

Scoala Gimnaziala „GEORGE COȘBUC ”

CURRICULUM

**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND VERIFICAREA COMPLETARII CORECTE A
CATALOAGELOR, NOTAREA RITMICA,
PROGRAMAREA LUCRARILOR SEMESTRIALE SI
INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE**

COD: PO

EX:1.....

**PROCEDURA OPERATIONALA
PRIVIND VERIFICAREA COMPLETARII CORECTE A CATALOAGELOR, NOTAREA RITMICA,
PROGRAMAREA LUCRARILOR SEMESTRIALE SI INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE**

COD: P.O.

Ediția ÎNTÂI

Revizia

Entitatea publică SCOALA GIMNAZIALA „GEORGE COȘBUC ”	PROCEDURA OPERATIONALA PRIVIND VERIFICAREA COMPLETARII CORECTE A CATALOAGELOR, NOTAREA RITMICA , PROGRAMAREA LUCRARILOR SEMESTRIALE SI INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE	Ediția ÎNTÂI Nr. de ex 7
COMPARTIMENTUL - CURRICULUM	Cod: P.O.	Revizia Nr. de ex.
		Pagina.....1..... din ...18... Exemplar nr.

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

	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURĂ
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT		Responsabil comisie		
1.2	VERIFICAT		RESPONSABIL CEAC.		
1.3	APROBAT		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
2.1	Ediția I	x	X	
2.2	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	Comisia serviciu pe scoala	Responsabil structura			
3.2.	aplicare	2	Comisia serviciu pe scoala	Responsabil structura			
3.3.	aplicare	3	Comisia serviciu pe scoala	Responsabil structura			
3.4.	informare	4	Consiliul profesoral	Director			
3.5.	informare	5	Consiliul de administrație	Președintele consiliului de administrație			
3.6.	evidență	6	Secretariat	Secretar			
3.7.	arhivare	7	Secretariat	Secretar			
3.8.	Alte scopuri	8	CEAC	Responsabil			
3..9.	Alte scopuri	9	Comisia documente	Responsabil			

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Scopul acestei proceduri este acela de a reglementa respectarea normele de completare a cataoagelor, de a ține o evidență a evaluării și notării ritmice, programarii lucrarilor semestriale si incheierea situatiei scolare.

4.2. stabilește modul de realizare a activitatii, compartimentele și persoanele implicate;

4.3. dă asigurari cu privire la existența documentelor adecvate derulării activităților;

4.4. asigură continuitatea activitatii, sprijină auditul și/sau alte organe abilitate în acțiuni de auditare și/sau control iar pe manager în luarea deciziei, stabilește sarcini privind circuitul documentelor necesare;

4.5. alte scopuri specific procedurii operaționale.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1- Se aplică tuturor cadrelor didactice din Scoala Gimnaziala „**GEORGE COȘBUC**”

5.2- Procedura se aplica de către diriginti, invatatori, profesori, secretariat, director.

5.3. Această procedură se aplică la toate cataloagele din Scoala Gimnaziala „**GEORGE COȘBUC**”, indiferent de nivelul de studiu.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație primară

Legea Educației Naționale nr.1/2011;

Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație

6.2. Legislație secundară

Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

Regulamentul de ordine interioară;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4	Consiliul clasei	format din profesorii care predau la clasa
5	Consiliul profesoral	totalitatea cadrelor didactice din scoala
6	Promovati	elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul suficient, iar la purtare media anuală 6,00/calificativul suficient.
7	Corigenți	elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a

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

7.2. Precizari

Catalogul reprezintă un document școlar de evidență curentă a notelor și frecvenței elevilor. Este mijlocul prin care se dovedește efectuarea evaluărilor permanente și sumative. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor.

- (1) În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, de regulă, prin note de la 10 la 1.
- (2) În clasele din învățământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementările Ministerului Educației Naționale.
- (3) Notele/calificativele acordate se comunică, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev, de către profesorul/învățătorul care le acordă și se comentează cu părinții.
- (4) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, 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 note/calificative este de două.
- (5) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă/ un calificativ în plus față de numărul de note/calificative prevăzut la alin. (4) al prezentului articol, ultima notă/ultimul calificativ fiind acordat, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.
- (6) Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de Ministerul Educației Naționale.
- (7) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.

