

|                              |                                                    |                |
|------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>CĂPRENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                             | Ediția: I-a    |
|                              | MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE<br>REMEDIALĂ | Revizia 2      |
|                              | Cod: P.O. 58                                       | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE REMEDIALĂ

**P.O. 58**

**Ediția: I-a, 23.01.2026, Revizia 2**

|                              |                                                    |                |
|------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>CĂPRENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                             | Ediția: I-a    |
|                              | MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE<br>REMEDIALĂ | Revizia 2      |
|                              | Cod: P.O. 58                                       | 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                                    | Popescu Constantin Cătălin   | Membru CEAC      | 19.01.2026 |           |
| 1.2     | Elaborat                                    | Fâciu Mihaela                | Membru CEAC      | 19.01.2026 |           |
| 1.3     | Verificat                                   | Tudosie-Anghel Cristina      | Responsabil CEAC | 21.01.2026 |           |
| 1.4     | Aprobat                                     | Slăvuțanu Gabriel Constantin | Director         | 23.01.2026 |           |

**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                                      |                      |                      | 29.09.2023                                                         |
| 2.2     | Revizia 0                                       |                      |                      |                                                                    |
| 2.3     | Revizia 1                                       |                      |                      | 04.09.2024                                                         |
| 2.4     | Revizia 2                                       |                      |                      | 23.01.2026                                                         |

**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      | Popescu Constantin Cătălin   | 23.01.2026    |           |
| 3.2     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Membru CEAC      | Fâciu Mihaela                | 23.01.2026    |           |
| 3.3     | Informare / Aplicare |         | Didactic     | Secretar CEAC    | Cruțeru Emilia               | 23.01.2026    |           |
| 3.4     | Verificare           |         | Didactic     | Responsabil CEAC | Tudosie-Anghel Cristina      | 23.01.2026    |           |
| 3.5     | Aprobare             |         | Didactic     | Director         | Slăvuțanu Gabriel Constantin | 23.01.2026    |           |
| 3.6     | Arhivare             |         | Didactic     | Secretar CEAC    | Cruțeru Emilia               |               |           |

|                              |                                                    |                |
|------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>CĂPRENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                             | Ediția: I-a    |
|                              | MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE<br>REMEDIALĂ | Revizia 2      |
|                              | Cod: P.O. 58                                       | 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 cu dificultăți de învățare și monitorizarea aplicării activităților de educație remedială.

##### 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<br>CĂPRENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                             | Ediția: I-a    |
|                              | MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE<br>REMEDIALĂ | Revizia 2      |
|                              | Cod: P.O. 58                                       | Exemplar nr. 1 |

## 5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se aplică pentru monitorizarea programelor de educație remedială.

### 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.

|                              |                                                    |                |
|------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>CĂPRENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                             | Ediția: I-a    |
|                              | MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE<br>REMEDIALĂ | Revizia 2      |
|                              | Cod: P.O. 58                                       | Exemplar nr. 1 |

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

### 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 de ordine interioară al unității
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

|                              |                                                    |                |
|------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>CĂPRENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                             | Ediția: 1-a    |
|                              | MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE<br>REMEDIALĂ | Revizia 2      |
|                              | Cod: P.O. 58                                       | 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 înscrispție sau altă măturie 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   | Cerințele educaționale speciale             | Reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/afectări sau dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.). Asistența complexă fără necesități educaționale suplimentare nu definește CES; |
| 7.1.10  | Educația incluzivă                          | Se referă la un sistem de educație deschis tuturor copiilor și fiecăruia în parte. Educația incluzivă înseamnă, de asemenea, un proces de identificare, diminuare și eliminare a barierelor care împiedică învățarea din școală și din afara școlii, deci de adaptare continuă a școlii la copii;                                                                                                                  |
| 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 învățătură și disciplină la rezultate mai bune;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7.1.13  | Comportamente                               | Modalități de acțiune în anumite împrejurări.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

### 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   | CES        | Cerințe educaționale speciale |

|                              |                                                    |                |
|------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>CĂPRENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                             | Ediția: I-a    |
|                              | MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE<br>REMEDIALĂ | Revizia 2      |
|                              | Cod: P.O. 58                                       | 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.

### 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;  
- 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:

Activitățile remediale sunt destinate sprijinirii elevilor cu dificultăți de învățare sau care înregistrează rămăneri în urmă în învățare, inclusiv copiii români veniți din afara granițelor țării, în raport cu prevederile curriculare.

La începutul fiecărui an școlar, la nivelul unității de învățământ se realizează o analiză a nevoilor de implementare a activităților de învățare remedială.

