Nr. 165 / 15.10.2025

MINISTERUL EDUCAȚIEI SI CERCETARII SCOALA GIMNAZIALA COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG	PROCEDURA OPERATIONALĂ	Ediţia: I
	Procedura oprationala privind organizarea orelor de invatare remediala in invatamantul primar Cod: PO 2- 032	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ORGANIZAREA ORELOR DE ÎNVĂȚARE REMEDIALĂ ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

P.O. 2- 032
Ediţia: I-a, 15.10.2025, Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie 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	Oprea Catalina	Membru CEAC	15.10.2025	
1.2	Verificat	Apostoiu Camelia	Responsabil CEAC	15.10.2025	
1.3	Aprobat	Mitu Corina-Maria	Director	15.10.2025	

2. Situația ediților și a reviziilor în cadrul ediților 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			15.10.2025
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 CEAC	Grigore Diana	15.10.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Aldea Georgiana	15.10.2025	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Cirstea Daniela	15.10.2025	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Balanica Daniela	15.10.2025	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Apostoiu Camelia	15.10.2025	
3.6	Aprobare		Didactic	Director	Mitu Corina-Maria	15.10.2025	
3.7	Arhivare		Didactic auxiliar	Secretar	Apostoiu Elena		

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură reglementează modul de organizare a orelor de învăţare remedială în învăţământul primar, denumit în continuare Programul ÎR.

b. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

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

e. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la organizarea şi desfăşurarea Programului „Învăţare remedială" în Scoala Gimnaziala comuna Filipestii de Targ, destinat sprijinirii elevilor din învăţământul primar care întâmpină dificultăți de învățare sau prezintă decalaje în dobândirea competențelor prevăzute de programele școlare, cu accent pe dezvoltarea competenței de literație, a gândirii critice și creative, precum și pe creșterea performanțelor școlare.

b) Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

c) 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.

d) Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

I. Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.

II. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

III. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Didactic.

6. Documente de referință

a. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

b. Legislație primară:

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6423/2025 privind aprobarea Metodologiei de organizare a orelor de învăţare

remedială în învăţământul primar.

c. Legislaţie secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

a. 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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară 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 adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.

b. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

8. Descrierea procedurii

a. Generalități:

Scopul principal al Programului ÎR este organizarea de activităţi de învăţare remedială pentru sprijinirea elevilor din învăţământul primar care întâmpină dificultăţi de învăţare sau prezintă

decalaje în dobândirea competenţelor-cheie prevăzute prin intermediul programelor şcolare, cu o atenţie specială acordată competenţei de literaţie.
Totodată, Programul ÎR vizează dezvoltarea competenţelor de nivel superior, a gândirii critice şi creative, precum şi susţinerea elevilor în obţinerea unor performanţe şcolare ridicate.

Programul ÎR se adresează tuturor elevilor din clasele învăţământului primar, cu prioritate elevilor cu dificultăţi de învăţare sau elevilor cu nevoi de sprijin educaţional pe termen scurt, prin organizarea activităţilor în grupe eterogene, constituite astfel încât să permită învăţarea diferenţiată, colaborativă şi adaptată nevoilor individuale. Gruparea elevilor urmăreşte valorificarea diversităţii nivelurilor de competenţă, facilitarea sprijinului reciproc şi crearea unui mediu educaţional incluziv, în care fiecare elev să poată progresa în ritmul propriu.

b. Documente utilizate:

I. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

II.Conținutul și rolul documentelor:

1. Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
2. Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

III.Circuitul documentelor:

3. Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

c. Resurse necesare:

Resurse materiale:

1. Computer;
2. Imprimantă;
3. Copiator;
4. Consumabile (cerneală/toner);
5. Hârtie xerox;
6. Dosare.

Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al unității.

d. Modul de lucru:

I. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

II. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Programul ÎR este complementar programului şcolar obligatoriu şi se integrează în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, fiind planificat în mod coerent şi corelat cu celelalte

activităţi curriculare şi extracurriculare, astfel încât să asigure continuitatea în învăţare, echitate educaţională şi dezvoltarea armonioasă a fiecărui elev.

Organizarea şi desfăşurarea Programului ÎR

Programul ÎR se organizează la fiecare clasă, pe grupe eterogene formate, de regulă, din 6-12 elevi, astfel încât să se asigure învăţarea diferenţiată, colaborativă şi adaptată nivelului individual de competenţă.
În funcţie de situaţia specifică fiecărei clase, numărul elevilor dintr-o grupă poate varia, iar grupa poate fi constituită sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut.

Programul ÎR se desfăşoară înainte sau după programul şcolar obligatoriu, în funcţie de resursele disponibile, şi se planifică în orar, de regulă, în două zile pe săptămână, pentru a asigura continuitatea şi eficienţa intervenţiei pedagogice
Durata unei activităţi este de 45 de minute, iar elevii nu vor participa la mai mult de o sesiune de activitate remedială pe zi.
La clasa pregătitoare şi la clasa I, activităţile acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităţilor liber alese, recreative.

