




ȘCOALA GIMNAZIALĂ "FERDINAND I"
MOVILA – IALOMIȚA
STR. ȘCOLII NR.2
TEL/FAX: 0243311181

| | | | |
|--|--|---------------|---|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială " Ferdinand I " | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: | I |
| | | Revizia: | 0 |
| | Stabilirea notei la purtare Cod: PO-CP-13 | Exemplar nr.: | 1 |

Procedură Operațională privind
Stabilirea notei la purtare
COD: **PO-CP-13**
Ediția: **I**, Revizia: **0**, Data: **27.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|---------|---|------------------------------------|----------------------------------|------------|-----------|
| 1.1 | Elaborat | Bădilă Adrian | Membru Consiliul Profesorat | 23.09.2024 | |
| 1.2 | Avizat | David Irina Mădălina | Responsabil Comisie Monitorizare | 25.09.2024 | |
| 1.3 | Aprobat | Argatu Zaharia Nicoleta Tatiana | Director | 27.09.2024 | |

Cuprins

| | |
|---------------------------------------|----|
| Pagina de gardă | 1 |
| Cuprins | 1 |
| Scopul procedurii | 1 |
| Domeniul de aplicare | 2 |
| Documente de referință | 3 |
| Definiții și abrevieri | 4 |
| Descrierea activității sau procesului | 5 |
| Responsabilități | 6 |
| Formular de evidență a modificărilor | 10 |
| Formular de analiză a procedurii | 11 |
| Formularul de distribuire/difuzare | |
| Anexe | |
| Precizări | |

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind stabilirea notei la purtare.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

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

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la stabilirea notei la purtare

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.

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.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliu Profesoral

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024;
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

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 și proceduri operaționale |
| 2. | 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 |
| 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 și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate. |
| 5. | 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. |
| 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 | 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;. |
| 8. | 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 |
| 9. | Departament | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment |
| 10. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment |

2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|---|
| 1. | PO | Procedura operațională |
| 2. | Ed. | Ediție |
| 3. | Rev. | Revizie |
| 4. | I.S.J. | Inspectoratul Școlar Județean |
| 5. | CEAC | Comisia de evaluare și asigurare a calității |
| 6. | ROFUIP | Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar |
| 7. | RI | Regulamentul intern |
| 8. | CA | Consiliul de administrație |
| 9. | CP | Consiliul profesoral |
| 10. | MEN | Ministerul Educației Naționale |
| 11. | MENCS | Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice |
| 12. | EP | Entitate Publică |

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Consiliul profesoral validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar.

Consiliul clase stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar.

Profesorul diriginte propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului-cadru.

Elevul care nu a obținut media 10 la purtare la finalul anului școlar pierde bursa de merit în anul școlar următor.

Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Trusă de prim ajutor
- Dosare
- Birou
- Mobilier

3.2. Resurse umane:

- Director
- Cadrele didactice
- Responsabilii de comisii
- Consiliul profesoral

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate

de unitatea de învățământ.

La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată 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. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament - cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

În învățământul primar, calificativele 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.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Consiliul profesoral validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7, calificative mai puțin de "Bine".

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Director

- Verifică elaborarea procedurii;
- Aprobă procedura;
- Asigura implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;

Cadrele didactice

- Completează catalogul conform normelor
- Consemnează notele și absențele pentru disciplina de care sunt răspunzători

Consiliul de profesoral

- Monitorizează procedura

Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită | Descrierea modificării | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|----------------------|------------------------|--|
| 1 | Ediția I | 27.09.2024 | X | X | Favorabil |

Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|---|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|---|------|------|------------|-----------|

Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|----------------------|---------------------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1 | Management | Argatu Zaharia Nicoleta Tatiana | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 2 | Comisie Monitorizare | David Irina Mădălina | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 3 | Consiliu Profesorat | Bădilă Adrian | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 4 | Consiliu Profesorat | Caraș Magdalena | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 5 | Consiliu Profesorat | Chivu Constanda Rodica | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 6 | Consiliu Profesorat | Ciuciulă Livia | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 7 | Consiliu Profesorat | Gostin Maria Magdalena | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 8 | Consiliu Profesorat | Gramă Alina Gabriela | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 9 | Consiliu Profesorat | Marina Liliana | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 10 | Consiliu Profesorat | Neagu Aurelia Elena | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 11 | Consiliu Profesorat | Oancea Constantin | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 12 | Consiliu Profesorat | Popa Tina Tatiana | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 13 | Consiliu Profesorat | Rădulescu Aura Cătălina | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 14 | Consiliu Profesorat | Romașcu Ana-Maria | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 15 | Consiliu Profesorat | Slujitoru Daria Ioana | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 16 | Consiliu Profesorat | Vasile Mitu | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 17 | Consiliu Profesorat | Vlad Doriean | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 18 | Consiliu Profesorat | Zamfir Minodora | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 19 | Consiliu Profesorat | Zugravu Adina Veronica | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |
| 20 | Consiliu Profesorat | Coman Aurica | 27.09.2024 | | 27.09.2024 | |

Anexe

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|

Precizări

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