii/elevii din medii dezavantajate se vor realiza planuri de recuperare și planuri remediale.

Pentru elevii/cadrele didactice care nu au acces la tehnologie, unitățile de învățământ, inspectoratele școlare vor oferi sprijin profesorilor pentru a transmite elevilor anumite sarcini de lucru și resurse educaționale (ghiduri, fișe de lucru etc.) cel puțin o dată pe săptămână cu implicarea autorităților județene și locale.

Elevii cu cerințe educaționale speciale, aflați în evidență, vor fi sprijiniți de profesorii consilieri școlari din centre și/ sau cabinete de asistență psihopedagogică; aceștia vor continua acordarea intervenției de specialitate, precum și asigurarea consilierii și suportului metodologic pentru părinții/tutorii și cadrele didactice care lucrează cu aceștia.

În vederea asigurării accesului egal la educație, pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, profesorii itineranți și de sprijin vor continua adaptarea curriculară a conținuturilor, realizarea materialelor didactice, instrumentelor de lucru și de evaluare specifice, precum și monitorizarea aplicării programelor curriculare adaptate, în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă, pentru punerea în aplicare a planului de intervenție personalizat realizat pe baza planului de servicii individualizat.

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii entităţii.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii entităţii 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)
- Hârtie xerox
- Dosare
- Conexiune la internet

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Cadrele didactice

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

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 implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Cu privire la încheierea situației școlare, nu se vor mai susține tezele, iar mediile vor fi încheiate cu minimum două calificative/note. În alte situații, încheierea mediilor se va realiza în conformitate cu precizările din tabelul anexat la prezenta procedură.

Pentru fiecare tip de învățământ care presupune susținerea de probe practice/specifice (vocațional, profesional, special), vor fi comunicate modalitățile de încheiere a situației școlare, precum și modul de susținere a examenelor de certificare a competențelor, adaptate la specificul fiecărui tip de învățământ.

Cursurile se vor încheia în conformitate cu OMEN nr. 3125/2020 privind structura anului școlar, în data de 12 iunie, iar examenele naționale vor fi susținute conform calendarelor pe care M.E.C. le va comunica.

Examenele naționale vor fi susținute conform calendarelor pe care M.E.C. le va comunica. Examenele se vor desfășura în condiții de siguranță (cu sălile dezinfectate, cu păstrarea distanței între elevi, cu măști, iar după fiecare probă se va face dezinfecție).

Examenele de certificare a competențelor profesionale pentru nivelul 3, 4 și 5, conform Cadrului Național al Calificărilor, pentru învățământul vocațional, profesional și profesional dual, precum și cele de la învățământul postliceal vor fi realizate numai pe bază de proiect, iar proba practică va fi echivalată, în conformitate cu metodologiile aferente fiecărui tip de certificare a competențelor.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități

Conducătorul instituției
- Aprobă procedura

- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură
- Monitorizează procedura

Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii
- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

Cadrele didactice
- Aplică prevederile prezentei proceduri
- Realizează activitățile descrise în prezenta procedură

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume şi prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observaţii	Semnătura

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Comisie Monitorizare	Prof. Bucataru Mihai	14.05.2020	14.05.2020	14.05.2020	
2	CEAC	Iojă Ancuţa Emanuela	14.05.2020	14.05.2020	14.05.2020	

13. Anexe

- Toate documentele şi dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM şi în documentele echipei manageriale.
- Analiza şi revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general şi intern pe baza cărora se desfăşoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Anexa - Precizari privind modalitatile de incheiere a situatiei scolare				

Cuprins

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

2.Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 1

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţieiprocedurii 1

4.Scopul procedurii 2

5.Domeniul de aplicare 2

6.Documente de referință 3

7.Definiții și abrevieri 4

8.Descrierere activității sau procesului 5

9.Responsabilități 6

10.Formular de evidenţă a modificărilor 8

11.Formular de analiză a procedurii 8

12.Lista de difuzare a procedurii 8

13.Anexe 8