

Procedura Pregătirea suplimentară a elevilor PO SCIM 1.20. C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”

**Unitatea de învățământ: Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”**

**Compartimentul: Personal didactic**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**PREGĂTIREA SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR**  
**COD: P.O.SCIM 1.20.**  
**EDIȚIA ÎNTÂI**

<b>Entitatea publică Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”</b>	<b>Procedura operațională Privind suplimentara a elevilor</b>	<b>Ediția ÎNTÂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE</b>	<b>Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....</b>
<b>COMPARTIMENTUL DIDACTIC/INSTRUCTIV EDUCATIV</b>	<b>Cod: P.O.SCIM 1.20</b>	<b>Revizia .....  Nr. de ex. ....</b>	

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

	<b>Elemente privind responsabilii / operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.1	ELABORAT	Bumbu Otilia	Grupul de lucru al CONSILIULUI PENTRU CURICULUM	8.02.2017	
1.2	VERIFICAT	Lăzărescu L	DIRECTOR ADJ.	9.02.2017	
1.3	Avizat SCIM	Lăzărescu A.	Vicepreședinte SCIM	10.02.2017	
1.4	APROBAT		DIRECTOR	10.02.2017	

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:**

	<b>Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.1	Ediția 1	x	x	17 sept. 2012
2.2	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Ex.nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Maga G.	16.02.2017	
3.2	Aplicare	2	Personal didactic	Director adj.	Lăzărescu L.	16.02.2017	
3.3	Aplicare	3	Comisia metodică de specialitate	Responsabili și membri ai comisiei		16.02.2017	
3.4	informare	4	Consiliul pentru Curriculum	Membri CC	Bumbu O.	16.02.2017	
3.5	informare	5	Consiliul de Administrație	Director	Puiu Adrian	16.02.2017	
3.6	evidență	8	Secretariat	Secretar	Maga G.	16.02.2017	
3.7	arhivare	9	Secretariat	Resp. arhiva	Isopescu L.	16.02.2017	

### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

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 e reprezentată de pregătirea specifică pentru examenele naționale și evaluări finale și cea care susține participarea la concursurile/ olimpiadele/ competițiile școlare de diverse tipuri.

Scopul acestei proceduri este de a optimiza activitatea de pregătire suplimentară a elevilor prin:

- Informarea privind calendarul/ obiectivele/ programele examenelor naționale/ evaluărilor specifice și privind regulamentele concursurilor / competițiilor școlare în vederea organizării activității de pregătire suplimentară;
- Adecvarea programului de pregătire suplimentară la nevoile reale ale elevilor din cadrul instituției;
- Asigurarea funcționalității și coerenței programului de pregătire suplimentară;

Procedura Pregătirea suplimentară a elevilor PO SCIM 1.20. C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”

- Crearea și aplicarea unor instrumente eficiente și flexibile pentru monitorizarea programului de pregătire suplimentară;
- Realizarea circuitului informațional/ comunicare ierarhică eficientă privind obiectivele, programul și rezultatele programului de pregătire suplimentară;
- Fundamentarea rapoartelor, analizelor și măsurilor de ameliorare a activității de pregătire suplimentară a elevilor la nivelul instituției.

#### **5.DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE**

În această procedură se prezintă modalitatea care trebuie urmată de compartimentul didactic/instructiv-educativ, comisiile metodice ce funcționează la nivelul unității școlare și cadrele didactice în vederea organizării activităților de pregătire suplimentară în anul școlar 2012-2013, în așa fel încât să fie confirmată de rezultatele obținute la examenele naționale, evaluările finale și concursurile/olimpiadele/ competițiile școlare de diverse tipuri.

#### **6.DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

##### **Legislație primară:**

- Legea 1/2011, Legea Educației Naționale

##### **Legislație secundară:**

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordin nr. 5606/31.08.2012 privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a, în anul școlar 2012-2013;
- Ordin nr. 5610/31.08.2012 privind organizarea și desfășurarea examenului de bacalaureat național – 2013;
- ORDIN nr. 3035/10.01.2012 privind aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și desfășurare a competițiilor școlare și a Regulamentului de organizare a activităților cuprinse în calendarul activităților educative, școlare și extrașcolare.

