

NR. 2330 din  
10.12.2020



## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Procedura privind elaborarea și stabilirea ofertei C.D.Ș, la nivelul școlii


COD: P.O. C001

Ediția ÎNTĂI

Revizia .....

Entitatea publică Școala Gimnazială „George Bacovia” BACĂU	Procedura operațională Procedura privind elaborarea și stabilirea ofertei C.D.Ș, la nivelul școlii	Ediția ÎNTĂI Nr. de ex. 7 EXEMPLARE	Pagina ..... din EDIȚIA I Exemplar nr. ....
COMPARTIMENTUL CURRICULUM	Cod: P.O. C001	Revizia .....  Nr. de ex. ....	

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

	Elemente privind responsabilitii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	PARASCHIV BRĂNDUȘA DRĂGHIN ROXANA ELENA FORMAN MARIANA HARABAGIU MARIA – CRISTINA UNGUREAN NICOLETA – PARASCHIVA MAVRICHI SERGIU	RCC	02.12.2020	
1.2	Verificat	VIȚALARU LĂCRĂMIOARA - NICOLETA	Director adj.	09.12.2020	
1.3	Aprobat	NEDELICU CARMEN	Președinte CA	10.12.2020	

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

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	X	
2.2	Revizia I			

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

Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1. aplicare	1	Conducere	Director	NEDELCU CARMEN	12.12.2020	
3.2. aplicare	4	Personal didactic	Director adjunct	VITALARU LĂCRĂMIOARA - NICOLETA	12.12.2020	
3.3. informare	8	Consiliul de administrație	Președintele consiliului de administrație	NEDELCU CARMEN	12.12.2020	
3.4. evidență	9	Secretariat	Secretar	ZOTA ADYINA - ELENA	12.12.2020	
3.5. arhivare	10	Secretariat	Secretar	ZOTA ADYINA - ELENA	12.12.2020	

**4. Scopul procedurii operaționale**

- 4.1. Abordarea activităților de fundamentare, elaborare, avizare a curriculumului la decizia școlii, unitar și eficient, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare;
- 4.2. Stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate;
- 4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 4.6. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;
- 4.7. Scopul este acela de a defini oferta școlii în raport cu interesele și aptitudinile elevului precum și cu așteptările societății, cu resursele umane și materiale de care dispune școala;
- 4.8. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

## **5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

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

Prezentă procedura se aplică activităților de elaborare, verificare, aprobare a proiectelor de programă de tip opțional, parte a curriculumului la decizia școlii. Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice din școală, pe parcursul anului școlar 2021-2022. Prevederile procedurii urmăresc asigurarea standardelor de calitate și a elementelor de conformitate pe care trebuie să le îndeplinească documentele asociate curriculumului la decizia școlii

### **5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică;**

Activitatea se desfășoară în cadrul domeniului funcțional - curriculum și se referă la activitatea desfășurată de compartimentul de resurse umane;

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

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- curriculum
- resurse umane;

De această activitate depind compartimentele:

- managementul unității școlare;
- managementul resurselor umane;
- managementul calității

## **6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:**

### **6.1. Legislație primară:**

- - Legea Educației Naționale nr.1/2011;

### **6.2. Legislație secundară:**

- Ordin privind aplicarea curriculumului pentru educație timpurie – NR. 4694 din 02.08.2019;
- Ordin privind aprobarea planurilor cadru în învățământul primar, ciclul achizițiilor fundamentale – clasa pregătitoare – Nr. 5755 din 17.09.2012;

- Ordin privind aprobarea planurilor cadru pentru învățământul primar și a Metodologiei privind aplicarea planurilor – cadru din învățământ pentru învățământul primar;
- Ordin privind aprobarea planurilor cadru din învățământ pentru învățământul gimnazial; - Nr. 4828 din 05.04.2016;
- Ordin MEC pentru aprobarea metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2021 – 2022, Nr.5599 din 21 septembrie 2020;
- Ordin privind modificarea și completarea Ordinului ministrului educației naționale și cercetării științifice Nr.3490/2016 privind aprobarea planurilor cadru de învățământ pentru învățământul gimnazial;
- Ordin MEC Nr.5447 privind Aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura 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;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

### 7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crtl.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare

3	V	verificare
4	A	Aplicare
5	Ap	Aprobare
6	Ah	arhivare
7	ROF	Regulament de organizare și funcționare

### 8. Descrierea procedurii operaționale:

Oferta CDȘ se elaborează de Comisia pentru Curriculum, se avizează de CP și se aprobă de CA.

