

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ

P.O. 59

Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 59	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	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

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			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			05.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

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 CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ		Revizia 2
	Cod: P.O. 59		Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri metodologice care stabilește un sistem prin care se identifică elevii în situații de risc sau cu cerințe educative speciale precum și modalitățile de incluziune a acestora în mediul școlar din cadrul unității 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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se aplică de către toate compartimentele din cadrul unității școlare implicate în activitatea instructiv – educativă a elevilor.

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:

CEAC.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare.

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;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 59	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 entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
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;
7.1.9	Elevi cu cerințe speciale	Elevi cărora li s-au identificat probleme de natură medicală, socială, de comportament și care necesită consiliere și o adaptare a procesului instructiv – educativ la problemele lor;
7.1.10	Învățare incluzivă	Învățare adaptată nevoilor elevilor;
7.1.11	Consilier școlar	Persoană care identifică problemele elevilor, îi consiliază și orientează;
7.1.12	Progres școlar	Evoluție de la rezultate slabe la învățatură și disciplină la rezultate mai bune;
7.1.13	Comportamente	Modalități de a acționa în anumite împrejurări;
7.1.14	Activități extracurriculare	Activități desfășurate în afara programei școlare obligatorii.

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
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.2.8	CES	Cerințe educaționale speciale

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Educația remedială este parte a educației copilului care are ca obiectiv stimularea finalizării învățământului obligatoriu și îmbunătățirea ratei succesului școlar pentru copiii din grupurile dezavantajate.

Organizarea unui program de remediere are un impact semnificativ în viața școlii, având ca obiectiv schimbarea atitudinii față de fiecare elev care poate avea la un moment dat dificultăți de învățare. În orele de educație remedială, copiii sunt sprijiniți în efectuarea asistată a temelor, în activități de recuperare școlară și ameliorare a dificultăților în învățare, precum și în activități de educație plastică sau jocuri distractive, cu scop educativ indirect. Școala se implică în formarea cadrelor competente de a desfășura activități de educație remedială prin intermediul căreia se urmărește prevenirea abandonului școlar, a violenței domestice și conflictelor.

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 entității 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 CEAC;
- 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 profesorii în colaborare cu personalul unității școlare vor identifica elevii cu nevoi speciale sau din grupurile vulnerabile și problemele acestora.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

Pentru aceasta vor desfășura următoarele activități:

- discuții cu elevii, observarea atitudinilor și comportamentelor lor în timpul orelor, a pauzelor, în timpul activităților extracurriculare;
- ședințe cu părinții;
- aplicare de chestionare părinților;
- întâlniri ale colectivelor de profesori în clasele care există elevii cu nevoi speciale;
- întocmirea bazei de date.

Cadrele didactice vor fi instruite pentru a putea lucra cu elevii cu cerințe educaționale speciale sau cu cei din grupuri vulnerabile. În acest sens psihologul va pune la dispoziția cadrelor didactice materiale privind învățarea inclusive distribuite prin întâlniri metodice.

Orice cadru didactic care interacționează cu un elev care prezintă suspiciuni privind prezenta unei posibile dizabilități și/sau a CES are obligația de a informa în scris familia acestuia asupra situației suspectate și de a semnala situația acestuia DGASPC de domiciliu în vederea declanșării procedurii de evaluare inițială astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie. Informarea în scris se face cu avizul directorului unității de învățământ.

Se vor ameliora relațiile elev – elev, elev –profesor, elev – părinte prin consilierea acestora.

Procesul de integrare a elevilor cu nevoi educaționale speciale sau a celor din grupuri vulnerabile va fi monitorizat prin aplicare/rezolvare de chestionare, urmărirea progresului școlar, întâlniri cadru didactic – elevii – părinți.

Evaluarea procesului de integrare a elevilor cu nevoi educaționale speciale sau din grupuri vulnerabile se va realiza anual și la sfârșitul unui ciclu de studiu, prin întocmire de situații statistice privind:

- numărul de absențe;
- rezultatele la învățătură;
- relația elev – elev;
- relația elev – cadre didactice;
- relația elev – părinți;

Monitorizarea procedurii se face de către Responsabilul C.E.A.C. și de către echipa managerială a unității școlare.

Etape de lucru:

- Identificarea și evaluarea inițială a cazurilor – cadru didactic, psiholog, director;
- Evaluarea educațională la cererea părinților – fișa psihopedagogică – cadru didactic, psiholog – la sfârșitul anului școlar;
- Realizarea P.I.P. și Curriculum adaptat - în 2 exemplare – psiholog (P.I.P.), profesorii la clasă (Curriculum adaptat) - max. 1 lună de la data primirii Certificatului de orientare școlară și profesională (înregistrat în unitate);
- Monitorizarea PIP – psiholog, cadru didactic – pe parcursul anului școlar și în special la finele acestuia;
- Realizarea Raportului de progres – psiholog, cadru didactic - la finalul anului școlar(mai - iunie).