Activităţile se pot desfăşura doar în spaţiile proprii ale unităţii de învăţământ, în alte unităţi şcolare sau în spaţii puse la dispoziţie de autorităţile locale, cu condiţia ca acestea să fie autorizate pentru desfăşurarea activităţilor educaţionale.

Activităţile de învăţare remedială organizate în cadrul Programului ÎR sunt coordonate, de regulă, de către directorul, directorul adjunct sau de către o persoană desemnată de director să coordoneze activitatea în cadrul structurii, în cazul unităţii de învăţământ care funcţionează cu structuri şcolare arondate.
Directorul unităţii de învăţământ asigură cadrul organizatoric necesar desfăşurării activităţilor remediale, inclusiv alocarea resurselor necesare, şi coordonează planificarea activităţilor în orarul şcolar.

Comisia pentru curriculum realizează, anual, o analiză a nevoilor de implementare a Programului ÎR, care include identificarea competenţelor insuficient formate.

În cadrul Programului ÎR se desfăşoară activităţi de învăţare, stimulare, dezvoltare, compensare, consolidare şi recuperare, adaptate învăţământului primar.
Activităţile de învăţare remedială se desfăşoară într-un cadru flexibil, care permite adaptarea strategiilor didactice în funcţie de evoluţia fiecărui elev, prin utilizarea unor metode didactice interactive, resurse educaţionale adaptate şi strategii de învăţare diferenţiate.
Cadrele didactice implicate în desfăşurarea Programului ÎR aplică în mod sistematic strategii didactice diferenţiate, menite să sprijine dezvoltarea competenţelor de limbă şi comunicare, a competenţelor matematice, precum şi a celor specifice ştiinţelor naturii.

În proiectarea şi derularea activităţilor Programului ÎR personalul didactic implicat are în vedere:

a) remedierea, cu scopul de a corecta lacunele fundamentale prin desfăşurarea următoarelor tipuri de activităţi:
(i) activităţi structurate pe microsecvenţe clare şi explicite;
(ii) exerciţii cu dificultate gradată;
(iii) feedback imediat şi adaptat;
(iv) utilizarea unor instrumente formative scurte şi eficiente;

b) consolidarea, cu scopul de a întări, stabiliza şi aprofunda cunoştinţele/competenţele dobândite/formate deja prin desfăşurarea următoarelor tipuri de activităţi:
(i) exersare variată şi transferul abilităţilor între sarcini similare sau diferite;
(ii) interconectarea logică a conţinuturilor învăţate;
(iii) recapitulări pentru fixarea durabilă a informaţiilor;

c) aprofundarea şi extinderea, cu scopul de a dobândi competenţele aplicate, aprofundate şi transferate în contexte noi, axându-se pe dezvoltarea gândirii critice şi aplicative prin desfăşurarea următoarelor tipuri de activităţi:
(i) rezolvarea de probleme nonrutiniere, analize şi argumentări;
(ii) studii de caz şi conexiuni interdisciplinare controlate;
(iii) proiecte aplicative, cercetare ghidată şi utilizarea de resurse digitale sau experimente;
(iv) dezvoltarea competenţelor-cheie transversale, precum colaborarea, comunicarea, competenţele digitale şi cetăţenia activă;
(v) sprijinirea performanţei prin activităţi diferenţiate (cercuri, miniproiecte, ateliere) destinate elevilor cu potenţial ridicat, asigurând în acelaşi timp echitatea şi susţinerea tuturor elevilor;
d) aplicarea competenţelor formate/dezvoltate, cu scopul de a rezolva situaţiile-problemă întâlnite în viaţa de zi cu zi.

Remedierea, consolidarea, aprofundarea şi extinderea, ca forme de intervenţie diferenţiată, se sprijină şi pe:
a) identificarea nivelului de competenţă la care se află elevii, inclusiv prin evaluarea achiziţiilor specifice anilor anteriori de studiu;
b) stabilirea unor obiective adaptate nivelului de competenţă al elevilor;
c) selectarea şi utilizarea unor conţinuturi relevante pentru experienţele de viaţă ale elevilor şi pentru atingerea obiectivelor urmărite;
d) îmbunătăţirea competenţelor de literaţie;
e) facilitarea autoevaluării, reflecţiei şi susţinerea elevilor pentru formarea abilităţilor şi rutinelor de învăţare în mediul şcolar şi familial;
f) susţinerea emoţională a elevilor, oferirea de feedback prompt şi constructiv;
g) sesizarea eventualelor tulburări de învăţare şi colaborarea cu specialiştii în vederea evaluării elevilor.