Activitățile de învățare remedială realizate sunt evaluate periodic și au ca scop reducerea abandonului școlar/părăsirii timpurii a școlii, inclusiv creșterea performanței elevilor la evaluările naționale și suport în dobândirea tuturor competențelor-cheie prevăzute în planul-cadru.

|                              |                                                    |                |
|------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>CĂPRENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                             | Ediția: I-a    |
|                              | MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE<br>REMEDIALĂ | Revizia 2      |
|                              | Cod: P.O. 58                                       | Exemplar nr. 1 |

**Pentru identificarea nevoilor de implementare a activităților de învățare remedială, cadrele didactice vor desfășura următoarele activități:**

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

#### **Etape de lucru:**

- Identificarea și evaluarea inițială a cazurilor elevilor cu dificultăți de învățare;
- Evaluarea educațională la cererea părinților – fișa psihopedagogică;
- Realizarea P.I.P. și Curriculum adaptat;
- Monitorizarea PIP;
- Realizarea Raportului de progres.

#### **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 elevii 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.

**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.

|                              |                                                    |                |
|------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>CĂPRENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                             | Ediția: I-a    |
|                              | MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE<br>REMEDIALĂ | Revizia 2      |
|                              | Cod: P.O. 58                                       | Exemplar nr. 1 |

### 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 țințelor individuale de învățare.

Elevii cu dificultăți de învățare au aceleași nevoi ca și ceilalți elevi (înțelegere, respect, afirmare de sine, 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 unității, 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.

### 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 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 frecvenței la ore, 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. Tratarea diferențiată și individualizarea predării – învățării – evaluării astfel încât să se asigure progresul școlar real pentru toți elevii.

### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

|                              |                                                    |                |
|------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>CĂPRENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                             | Ediția: I-a    |
|                              | MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE<br>REMEDIALĂ | Revizia 2      |
|                              | Cod: P.O. 58                                       | Exemplar nr. 1 |

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. CEAC

- Monitorizează implementarea procedurii;
- Oferă consultanță în vederea implementării procedurii.

### 9.3. Profesorii diriginți și cadrele didactice

- Identifică elevii cu dificultăți de învățare;
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.4. Consilierul școlar

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

|                              |                                                    |  |                |
|------------------------------|----------------------------------------------------|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>CĂPRENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                             |  | Ediția: I-a    |
|                              | MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE<br>REMEDIALĂ |  | Revizia 2      |
|                              | Cod: P.O. 58                                       |  | 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    |        | 29.09.2023   |         |               |          | -                      |                                          |
| 10.2    | I-a    |              | 1       | 04.09.2024    |          | -                      |                                          |
| 10.3    | I-a    |              | 2       | 23.01.2026    |          | -                      |                                          |

#### 11. Formular de analiză a procedurii

| Nr. crt. | Compartiment | Conducător compartiment<br>Nume și prenume | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil |            | Aviz nefavorabil | Semnătura | Data |
|----------|--------------|--------------------------------------------|---------------------------------|----------------|------------|------------------|-----------|------|
|          |              |                                            |                                 | Semnătura      | Data       | Observații       |           |      |
| 1.       | Didactic     | Tudosie-Anghel Cristina                    |                                 |                | 23.01.2026 |                  |           |      |
| 2.       | Didactic     | Slăvuțanu Gabriel Constantin               |                                 |                | 23.01.2026 |                  |           |      |

#### 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    |                 | -          | -      | 1                  | -        |

|                              |                                                    |                |
|------------------------------|----------------------------------------------------|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ<br>CĂPRENI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                             | Ediția: I-a    |
|                              | MONITORIZAREA PROGRAMELOR DE EDUCAȚIE<br>REMEDIALĂ | Revizia 2      |
|                              | Cod: P.O. 58                                       | 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> | <b>2</b>  |
| <b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>                                                                        | <b>2</b>  |
| <b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>                             | <b>2</b>  |
| <b>4. Scopul procedurii</b>                                                                                                                        | <b>3</b>  |
| <b>5. Domeniul de aplicare</b>                                                                                                                     | <b>4</b>  |
| <b>6. Documente de referință</b>                                                                                                                   | <b>5</b>  |
| <b>7. Definiții și abrevieri</b>                                                                                                                   | <b>6</b>  |
| <b>8. Descrierea procedurii</b>                                                                                                                    | <b>7</b>  |
| <b>9. Responsabilități</b>                                                                                                                         | <b>10</b> |
| <b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>                                                                                                    | <b>11</b> |
| <b>11. Formular de analiză a procedurii</b>                                                                                                        | <b>11</b> |
| <b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>                                                                                                          | <b>11</b> |
| <b>13. Anexe</b>                                                                                                                                   | <b>11</b> |