(8) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră școlară special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului. (Extras din ROFUIP, Capitolul VI- Evaluarea-Secțiunea I, Art.57.)

7.2. Abrevieri ale termenilor

HG - Hotarare de Guvern

PL - Procedură de Lucru

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități - Procedura reglementează respectarea normelor de completare a cataloagelor, a notării ritmice, programării lucrărilor semestriale și încheierea situației școlare.

8.2. Etapele procedurii- completarea cataloagelor

Pasul I

Serviciul administrativ achiziționează cataloagele conform normelor MEN.

Pasul II

Diriginții verifică corectitudinea informațiilor din cataloage și completează rubricile care le revin (ORARUL CLASEI, NUMAR MATRICOL/REGISTRU MATRICOL, NUME și PRENUME ELEV, DISCIPLINE OPTIONALE, NUMELE și PRENUMELE PARINTILOR, OCUPATIA, DOMICILIUL, TELEFON CONTACT, OBSERVATII, SITUATIILE SCOLARE DE LA SFARSITUL SEMESTRULUI SAU AL ANULUI SCOLAR). Consemnează sancțiunile stabilite în catalog. Asigură integritatea cataloagelor.

Pasul III

Cadrele didactice notează absențele la fiecare oră și rezultatele evaluării, încheind mediile la sfârșitul semestrului / anului școlar.

Pasul IV

Diriginții motivează absențele pe baza documentelor doveditoare și încheie situația la purtare, respectiv statisticile la sfârșitul semestrului/ anului școlar.

Pasul V

Comisia de verificare a cataloagelor se asigură, **lunar**, de corectitudinea completării acestora și de existența dovezilor de evaluare (note), realizând informări consiliului profesoral, consiliului de administrație, directorului școlii.

8.3. Etapele încheierii situației școlare ale elevilor

- Sunt declarați **promovați** elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de

- studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul suficient, iar la purtare media anuală 6,00/calificativul suficient.
- Numarul de note trebuie sa fie cel puțin egal cu numarul de ore prevazut de planurile cadru pentru fiecare disciplina de invatamant (exceptand nota de la teza)
- Fac exceptie disciplinele de invatamant unde este prevazuta o singura ora pe saptamana. In acest caz, numarul de note/calificative, trebuie sa fie cel puțin in numar de doua.
- La clasa pregatitoare nu se pun calitative sau note.
- Pentru clasele din ciclul primar, calificativul anual la fiecare disciplina este dat de unul dintre cele doua calitative semestriale in functie de:
 - progresul sau regresul performantei elevului;
 - raportul efort-performanta realizat;
 - cresterea sau descresterea motivatiei elevului;
 - realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregatire stabilite de cadrul didactic si aduse la cunostinta parintilor
- Sunt declarați **amânați**, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/ din următoarele motive:
 - a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
 - b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, cantonamente și pregătire specializată, interne și internaționale;
 - c) au beneficiat de bursă de studiu, în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
 - d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.
 - Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.
 - Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe.
 - Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.
 - Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

- Elevii declarați corigenți vor avea cel puțin o nota/calificativ în plus față de numărul de note prevăzut anterior. Ultima nota/calificativ se va acorda în ultimele două săptămâni ale semestrului/anului școlar
- Sunt declarați **repetenți**:
 - a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ;
 - b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00/calificativul ”insuficient”, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
 - d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină;

În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a).

Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația:

- a) elevii care au obținut /calificativul „insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală ”insuficient”, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare, la cel puțin o disciplină vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățătorul clasei, împreună cu un specialist de la Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică.
 - Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta, în limita efectivului de 30 de elevi/clasă. În situația în care formațiunile de studiu sunt constituite la limita maximă prevăzută de lege și școlarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi la clasă, efectivul maxim poate fi depășit cu 1 – 2 elevi/clasă.
 - Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte.
 - Tinerii care au depășit vârsta școlară cu mai mult de 4 ani își pot completa educația de bază, prin parcurgerea unor programe de tip „A doua șansă”, conform metodologiei ministerului.
 - Consiliile profesionale din școala validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00. Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, părinților/tutorilor legali, de către diriginte/învățător, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

- Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/dirigintele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ și pe site-ul școlii, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.
- În alte situații decât cele prevăzute în prezenta procedură, nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

