

Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu Bălan Harghita	PROCEDURA CORIGENTE SI INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE		COD PK -CISS.1.1.					
			0	1	2	3	4	5
	EDITIA 1		REVIZIA 1					

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale.

Elaborate	Profesor: Meres Erika	Semnatura:
Verificat	Profesor: Ferencz Zoltan	Semnatura:
Aprobat	Director: Pirvan Sorina	Semnatura:

2. Situatiile editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/Revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
2.1	Editia 1	Fara revizie	Fara revizie	
2.2	Revizia 1	Pt. 7 si 8		28.12.2018

3. Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei curente, a procedurii operationale.

Nr. Crt.	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
3.1	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Kaszta Ilona	28.12.2018	
3.2	Evidenta	2	Comisia CEAC	Pres CEAC	Ferencz Zoltan	28.12.2018	
3.3	Informare	copie	Educational	Consiliul profesoral	Consiliul profesoral	28.12.2018	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERATIONALE

Respectarea legislației generale și specifice în unitățile de învățământ, respectarea *principiilor echității, al asigurării egalității de șanse, al transparenței și al centrării*

educatiei pe beneficiarii acesteia la organizarea examenelor de corigență și de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați/corigenți din Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu (Legea Educației Nationale nr.1/2011-art.3 lit.a)

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERATIONALE

Prezenta procedură se aplică de către toate compartimentele din Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu implicate în activitatea instructiv - educativă a elevilor.

6. PROCEDURA SE ADRESEAZA:

- Directorului Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu ;
- Directorului adjunct al Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu ;
- Cadrelor didactice din Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu ;
- Dirigintilor
- Secretarului.

Aplicabilitatea procedurii demareaza din momentul aprobarii ei de catre directorul Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu si inregistrarea ei in registrul de intrare - iesire al unitatii scolare.

7. DOCUMENTATIA APLICABILA PROCEDURII OPERATIONALE

Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurale:

1. Legea Educației Nationale nr. 1/2011;
2. Regulamentul de Ordine Interioara al Liceul Tehnologic Liviu Rebreanu ;
3. R.O.F.U.I.P.
(Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar)
4. SREN ISO 9000/2001 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
5. SREN ISO 9001/2001 - Sisteme de management al calității. Cerințe.
6. SREN ISO 9004: 2001-Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor.
7. Statutul elevului 2016

8. DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI IN PROCEDURA OPERATIONALA

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul respectiv
1.	Procedura generala	Prezentarea formalizata, in scris, a tuturor pasilor care trebuie urmati, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat in vederea realizarii activitatii, cu privire la succesiunea elementelor din cadrul derularii procesului respectiv
2.	Editie a unei proceduri	Forma initiala sau actualizata, dupa caz, a unei proceduri operationale, aprobata si difuzata
3.	Revizia in cadrul editiei	Actiunile de modificare, adaugare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, dupa caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
4.	Feed-Back	FeedBack-ul este o Forma specifica de mesaj (reactie la mesajul initial) prin care : <ul style="list-style-type: none"> - Se poate cunoaste impactul comunicarii emitentului in comportamentul destinatarului (perceptia, interpretarea si redarea mesajului initial) - Se da informatie despre consecintele unui anumit comportament asupra comunicarii si despre posibilitatea de adaptare si schimbare a situatiei
5.	CEAC	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii

ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Av.	Avizare
7.	Ah.	Arhivare

9. DESCRIEREA PROCEDURII OPERATIONALE (MODUL DE LUCRU)

1. Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii decarați amânați pe semestrul al doilea sau anual, înaintea examenelor de corigență stabilite de MEN.

Responsabili: Directorul unității de învățământ

2. Directorul unității de învățământ , stabilește prin decizie internă, componența comisiilor de corigență și încheiere a situației școlare pentru elevii amânați și datele de desfășurare a examenelor.

Responsabili: Directorul unității de învățământ

3. Secretarul școlii aduce la cunoștința membrilor comisiilor, decizia de numire în comisie și afișează datele de susținere a examenelor pentru fiecare disciplină.

Responsabili: Secretarul unității de învățământ

4. Diriginții claselor comunică în scris părinților și elevilor situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți precum și programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

Responsabili: Profesorii diriginții

5. Președinții comisiilor de corigență și încheiere a situațiilor elevilor amânați instruesc profesorii examinatori cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor

Responsabili: Președinții comisiilor

6. Profesorii examinatori examinează elevii cu respectarea legislației în vigoare

Responsabili: Profesorii examinatori

7. Secretarul școlii întocmește cataloagele pentru examenul de încheiere a situației școlare și profesorii examinatori consemnează rezultatele obținute de elevi.

Responsabili: Secretarul unității de învățământ și profesorii examinatori

8. Pentru verificarea situației elevului de la o proba la alta se realizează un **Catalog de urmarire a statutului elevului** -la examenele de încheiere a situației școlare și de de corigente, document care va centraliza:

-situația elevului la încheierea sem. II (disciplinele la care este corigent/ cu situația neîncheiată);

-probele pe care are dreptul să le susțină-cu precizarea datelor ;

-statutul elevului **dupa fiecare proba**- promovat /scutit medical și reprogramat/ corigent/ repetent

Responsabili: Secretarul unității de învățământ

9. Secretarul școlii afișează rezultatele la examenele de încheiere a situației, pentru elevii amânați a doua zi după încheierea sesiunii de examen și trece notele în catalogul clasei în termen de maxim 5 zile de la afișarea rezultatelor. Secretarul înregistrează eventualele cereri de reexaminare, primește adeverințele medicale ale elevilor care nu s-au putut prezenta la examen și anunță președintele comisiei de aceste situații.

Responsabili: Secretarul unității de învățământ

10. Președintele comisiei de încheiere a situației școlare a elevilor amânți anual/semestrial, verifică rezultatele elevilor înscriși la examenul de încheiere a situației școlare care se regăsesc și la examenul de corigență. Dacă există elevi care nu au promovat examenul de încheiere a situației școlare la o disciplină/ care nu s-au prezentat la examenul de încheiere a situației școlare la o disciplină și mai au de susținut două corigențe, aceștia nu vor mai fi trecuți în catalogul pentru examenul de corigență.

Responsabili: Președintele comisiei de încheiere a situației școlare

11. Profesorii examinatori examinează elevii cu respectarea legislației în vigoare

Responsabili: Profesorii examinatori

12. Secretarul școlii întocmește cataloagele pentru examenul de corigență și profesorii examinatori consemnează rezultatele obținute de elevi.

Responsabili: Secretarul unității de învățământ și profesorii examinatori

12. Secretarul școlii afișează rezultatele la examenele de corigență a doua zi după încheierea sesiunii de examen și trece notele în catalogul clasei în termen de maxim 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar. Secretarul înregistrează eventualele cereri de reexaminare, primește adeverințele medicale ale elevilor care nu s-au putut prezenta la examen și anunță președintele comisiei de aceste situații.

Responsabili: Secretarul unității de învățământ

10. RESPONSABILITATI SI RASPUNSURI IN DERULAREA PROCEDURII OPERATIONALE

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV
		0	1	2	3
1.	Director	DVA			
2.	Secretar		EV		
3.	Profesori examinatori			E	
4.	Diriginte				C

Notații: A- aprobă; C- contribuie; D- decide asupra efectuării acțiunii (conducere); E - execută; V- verifica