

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 36	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **PREGĂTIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR**

**P.O. 36**

**Ediția: I-a, 20.10.2023, Revizia 0**

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 36	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Oprișan Daniela - Doina	Membru Comisie Curriculum	16.10.2023	
1.2	Elaborat	Sandu Mariana	Membru Comisie Curriculum	16.10.2023	
1.3	Elaborat	Mihoc Elisabeta - Mihaela	Membru Comisie Curriculum	16.10.2023	
1.4	Verificat	Ciobanu-Ilucă Cristina - Nicoleta	Președinte Comisie Curriculum	18.10.2023	
1.5	Aprobat	Bolohan Gabriela	Director	20.10.2023	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			20.10.2023
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Oprișan Daniela - Doina	20.10.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Sandu Mariana	20.10.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Mihoc Elisabeta - Mihaela	20.10.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Bolohan Gabriela	20.10.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Președinte Comisie Curriculum	Ciobanu-Ilucă Cristina - Nicoleta	20.10.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Andrioe Viorel		

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 36	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor din clasele terminale în depășirea unor dificultăți în ceea ce privește însușirea cunoștințelor și îmbunătățirea rezultatelor la examenul și evaluările finale, prin activități de pregătire suplimentară, precum și sprijinirea elevilor participanți la concursuri și olimpiade școlare.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

##### 4.5. Alte scopuri

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 36	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Prevederile prezentei proceduri se aplică elevilor din clasele terminale și elevilor participanți la concursuri și olimpiade școlare, pentru pregătirea suplimentară a acestora.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, 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 furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 36	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;  
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;  
- Regulamentul Intern al unității;  
- Decizii ale Conducătorului unității;  
- Circuitul documentelor;  
- Programele școlare pentru disciplinele vizate;  
- Alte acte normative.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 36	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	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;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	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 unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, 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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 36	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Pregătirea suplimentară a elevilor este una dintre activitățile importante ale compartimentului Didactic, care se desfășoară atât în cadrul procesului instructiv educativ formal, cât și în cadrul celui informal sau nonformal. Pregătirea suplimentară are mai multe laturi, cea care vizează pregătirea elevilor ce întâmpină dificultăți în parcurgerea materiei, pe de o parte, cea care este reprezentată de pregătirea specifică pentru examenul național și evaluări finale și cea care susține participarea la concursurile/ olimpiadele/ competițiile școlare de diverse tipuri.

### 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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității 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.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Comisia Curriculum;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 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:

La începutul fiecărui an școlar, la nivelul fiecărei catedre se elaborează teste de evaluare inițială care se aplică unitar, pe nivel de studiu și disciplină de învățământ.

Pe baza analizelor rezultatelor testelor predictive se selectează elevii capabili de performanțe, cei cu lacune și cei cu dificultăți de învățare. Profesorii diriginți vor aduce la cunoștința elevilor conținutul procedurii „Pregătirea suplimentară a elevilor”. Dirigintele întocmește un tabel de luare la cunoștință de către elevi, pe care îl păstrează la dosarul clasei.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 36	Exemplar nr. 1

#### **Modul de lucru:**

- Selectarea elevilor care susțin examene de admitere sau alte examene, elevii foarte buni la învățătură sau elevii cu deficiențe de învățare, analizând rezultatele testelor predictive;
- Stabilirea elevilor care vor participa la olimpiade, concursuri ținând cont de abilitățile elevilor și de alegerea lor;
- Colaborarea tuturor profesorilor care predau la clasă, pentru a evita suprasolicitarea elevilor;
- Realizarea unei ședințe la nivelul fiecărei catedre pentru stabilirea unei tematici în conformitate cu tematica pentru examen și alcătuirea graficului de pregătire suplimentară;
- Anunțarea graficului de desfășurare a concursurilor școlare;
- Stabilirea zilei și orarului de pregătire cu elevii, în funcție de orarul lor și afișarea acestuia la avizier;
- Pregătirea suplimentară a elevilor se anunță în ședințele cu părinții;
- Afișarea tematicii la fiecare disciplină, în cancelarie și în fiecare clasă terminală și unde sunt elevi participanți la concursuri/ olimpiade/ competiții școlare de diverse tipuri;
- Orele de pregătire suplimentară se consemnează în condica de prezență a profesorilor;
- Întocmirea unui proces verbal cu semnăturile elevilor, după ședințele de pregătire.

#### **Strategia remedială aplicată de profesor**

- valorificarea evaluării inițiale date înaintea fiecărei unități de învățare pentru „calibrarea” demersului didactic și adaptarea conținutului la realitatea clasei;
- regândirea raportului teorie/aplicații în relație directă cu nevoile reale ale elevilor;
- reducerea duratei activității frontale și mutarea accentului pe activități individuale și/sau în grup;
- diferențierea aplicațiilor/sarcinilor de lucru pe grupe de nivel;
- verificarea înțelegerii sarcinii de către elevi;
- explicarea sarcinii și/sau a modului de lucru;
- lucru sistematic la clasă pe grupe de nivel și cooperare;
- identificarea lacunelor și recuperarea rămănelor în urmă prin activități centrate pe problemele identificate, în afara orei de clasă, cu anumite grupuri de elevi.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.



LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 36	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității și președintele Comisiei pentru Curriculum

- Sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

### 9.2. Membrii Comisiei pentru Curriculum

- Aplică și mențin procedura;

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură;

### 9.3. Responsabilii Comisiilor pentru examene, notare ritmică și membrii Comisiei de orientare școlară și profesională împreună cu diriginții

- Răspund de verificarea respectării acestei proceduri;

- Asigură condițiile de păstrare a înregistrărilor cerute de desfășurarea curentă a procedurii (condica de pregătire suplimentară, procese verbale ale sesiunilor cu părinții în care se comunică metodologiile de susținere a examenelor și concursurilor, graficele de pregătire suplimentară, procese verbale încheiate în cadrul orelor de pregătire suplimentară, procese verbale de prelucrare la clase a metodologiilor, alte documente ce atestă comunicarea cu părinții elevilor, sugestiile și reclamațiilor elevilor și ale părinților acestora).

### 9.4. Elevii

- Sunt responsabili de participarea la sesiunile planificate și de semnarea documentelor.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	PREGĂTIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR		Revizia 0
	Cod: P.O. 36		Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		20.10.2023				-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Mihoc Elisabeta - Mihaela			20.10.2023			
2.	Didactic	Bolohan Gabriela			20.10.2023			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Proces verbal sedinta	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Tabel nominal cu elevii selectati pentru concursuri	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Graficul pregatirii suplimentare	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Prezenta elevilor la activitatea de pregatire	-	-		-

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREGĂTIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR	Revizia 0
	Cod: P.O. 36	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descrierea procedurii</b>	7
<b>9. Responsabilități</b>	9
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	10
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	10
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	10
<b>13. Anexe</b>	10