- Comisia pentru curriculum stabilește proiectul CDȘ, în funcție de solicitări, resurse și politica școlii.
- Curriculumul la decizia școlii se raportează la viziunea și misiunea școlii, urmărind, prin disciplinele opționale oferite:
  - extinderea programelor școlare pentru asigurarea progresului școlar și succesul la evaluarea națională;
  - educația pentru cetățenie democratică;
  - educația pentru sănătate;
  - formarea competențelor digitale.
- După aprobarea disciplinelor din CDȘ, în baza opțiunii scrise a elevilor și având în vedere resursele existente, aceste discipline opționale devin obligatorii pentru elevi și profesori în anul școlar respectiv.

• Notele obținute la disciplinele opționale se consemnează în catalog și fac parte din situația școlară semestrială și anuală a elevului.

**8.1. Generalități:** Procedura privind stabilirea CDȘ - Proiectarea și dezvoltarea programelor educaționale - ales ca model de referință pentru implementarea sistemului de management al calității în școală

**8.2. Resurse necesare:**

**8.2.1. Resurse materiale:** - conform listei de inventar

**8.2.2. Resurse umane:** - conform stateilor de funcții

**8.2.3. Resurse financiare:** - conform bugetului anual aprobat

### 8.3. Modul de lucru: 8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

	Etapa	Operațiunea
1	Desemnarea prin decizie a Consiliului pentru Curriculum	Emiterea prin decizie a Consiliului pentru Curriculum
2	Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu PO	Emiterea prin decizie a persoanei responsabile cu PO
3	Analiza CDs din anul școlar trecut pe specialități (pe baza informațiilor cadrelor didactice / chestionarelor aplicate)	Aplicarea unor chestionare de opinie elevilor/părinților privind CDs din anul școlar trecut și informații ale cadrelor didactice .
4	Realizarea unei analize de nevoi/opportunități educaționale la nivelul educabililor înscriși în unitate, precum și a contextului socio-economic local	Elaborarea chestionarelor ce vor fi aplicate elevilor pentru realizarea unei nevoi de analize Aplicarea chestionarelor Prelucrarea datelor, identificarea nevoilor și intereselor de formare ale elevilor
5	Stabilirea ofertei CDs la nivelul fiecărei catedre	Consultări la nivelul cadrelor Elaborarea ofertei CDs Analizarea, verificarea, aprobarea ofertei CDs în cadrul cadrelor
6	Discutarea propunerilor colectivelor de catedra privind disciplinele opționale în cadrul CP	Se vor stabili prin vot disciplinele opționale ce vor figura în oferta școlii precum și durata lor.
7	Elaborarea pachetelor de opționale	Întocmirea listei opționalelor propuse la fiecare clasă
8	Prezentarea ofertei CDs și exprimarea opțiunilor	Prezentarea ofertei CDs elevilor Exprimarea opțiunii elevilor asupra ofertei CDs Centralizarea opțiunilor elevilor
9	Proiectarea curriculum-ului opțional	Elaborarea programei de opțional
10	Constituirea portofoliilor aferente fiecărui tip de CDs	Elaborarea fișei de avizare, programele pentru disciplinele din CDs alcătuite în școală vor fi avizate de CA al școlii.

11	Inregistrarea ca document școlar a suportului de curs aferent CDS - unilor la nivel de unitate	Elaborarea modelului de schema orară la ciclul primar și gimnazial.
12	Avizarea cursului opțional de către inspectorul de specialitate	Transmiterea portofoliilor Inspectorilor școlari de specialitate.
13	Elaborarea planificării calendaristice	Întocmirea planificării calendaristice

### 8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

	Operațiunea	Activitățile desfășurate
Curriculum	1. Emițerea prin decizie a Consiliului pentru Curriculum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative;</li> <li>- înregistrarea referatului la registratura unității;</li> <li>- aprobarea referatului de conducătorul unității;</li> <li>- stabilirea temeiului legal ce impune emițerea deciziei;</li> <li>- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;</li> <li>- întocmirea deciziei propriu-zise;</li> <li>- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;</li> <li>- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;</li> <li>- semnarea deciziei, de conducătorul unității;</li> <li>- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;</li> <li>- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;</li> <li>- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile;</li> </ul>
PO	2. Emițerea prin decizie a persoanei responsabile cu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative;</li> <li>- înregistrarea referatului la registratura unității;</li> <li>- aprobarea referatului de conducătorul unității;</li> <li>- stabilirea temeiului legal ce impune emițerea deciziei;</li> <li>- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile</li> </ul>



