Școala Gimnazială "Sf. Nicolae" Tg.-Jiu Compartiment didactic	**PROCEDURA DE ANALIZARE A CONTESTATIILOR ELEVILOR** COD P.O.1.2.1_02	Ediţia a II-a Nr. de ex. ..... Revizia - Nr. de ex. ..... Pagina 1 din 5 Exemplar nr. .....

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Șurcă Adriana	coordonator C.E.A.C.	4. 09. 2015	
1.2.	Verificat	Durbăcea Rodica	director adjunct	7. 09. 2015	
1.3.	Aprobat	Cojocaru Petre	director	7. 09. 2015	

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

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia a II-a		Standardizare cf. Ordinul S.G.G. nr. 400/2015 Actualizare cf ROFUIP/2014	1.11.2015
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			

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

Ex.	Scopul difuzării	Destinatar document	Calitatea	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	monitorizare	Șurcă Adriana	responsabil CEAC		
2.	evidență	Predescu-Ciurea Carmen	responsabil comisie cl. P-II		
3.	evidență	Scorei Eliza	responsabil comisie III-IV		
4.	evidență	Udrescu Hermina	responsabil comisie Limbă și comunicare		
5.	evidență	Giorgi Victoria	responsabil comisie Matematică și științe		

6.	**evidență**	**Geică Steluța**	**responsabil comisie Om și societate, arte și sport**		

4. Scopul procedurii operaţionale

4.1. Scopul acestei proceduri este de a defini mijloacele prin care elevii pot contesta rezultatele evaluării si ale sanctiunilor disciplinare.
4.2. Reglementează etapele de rezolvare a contestaţiei şi redactarea documentaţiei adecvate derulării activităţii, responsabilitățile în acest proces de soluționare;
4.3. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
4.3. Reglementează tipizatul de formulare a contestației.

5. **Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale**
5.1. Prezenta procedură se adresează tuturor cadrelor didactice, elevilor și părinților și se aplică tuturor elevilor și cadrelor didactice ale Școlii Gimnaziale "Sf. Nicolae" Tg.-Jiu
5.2. Contestarea rezultatelor evaluărilor și a sancțiunilor reprezintă un drept al elevilor, conform art. 122 și 163 din R.O.F.U.I.P.,
Soluționarea contestațiilor probelor scrise se realizează conform art.122, iar contestarea sancțiunilor conform art. 163;
5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:
- evaluarea rezultatalor învățării
- notarea ritmică a elevilor
- completarea situațiilor școlare;
- încheierea situațiilor școlare.
5.4. De îndeplinirea prezentei proceduri răspund toate cadrele didactice ale Școlii Gimnaziale "Sf. Nicolae" Tg.-Jiu
De îndeplinirea prezentei proceduri depinde evaluarea cadrelor didactice și activitatea următoarelor comisii: Comisiei de notare ritmică și ai Comsiei de verificare a documentelor școlare.

6. Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate

- ✓ Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calităţii în educaţie;
- ✓ Standardele de acreditare şi evaluare periodică a unităţilor de învăţământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007
- ✓ Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în învăţământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008
- ✓ Legea educaţiei naţionale, nr. 1 / 2011
- ✓ Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMECŞ nr. 5115/ 2014
- ✓ Ordinul nr. 400/2015 din 12 iunie 2015 al Secretariatul General al Guvernului, pentru pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităţilor publice

7. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OMECŞ nr. 5115/ 2014

8. **Descrierea procedurii operaţionale**

8.1. Generalităţi

Contestaţiile pot apărea ca urmare a unor decizii luate de un cadru didactic / profesor diriginte privind acordarea calificativelor / notelor la lucrările scrise sau privind aplicarea unor sanctiuni disciplinare.

Dacă un elev nu este convins de rezultatul evaluării sau de sancțiunea primită, are dreptul să facă o contestaţie, în scris.

8.2. Documente utilizate

Document	Proveniența	Conținutul	Rolul	Circuitul
Contestație scrisă	Reprezentantul legal al elevului	- nota contestată - argumente, cu indicarea dovezilor	- operaționalizare	- reprezentantul legal elaborează -
Probe scrise contestate	Elevul	Itemii și rezolvarea lor	doveditor	

Raportul responsabilului comisiei metodice / responsabilul comisiei de disciplină	Responsabilul comisiei	Enumerarea situațiilor apărute și a soluțiilor aplicate - propuneri de măsuri	reglator	- responsabilul de comisie elaborează și raportează în C.P.

Durata de păstrare a înregistrarilor - este de cinci ani.

Arhivarea înregistrarilor

- pe durata de pastrare stabilita se face în arhiva școlii;
- regasirea documentelor pe durata arhivarii se realizeaza prin identificare pe bază de opis.

.

Responsabilităţi

Directorul și directorul adjunct răspund de aplicarea procedurii.

Directorul numește membrii comisiei de disciplină, care au responsabilitatea ca toate contestaţiile să fie urmărite pentru a se obţine un rezultat satisfăcător.

Monitorizarea procedurii se realizează de către prof. Ciobanu Liliana.

Notă:

Conţinutul acestei proceduri este de asemenea anexat formularului de contestaţie. O copie a formularului este pusă la avizierul elevilor si funcţia sa este explicată la orele de dirigenție și în ședințele cu părinții.

Procedura

Pasul 1. Dacă elevul sau, după caz, reprezentantul legal nu este de acord cu nota aplicată la evaluarea scrisă sau de sancțiunea aplicată, solicită profesorului evaluator să justifice evaluarea, respectiv dirigintelui - sancțiunea, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal

Termen: 5 zile de la comunicarea notei / sancțiunii.

- Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- Nu se poate contesta sancțiunea disciplinară aplicată conform art. 161. Motivarea se absențelor se poate realiza doar în condițiile art. 113 din ROFUIP

Pasul 2. În cazul, în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise/ reevaluarea cazului sancționat.

Contestațiile trebuie să indice clar:

- chestiunile în dezacord şi motivele ;
- dovezile

Pasul 3. Pentru soluționarea cererii de reevaluare a lucrării, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, conform art 122 alin 4 și 9 din ROFUIP, care vor reevalua lucrarea scrisă, care vor soluționa cererea de reevaluare ținând seama de prevederile art. 122 alin 5, 6. din ROFUIP.

În caz de sancțiune, se numește o comisie de disciplină, din trei cadre didactice diriginți, de la nivelul de învățământ respectiv, unul fiind responsabilul cu programele educative,

care vor reevalua cazul.

Pasul 4. Contestațiile se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea cererii scrise.

Conform art 122, alin. 8, calificativul sau notele obținute la reevaluarea lucrării scrise în urma contestației rămân definitive

Hotărârea de soluționare a contestației la sancțiune este definitivă şi poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă, conform art. 163, alin 2 şi 3 din ROFUIP.

8.4.3 Valorificarea rezultatelor activității

Responsabilul Comisiei ”Școala-familie” va include în raportul semestrial o situație statistică a contesatiilor si a soluțiilor, iar în C.P. se vor stabili măsuri de diminuare a cazurilor, măsuri care devin obligatorii pentru toate cadrele didactice.

Înregistrări

Toate documentele şi dovezile se păstrează la Comisia de disciplină pe parcursul anului școlar, apoi se păstrează pentru 3 ani în arhiva unității.

Analiza procedurii.

Analiza şi revizuirea procedurii se face anual.