##### **Alte documente :**

- Regulamente/calendare/ metodologii privind examenele naționale /concursurile/olimpiadele / competițiile școlare;
- Rapoarte specifice create la nivelul instituției.

## **7.DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

### **a. Definiții**

**Consiliul de administrație** - are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ

**Consiliul pentru Curriculum** - este compus din responsabili comisiilor metodice, directori, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. Președintele consiliului este directorul. Componența consiliului este aprobată în fiecare an școlar de consiliul profesoral.

**CMS - Comisie metodică de specialitate** – formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar; se constituie conform prevederilor R.O.F.U.I.P. Consiliul profesoral aprobă componența nominală a catedrelor - comisiilor metodice.

**RCM - Responsabil comisie metodică** – responsabilitate stabilită în cadrul comisiei metodice și desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor R.O.F.U.I.P și conform atribuțiilor stabilite de director.

**Consilierul educativ** – este responsabil ce gestionează proiectele, programele educative și activitățile extrașcolare în cadrul unei instituții de învățământ.

**Procedură 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.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

### **7.2.Abrevieri**

CA - Consiliul de administrație

Procedura Pregătirea suplimentară a elevilor PO SCIM 1.20. C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”

CC - Consiliul pentru Curriculum

CEAC - Comisia pentru evaluarea si asigurarea calității

CMS - Comisia metodică de specialitatea

GCMi – grupul de control managerial intern

RCM – responsabilul comisiei metodice

CE – consilierul educativ

PPS – program de pregătire suplimentară

## 8.DESCRIEREA PROCEDURII

### 8.1. PLANIFICAREA OPERAȚIUNILOR:

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Acțiuni</b>	<b>Obs.</b>
1.	Pregătirea cadrului de realizare a PPSE	
2.	Analiza de nevoi pentru pregătirea suplimentară a elevilor la nivel de CMS/la nivelul instituției	
3.	Realizarea programului de pregătire suplimentară în cadrul fiecărei CMS	
4.	Elaborarea Programului de pregătire suplimentară la nivelul instituției	
5.	Implementarea programului de pregătire suplimentară	
6.	Analiza rezultatelor programului de pregătire suplimentară	
7.	Elaborarea planului de ameliorare a activității PPSE	

## 8.2. IDENTIFICAREA OBIECTIVELOR ȘI DERULAREA ACTIVITĂȚILOR:

Nr. crt.	Acțiuni	OBIECTIVE
1.	Pregătirea cadrului de realizare a PPSE	În cadrul CMS se analizează calendarul examenelor naționale, al evaluărilor specifice și al concursurilor/ competițiilor școlare. Sunt analizate metodologiile/ programele/regulamentele.
2.	Analiza de nevoi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiecare cadru didactic aplică instrumente specifice de identificare a elevilor cu nevoi speciale de natură remedială sau vizând performanța.</li> <li>- Se desfășoară, în paralel, evaluarea inițială.</li> <li>- Se întocmește baza de date privind necesitățile de includere în programe de pregătire suplimentară, la nivel de CMS și apoi la nivelul instituției.</li> </ul>
3.	Realizarea programului de pregătire suplimentară la nivelul comisiilor metodice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se analizează la nivelul CMS rezultatele tuturor formelor de evaluare aplicate;</li> <li>- Se constituie grupurile țintă;</li> <li>- Se negociază grupurile de lucru inter și transdisciplinare între CMS;</li> <li>- Se fac propuneri pentru PPSE din partea fiecărui cadru didactic/ grupuri de cadre didactic/ CMS.</li> </ul>
4.	Elaborarea Programului de pregătire suplimentară a elevilor la nivelul instituției	<ul style="list-style-type: none"> <li>- În cadrul CC se prezintă PPSE realizat în cadrul fiecărei CMS;</li> <li>- Se pun în acord prin dezbateri la nivel de CC, propunerile de program;</li> <li>- Se elaborează PPSE la nivel de instituție, se întocmește graficul activităților din PPSE;</li> <li>- Informarea CA, CE și CEAC cu privire la PPSE.</li> </ul>
5.	Implementarea programului de pregătire suplimentară a elevilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Activitățile PPSE se desfășoară conform graficului;</li> <li>- Activitățile sunt monitorizate de directorul adjunct, se raportează în cadrul întrunirilor CC și la nivel de CA;</li> <li>- Sunt monitorizate cu instrumente specifice de către CEAC și GCMI.</li> </ul>
6.	Analiza rezultatelor PPSE	- Analiza rezultatelor PPSE se face prin instrumente de lucru specifice și statistice ce vizează progresul școlar, rezultatele obținute la examenele naționale și la concursurile/olimpiadele/competițiile școlare :