	<p>deciziei;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- înlocuirea deciziei propriu-zise;</li> <li>- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;</li> <li>- înregistrarea în registrul special a deciziei înlocuite;</li> <li>- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;</li> <li>- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;</li> <li>- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;</li> </ul>
3. Aplicarea chestionarelor de opinie elevilor /părinților privind CDȘ din anul școlar trecut	Comisia pentru curriculum elaborează un chestionar de opinie în vederea stabilirii gradului de satisfacție al elevilor.
4. Elaborarea chestionarelor ce vor fi aplicate elevilor	Comisia pentru curriculum elaborează un chestionar în scopul identificării nevoilor și intereselor de formare ale elevilor.
Aplicarea chestionarelor	Chestionarele multiple, se aplica la clasa, de către diriginți în timpul orei "Orientare și consiliere"
Prelucrarea datelor. identificarea nevoilor și intereselor de formare ale elevilor	Chestionarele vor fi prelucrate de către membrii comisiei de curriculum. Rezultatele analizei vor fi consemnate într-un raport intern și aduse la cunoștința întregului corp profesoral în cadrul unei ședințe de Consiliu
5. Consultari la nivelul catedrelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membrii fiecărei catedre întruniți în ședința de catedra fac propuneri pentru curriculum-ul CDȘ corelat cu nevoile și interesele de formare ale elevilor identificate prin analiza de nevoi.</li> <li>- Programele orientative pentru disciplinele opționale pot fi propuse de MECTS și/sau colectivele de catedra.</li> </ul>
Elaborarea ofertei CDȘ	Fiecare propunere de CDȘ avansată în cadrul catedrei, se argumentează (în scris), precizându-se care sunt competențele generale vizate prin studiul respectivei discipline, conținuturile vizate (fără a fi detaliate)
Analizarea, verificarea, aprobarea ofertei CDȘ în cadrul catedrelor	Oferța CDȘ este analizată, verificată și apoi aprobată în cadrul fiecărei catedre.

6. Se vor stabili prin vot disciplinele optionale ce vor figura in oferta scolii precum si durata lor.	Discutarea propunerilor colectivelor de catedra privind disciplinele optionale
7. Intocmirea listei optionalelor propuse la clasa	Comisia pentru curriculum preia de la fiecare șef de catedra lista de propuneri și elaborează pentru fiecare clasa un pachet de discipline optionale.
8. Prezentarea ofertei CDȘ elevilor	Profesorii ce au propus oferta CDȘ o vor prezenta elevilor. Prezentarea se va face pentru fiecare clasa in parte.
Exprimarea optiunii elevilor asupra ofertei CDȘ	Diriginții claselor vor aplica la clasa fișa de opțiuni – elaborată de Comisia pentru curriculum - ce cuprinde pachetul de optionale, elevii având astfel posibilitatea sa-si exprime in scris optiunile. Toate fișele vor fi apoi înmădate comisiei pentru curriculum
Centralizarea optiunilor elevilor	Comisia pentru curriculum analizează fișele de opțiuni și centralizează rezultatele, declarând, în baza criteriului majorității optiunilor pentru o disciplină, disciplinele la care elevii doresc să susțină cursuri optionale în următorul an școlar. Rezultatele sunt prezentate Consiliului Profesorat.
9. Elaborarea programei de optional	<p>Stabilirea:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tipului de optional; durata; temele/conținuturile; aria curriculară.</li> <li>2. Formularea obiectivelor și finalităților propuse.</li> <li>3. Nota de prezentare/argumentare; competențe generale, specifice; exemple de activități de învățare; lista conținuturilor; bibliografie minimală.</li> </ol>
10. Elaborarea fișei de avizare, programele pentru disciplinele din CDȘ alcătuite în școala vor fi avizate de CA al școlii	Profesorii ale căror oferte au fost declarate “câștigătoare”, proiectează curriculum-ul disciplinei optionale
11. Elaborarea modelului de schemă orară la ciclul primar și gimnazial.	<p>Alcătuirea programului fiecărei clase pe baza următoarelor opțiuni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- opțiunea pentru un număr de ore pe săptămână cuprins între numărul minim sau maxim alocat prin Planul – cadru de învățământ</li> <li>- opțiunea pentru completarea trunchiului comun, până la nr. de ore ales (minim sau maxim), fie cu</li> </ul>



7	Consultări la nivelul catedrelor			CC															
8	Elaborarea ofertei CDȘ			CC															
9	Analizarea, verificarea, aprobarea ofertei CDȘ în cadrul catedrelor			ACDS															

## II. Matricea responsabilităților

	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1	Se vor stabili prin vot disciplinele opționale ce vor figura în oferta școlii precum și durata lor.			AP										
2	Intocmirea listei opțiunilor propuse la clasa			E OFE DUC										
3	Prezentarea ofertei CDȘ elevilor			P O CDȘ										
4	Exprimarea opțiunii elevilor asupra ofertei CDȘ			EXPRIMARE OPTIUNI ELEVI										
5	Centralizarea opțiunilor elevilor			CENTRALIZARE OPTIUNI ELEVI										
6	Elaborarea programei de opțional			ELABORARE PROGRAME OPTIONALE										
7	Elaborarea fișei de avizare, programele pentru disciplinele din CDȘ alcătuite în școala vor fi avizate de CA al școlii.											ELABORARE FIȘĂ DE AVIZARE		