8.4. Rapoartele Comisiei de Verificare a Cataloagelor

- Vor constata următoarele :
 - dacă sunt semnate de către diriginte, cadre didactice, directori ;
 - dacă este scris orarul clasei ;
 - dacă este notată religia fiecărui elev ;
 - dacă sunt trecute datele de contact ale elevilor ;
 - dacă sunt scrise corect sancțiunile acordate ;
 - dacă sunt trecute notele
 - dacă sunt greșeli de completare
 - dacă este trecuta denumirea corectă a CDS

Se vor prezenta Consiliului Profesorat/Consiliului de administrație/ directorului și se vor găsi la dosarul Comisiei

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Director/profesori responsabili de structura:

Coordonează aplicarea procedurii la nivelul unității școlare;
Monitorizează aleatoriu starea cataloagelor

9.2. Cadrele didactice:

- completează conform normelor afișate pe prima pagină a cataloagelor
- efectuează toate notațiile la datele stabilite prin Regulamentul Intern și ROFUIP

-incheie mediile scolare semestriale si anuale

9.3.Comisia de verificare a cataloagelor, a notării ritmice și a programării lucrărilor semestriale

- consiliaza cadrele didactice privind modul de completare a cataloagelor

-verifica completarea corectă și completă

-realizeaza rapoarte privind notarea ritmică, absențe, consemnarea sancțiunilor lunar, inadvertente in completarea cataloagelor

9.4. Diriginții

-completeaza rubricile din catalog referitoare la: orarul clasei, CDS, sancțiunile acordate, datele de identificare ale elevilor, statistici

-motiveaza absențe conform regulamentului

-trec notele la purtare, calculeaza mediile generale și asigura integritatea cataloagelor

9.5. Secretariat

-consemneaza transferurile elevilor

-Arhiveaza cataloagele scolare

Anexe

Completarea corectă a catalogului în următoarele cazuri:

1. Amânat pe semestrul I (situație nîncheiată) din diverse motive : scutiri medicale, absențe etc.

Semestrul I	IX: 17,18, X: 3,5, 27,28 XI: 5, 8,21,24 XII:6,8	5/8X
		4
Media semestrială		
Semestrul II		
Media semestrială		
Media la ex. de corigență		
Media anuală		

REZOLVARE

Se încheie situația pe semestrul I în primele 4 săptămâni din semestrul II

Semestrul I	IX: 17,18, X: 3,5, 27,28 XI: 5, 8,21,24 XII:6,8	5/8X 6/12II 7/1III
		4
Media semestrială	6 (șase)	
Semestrul II		
Media semestrială		
Media la ex. de corigență		
Media anuală		

2. Amânat pe semestrul II (situație neîncheiată) din diverse motive : scutiri medicale, absențe, puține note etc.

Semestrul I	IX: 17,18, X: 3,5, 27,28 XI: 5, 8,21,24 XII:6,8	5/8X 6/12II 7/1III
		4
Media semestrială	6 (șase)	
Semestrul II	III: 17, 18, 20 IV: 3, 5,11,16 27,28 V: 5, 8,21,24 VI:6, 9	3/5IV
Media semestrială		
Media la ex. de corigență		
Media anuală		

REZOLVARE

Se încheie situația pe semestrul II în perioada sesiunii de „amânați” numai din materia de pe semestrul II

Semestrul I	IX: 17,18, X: 3,5, 27,28 XI: 5, 8,21,24 XII:6,8	5/8X 6/12II 7/1III
		4
Media semestrială	6 (șase)	
Semestrul II	III: 17, 18, 20 IV: 3, 5,11,16 27,28 V: 5, 8,21,24 VI:6, 9	3/5IV
Media semestrială	4 (patru)	
Media la ex. de corigență		
Media anuală	5 (cinci)	

Media de la situația neîncheiată (amânați) după scris și oral se trece ca medie pe semestrul II

3. Amânat anual pe ambele semestre (situație neîncheiată) din diverse motive : scutiri medicale, absențe etc.

Semestrul I	IX: 17,18, X: 3,5, 27,28 XI: 5, 8,21,24 XII:6,8	
Media semestrială		
Semestrul II	III: 17, 18, 20 IV: 3, 5,11,16 27,28 V: 5, 8,21,24 VI:6, 9	3/5IV
Media semestrială		
Media la ex. de corigență		
Media anuală		

REZOLVARE

Se încheie situația în perioada sesiunii de „amânați” (august)