Sugestii privind adaptarea curriculară

Adaptarea curriculară depinde de: de tipul și gradul deficienței/ nevoile elevului, de posibilitățile fiecărei unități de a asigura ajutorul fiecărui elev în parte, de pregătirea cadrelor didactice care lucrează cu acești elevi.

În planul dezvoltării curriculare pentru elevilor cu deficiență, are loc o mișcare în sensuri diferite față de curriculum-ul general pentru elevii valizi. Pe de o parte curriculum-ul acestora se restrânge, iar pe de altă parte se amplifică prin introducerea unor activități suplimentare individualizate, destinate compensării și recuperării stării de deficiență.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

În cazul elevilor cu deficiență mintală ușoară și moderată se va avea în vedere:

- Programa se reduce din punct de vedere al conținutului informațional ce urmează a fi însușit în fiecare capitol în parte. În schimb, crește numărul de activități individuale suplimentare, în care urmează să fie inclus elevul cu deficiență mintală, în scopul recuperării acestuia.
- Adaptarea curriculară se realizează de către cadrele didactice de la clasa prin eliminare, substituie sau adăugare de conținuturi în concordanță cu obiectivele și finalitățile propuse prin planul de intervenție personalizat.
- Adaptarea curriculară se realizează în urma evaluărilor psihopedagogice/evaluărilor inițiale realizate de psihopedagog respectiv profesor.

Pe baza rezultatelor obținute, în urma evaluării și a interpretării rezultatelor elevilor, se vor realiza:

- Proiectarea strategiilor educaționale care li se potrivesc elevilor cu C.E.S.;
- Diferențierea actului didactic de către cadrele didactice în funcție de posibilitățile și nevoile elevului;
- Favorizarea valorificării potențialului.

Predarea, învățarea și evaluarea se vor realiza respectând principiile integrării și ale incluziunii, printre care:

- Principiul asigurării dezvoltării elevului în conformitate cu potențialul de care acesta dispune;
- Principiul evaluării în raport cu nevoile și cerințele elevului;
- Principiul abordării pozitive (focalizarea pe valorificarea „punctelor tari” ale elevului);
- Principiul adaptării curriculare diferențiate și personalizate.

Activitățile de învățare

Se vor utiliza din programă acele conținuturi corespunzătoare potențialului elevului sau cele create de cadrul didactic. Obiectivele de referință vor fi simplificate/adaptate, astfel încât să le poată îndeplini, respectându-se principiul accesibilizării. Ca resurse se vor folosi: materiale diferite, fișe de lucru individualizate în funcție de nevoile elevului.

Strategiile de predare-învățare-evaluare

- Principiile pedagogice, metodele, gradul de dificultate al testelor, cât și perioada, se vor adapta întotdeauna nevoilor și cerințelor elevilor.
- Adaptarea unor obiective se poate realiza pe termen permanent (an școlar), sau pe termen scurt sau mediu (o săptămână, o lună).

Curriculumul se va adapta astfel încât acesta să includă diverse strategii de învățare activă centrată pe elev:

- Identificați strategiile de predare diferențiată sau strategiile de predare care “maximizează învățarea la nivel individual”, cum ar fi învățarea pentru dezvoltare personală, învățarea între colegi, lucru în grup, echipe de învățare etc.
- Planificați succesul elevilor și lăudați-i chiar și pentru cel mai mic progres obținut în procesul de învățare;
- Implicați elevii în stabilirea țintelor individuale de învățare.

Elevii cu CES au aceleași nevoi ca și ceilalți elevi (înțelegeră, respect, afirmare de sine, etc.) cât și nevoi specifice (funcție de problemă: hipoacuzie, deficiență vizuală, fizică, psihomotrică, intelectuală, tulburare de învățare, tulburări de comunicare sau comportament etc.).

Elevii vor participa la procesul de învățare/evaluare după posibilitățile fiecăruia, cadrele didactice trebuind să-și adapteze metodele pedagogice în consecință.

Elevii care dețin un certificat de orientare școlară și profesională, beneficiarii unui program individualizat de terapie, logopedie în cabinete specializate din afara grădiniței, dar care se suprapune cu o parte din programul de activitate al unității, pot beneficia de un orar flexibil, la cererea scrisă a părinților/tutorilor sau susținătorilor legali, cu condiția achitării integrale a alocației de hrană din perioada respectivă.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

Etape pentru monitorizarea programelor de educație remedială

Monitorizarea și evaluarea standardelor de învățare și a calității procesului de predare-învățare-evaluare, stabilirea de ținte și obiective realiste de îmbunătățire și oferirea suportului necesar pentru ca acestea să fie atinse.