Pentru elevii din clasa pregătitoare, intervenţia remedială are rol preventiv şi formativ, axându- se pe consolidarea deprinderilor de bază, premisă în vederea formării unor competenţe fundamentale necesare pentru parcursul şcolar viitor:

a) consolidarea deprinderilor de comunicare orală şi iniţierea dezvoltării limbajului scris, prin activităţi ludice şi conversaţionale adaptate nivelului de vârstă;
b) corectarea şi compensarea dificultăţilor observate în citirea, scrierea şi înţelegerea mesajului oral sau scris;
c) consolidarea deprinderilor de literaţie funcţională pentru a sprijini progresul şcolar şi incluziunea educaţională;

d) stimularea interesului pentru lectură şi comunicare ca instrumente de învăţare şi dezvoltare personală;
e) formarea competenţelor de prealfabetizare şi a celor prematematice, ca bază pentru achiziţiile viitoare;
f) dezvoltarea atenţiei, memoriei, motricităţii fine şi a coordonării vizual-motorii, prin activităţi interactive;
g) stimularea interesului pentru învăţare şi întărirea încrederii în sine, prin experienţe de învăţare pozitive, accesibile şi motivante;
h) facilitarea integrării în colectivul clasei, prin activităţi de grup, cooperare, respectarea regulilor şi dezvoltarea relaţiilor interpersonale.

Participarea la Programul ÎR
Participarea elevilor la Programul ÎR se poate face pentru o unitate de învăţare sau pentru întregul an şcolar:
a) în baza unei solicitări scrise a părintelui/reprezentantului legal, adresată cadrului didactic;
b) în baza recomandării scrise a cadrului didactic, pentru elevii ai căror părinţi nu au solicitat participarea la Programul ÎR.

Cadrul didactic nu poate refuza participarea unui elev la Programul ÎR.
Participarea la Programul ÎR este gratuită.

Retragerea din Programul ÎR se poate face la cererea părintelui/reprezentantului legal, prin înştiinţare scrisă a cadrului didactic.
Cererile de înştiinţare/retragere în/din Programul ÎR se pot transmite şi online, la o adresă electronică/prin intermediul unei platforme indicate/gestionate de către unitatea de învăţământ.

Elevii participă la Programul ÎR, conform orarului şi grupelor constituite de cadrul didactic, în baza unui grafic lunar.
Prezenţa elevilor la Programul ÎR este urmărită de către cadrele didactice implicate în desfăşurarea Programului ÎR.
Absenţele elevilor se consemnează într-un catalog special, aferent Programului ÎR. Învăţătorul/Profesorul pentru învăţământ primar informează părinţii/reprezentanţii legali cu privire la absenţele acumulate de elevi.
Nu se acordă calificative elevilor care participă la activităţile desfăşurate în cadrul Programului ÎR.

Activitatea didactică desfăşurată de personalul didactic de predare, încadrat în unitatea de învăţământ cu contract de muncă pe perioadă determinată/nedeterminată, în cadrul Programului ÎR este consemnată în condica de prezenţă.

Monitorizarea Programului ÎR
Atribuţiile cadrelor didactice sunt următoarele:
a) asigură promovarea Programului ÎR în comunitatea şcolară a clasei;
b) transmit părinţilor recomandarea participării elevilor la Programul ÎR;
c) monitorizează prezenţa elevilor la activităţi;
d) monitorizează progresul individual al elevilor prin corelarea observaţiilor privind evoluţia elevilor de pe durata Programului ÎR cu cele documentate pe durata orelor de curs;
e) partajează cu alte cadre didactice informaţiile privind evoluţia elevilor, acolo unde este cazul.

Atribuţiile directorului/directorului adjunct sunt următoarele:
a) asigură promovarea Programului ÎR în comunitatea şcolară a unităţii de învăţământ;
b) verifică şi aprobă constituirea şi actualizarea periodică a grupelor de elevi, inclusiv constituirea grupelor formate din elevi de la clase diferite;
c) verifică respectarea orarului şi includerea în Programul ÎR a tuturor elevilor, conform nevoilor reale ale fiecăruia;
d) observă în mod direct desfăşurarea activităţilor;
e) organizează întâlniri periodice de analiză şi reflecţie cu cadrele didactice, în vederea evaluării calitative a Programului ÎR.

În învăţământul primar, Programul ÎR reprezintă o componentă obligatorie a activităţii didactice, fiecare învăţător/profesor pentru învăţământul primar având responsabilitatea de a desfăşura 2 ore/săptămână de pregătire remedială.
Nu se acordă calificative elevilor care participă la activităţile desfăşurate în cadrul Programului ÎR.

III. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

9. Responsabilități

- Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

- Consiliul de Administrație

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

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1							

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							
2.	Didactic							

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	Anexa 1 - Cerere participare elev activitati remediale	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Cerere retragere elev activitati remediale	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Recomandare cadru didactic participare activitati remediale	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Catalog evidenta absente activitati remediale	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate.....2

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

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii.....2

4. Scopul procedurii.....3

5. Domeniul de aplicare.....3

6. Documente de referinţă.....3

7. Definiţii şi abrevieri.....4

8. Descrierea procedurii.....4

9. Responsabilităţi.....9

10. Formular de evidenţă a modificărilor.....9

11. Formular de analiză a procedurii.....9

12. Lista de difuzare a procedurii.....10

13. Anexe.....10