Semestrul I	IX: 17,18, X: 3,5, 27,28 XI: 5, 8,21,24 XII:6,8	
Media semestrială		
Semestrul II	III: 17, 18, 20 IV: 3, 5,11,16 27,28 V: 5, 8,21,24 VI:6, 9	3/5IV
Media semestrială		
Media la ex. de corigență		
Media anuală	5 (cinci)	

Media de la situația neîncheiată (amânați) după scris și oral se trece ca medie anuală (valabil și pentru module de an

Nu pot exista următoarele situații:

1. Situație neîncheiată pe primul semestru și încheiată pe al doilea:

Semestrul I	IX: 17,18, X: 3,5, 27,28 XI: 5, 8,21,24 XII:6,8	5/8X
		4
Media semestrială		
Semestrul II		5/8III 6/12IV 7/1VI
		4
Media semestrială	6 (șase)	
Media la ex. de corigență		
Media anuală		

REZOLVARE

Se încheie mai întâi situația pe primul semestru (în primele 4 săptămâni din semestrul II de la revenirea la școală.

2. Elev corigent cu medie anuală încheiată:

Semestrul I	IX: 17,18, X: 3,5, 27,28 XI: 5, 8,21,24 XII:6,8	5/8X 5/12XI 5/2XII
		4
Media semestrială	5 (cinci)	
Semestrul II	III: 17, 18, 20 IV: 3, 5,11,16 27,28 V: 5, 8,21,24 VI:6, 9	4/5IV 4/20IV 4/6VI
		3
Media semestrială	4 (patru)	
Media la ex. de corigență		
Media anuală	4 ⁵⁰ (patru 50%)	

REZOLVARE

Nu se în cheie media anuală dacă este corigent (are doar 2 corigențe):

Semestrul I	IX: 17,18, X: 3,5, 27,28 XI: 5, 8,21,24 XII:6,8	5/8X 5/12XI 5/2XII
		4
Media semestrială	5 (cinci)	
Semestrul II	III: 17, 18, 20 IV: 3, 5,11,16 27,28 V: 5, 8,21,24 VI:6, 9	4/5IV 4/20IV 4/6VI
		3
Media semestrială	4 (patru)	
Media la ex. de corigență		
Media anuală		

REZOLVARE

Se încheie media la rubrica „ Media la ex. de corigență” după sesiunea de corigențe:

Semestrul I	IX: 17,18, X: 3,5, 27,28 XI: 5, 8,21,24 XII:6,8	5/8X 5/12XI 5/2XII
		4
Media semestrială	5 (cinci)	
Semestrul II	III: 17, 18, 20 IV: 3, 5,11,16 27,28 V: 5, 8,21,24 VI:6, 9	4/5IV 4/20IV 4/6VI
		3
Media semestrială	4 (patru)	
Media la ex. de corigență	6 (șase)	
Media anuală	6 (șase)	

ANEXA

FORMULAR- Adresa instiintare corigenta/repetentie/amanare

Catre,

.....

In baza prevederilor:

Regulamentului de organizare si functionare a institutiilor din invatamantul preuniversitar
Regulamentului de ordine interioara al Scolii Gimnaziale „GHEORGHE SAVINESCU”,

Va instiintam ca

Fiul/Fiica dumneavoastra

din clasa se afla in urmatoare situatie la sfarsitul semestrului/ anului
scolar (se va alege din variantele – *corigent, repetent, amanat*)

.....

Pentru elevii corigenti

Va anuntam ca sesiunea de sustinere a examenului de corigenta se sustine in
perioada..... si pentru a fi declarat(a)
promovat (a) trebuie sa obtina cel putin media 5/calificativul suficient.

In caz de neprezentare, elevul este declarat repetent.

Pentru elevii amanati

Va anuntam ca sesiunea evaluare pentru incheierea situatiei scolare pentru
semestrul..... are loc in perioada.....
si pentru a fi declarat(a) promovat (a) trebuie sa obtina cel putin media 5/calificativul
suficient.

Director,

Invatator/Diriginte

Secretar,

Incheiat in 3 (trei) exemplare, unul in secretariat, unul la protofoliul invatatorului/dirigintelui
si unul la familie.

Am luat cunostina,

Parinte/Sustinator legal

10. Cuprins

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile procedurii operaționale)	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedurii operaționale	4
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe	11
11	Cuprins	18