Organizarea de către conducerea unității de învățământ, responsabilii catedrelor, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității a unor activități de consiliere și monitorizare în vederea parcurgerii integrale a materiei la toate disciplinele, conform standardelor naționale de calitate, a adaptării demersului didactic la nevoile elevilor și a realizării unei evaluări ritmice și relevante.

Stabilirea grupului țintă și asigurarea unui program de activități remediale/pregătire suplimentară a elevilor, pe tot parcursul anului la disciplinele prevăzute cu probe la examenele naționale.

Verificarea de către șeful catedrei a planurilor remediale, a planurilor de obținere a performanței, după consultarea cu membrii catedrei.

Monitorizarea de către directorul unității a realizării progresului școlar de către elevi, pe baza rezultatelor obținute la simulări.

Promovarea unui comportament adecvat al elevilor și diminuarea absenteismului școlar prin monitorizarea frecvenței elevilor, introducerea sistemului de monitorizare a prezenței la școală a elevilor, informarea permanentă a familiilor privitor la frecvența și comportamentul elevilor la rezultatele școlare ale acestora.

Activitatea personalului didactic de predare, se va centra pe parcurgerea integrală a programelor școlare, precum și a programelor specifice pentru examenele naționale, în vederea atingerii standardelor naționale și a prezentării cu succes a elevilor la aceste examene. Tratatul diferențiat și individualizarea predării – învățării – evaluării astfel încât să se asigure progresul școlar real pentru toți elevii.

Pasul 1 - Proiectarea, la nivelul inspectoratului școlar, a activității de monitorizare privind educația remedială (acțiuni cuprinse în planul managerial al Inspectoratului Școlar pentru anul școlar curent) - Comunicarea informațiilor prin intermediul site-ului Inspectoratului Școlar.

Termen: ianuarie

Pasul 2 - Cuprinderea în graficul de inspecții al Inspectoratului Școlar / graficul propriu de inspecții al inspectorului școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație, a activităților de monitorizare a educației remediate - Comunicarea informațiilor prin intermediul site-ului Inspectoratului Școlar.

Termen: ianuarie

Pasul 3 - Verificarea stabilirii grupului țintă la nivelul unităților școlare (pe clase / discipline de învățământ)

Termen: ianuarie

Pasul 4 - Verificarea elaborării, de către șeful catedrei, a planurilor remediate, după consultarea cu membrii catedrei

Termen: ianuarie

Pasul 5 - Verificarea realizării, la nivelul unității școlare, a graficului/orarului de desfășurare a activităților de educație remedială pentru elevii din grupul țintă, comunicarea acestuia elevilor și părinților transmiterea către Inspectoratul Școlar, în atenția inspectoratului școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație

Termen: 7 februarie

Pasul 6 - Monitorizarea, de către inspectorii școlari, a desfășurării activităților remediale conform graficului realizat la nivelul unității de învățământ.

Termen: cu ocazia inspecțiilor tematice / activităților de monitorizare și control prevăzute în graficul de inspecție

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

Pasul 7 - Completarea, de către inspectorii școlari, a fișei de monitorizare
Termen: cu ocazia inspecțiilor tematice / activităților de monitorizare și control prevăzute în graficul de inspecție.

Pasul 8 - Monitorizarea de către directorii unităților de învățământ și/sau inspectorii școlari a realizării progresului școlar de către elevii din grupul țintă.

Se vor avea în vedere rezultatele obținute la evaluările curente, evaluările finale interne și externe

Termen: anual

Termen: cu ocazia inspecțiilor tematice prevăzute în graficul de inspecție.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Solicita aprecieri corecte și complete privind evaluarea elevilor aflați în situații de risc/ cu CES;
- Recomanda evaluarea elevilor cu CES la comisii specializate.

9.2. CEAC

Monitorizează implementarea procedurii;
Oferă consultanță în vederea implementării procedurii.

9.3. Profesorii diriginți și cadrele didactice

- Identifică elevii cu cerințe educaționale speciale;
- Oferă informații legate de elevii cu cerințe educaționale speciale consilierului școlar;
- Consultă materialele oferite de consilierul școlar cu privire la elevii cu cerințe educaționale speciale.

9.4. Consilierul școlar

- Identifică și consiliază elevii cu cerințe educaționale speciale;
- Întocmește baza de date cu elevii cu cerințe educaționale speciale;
- Consiliază părinții;
- Instruiește cadrele didactice pentru lucrul cu elevii cu cerințe educaționale speciale;
- Monitorizează procesul de integrare a elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- Evaluează procesul de integrare a elevilor cu cerințe educaționale speciale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 59	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				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	05.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

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	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

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 anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ	Revizia 2
	Cod: P.O. 59	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	3
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	3
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	5
5. Domeniul de aplicare	6
6. Documente de referință	7
7. Definiții și abrevieri	8
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	14
10. Formular de evidență a modificărilor	15
11. Formular de analiză a procedurii	15
12. Lista de difuzare a procedurii	15
13. Anexe	15