## Procedura Pregătirea suplimentară a elevilor PO SCIM 1.20. C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”

		Ele sunt prelucrate în : <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapoarte privind examenele naționale;</li><li>• Rapoartele privind concursurile școlare;</li><li>• Rapoartele activității CMS;</li><li>• Rapoartele CE;</li><li>• Raportul anual privind starea și calitatea educației la nivelul instituției.</li></ul>
7.	Elaborarea planului de ameliorare a activității PPSE	- Cadrele didactice și autorii rapoartelor sus-menționate propun măsuri de îmbunătățire care vizează activitatea PPSE pentru anul școlar următor; - Acestea sunt analizate și integrate în direcțiile de acțiune ale Planului managerial și în Planul de îmbunătățire al CEAC.

## 9.RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

### **Directorul :**

- Informează;
- Coordonează analiza de nevoi;
- Consultă baza de date rezultată;
- Supune dezbaterii în CC PPSE;
- Aprobă PPSE la nivelul instituției;
- Include în planul managerial și în raportul anual aspecte privind PPSE.

### **Directorul adjunct:**

- Coordonează activitatea CC;
- Supune dezbaterii CC propunerile pentru PPSE;
- Întocmește PPSE la nivelul instituției;
- Monitorizează implementarea PPSE.



Procedura Pregătirea suplimentară a elevilor PO SCIM 1.20. C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi”

**Consilierul educativ:**

- Gestionează documentele referitoare la concursuri/ olimpiade/ competiții școlare;
- Face propuneri în cadrul CC privind PPSE;
- Întocmește rapoarte specifice;
- Analizează cu instrumente proprii rezultatele PPSE;
- Face propuneri de ameliorare a PPSE.

**CEAC:**

- Monitorizează cu instrumentele proprii PPSE;
- Include în planul de îmbunătățiri măsuri de ameliorare a PPSE.

**CA:**

- Este informat privind PPSE;
- Monitorizează prin raportări parțiale PPSE.

**RCM:**

- Participă la întrunirile CC;
- Coordonează activitatea de analiză a nevoilor la nivelul CMS;
- Întocmește propunerea de PPSE la nivelul CMS;
- Monitorizează activitatea de pregătire la nivelul CMS;
- Elaborează rapoarte privind PPSE la nivelul CMS;

**Profesori:**

- Participă la întruniri ale CMS pe tema PPSE;
- Se informează;
- Aplică instrumentele analizei de nevoi, prelucrează rezultatele;
- Constituie grupurile de lucru și face propuneri pentru PPSE;
- Desfășoară PPSE;
- Autoevaluează activitatea în cadrul PPSE.

**Secretariat:**

- Gestionează prin înregistrare, punere în circulație și arhivare documentele impuse de PPSE.

10. ÎNREGISTRĂRI, ANEXE, ARHIVĂRI

**Formular BAZA DE DATE**  
**privind nevoile de pregătire suplimentară a elevilor**

<b>Clasa</b>	<b>Elevul/Elevii</b>	<b>Tip de nevoi identificate</b> Pregătire remedială Performanță Evaluare semestrială Examene naționale etc.	<b>Grupul țintă</b> (în care se propune a fi inclus)	<b>Secțiunea din Programul de pregătire suplimentară <b>recomandată</b></b>	<b>Observații</b>

**PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR DE PREGĂTIRE SUPLIMENTARĂ A ELEVILOR**

Nr. crt.	Tip de activitate	Grup țintă	Obiective	Responsabil	Resurse					Indicatori de realizare
					Timp/ Perioada/ nr. de ore	Locație	Mijloace	Strategii	Forme de organizare	

Nr. crt.	Tip de activitate	Grup țintă	Obiective	Responsabil	Resurse					Indicatori de realizare
					Timp/ Perioada/ nr. de ore	Locație	Mijloace	Strategii	Forme de organizare	

**11.CUPRINS:**

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