

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Colegiul Național "Eudoxiu Hurmuzachi" Rădăuți	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a V-a
	Alegerea curriculumului la decizia școlii (CDS) Cod: PO-CP-04		Revizia:	0
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Alegerea curriculumului la decizia școlii (CDS)**

COD: **PO-CP-04**

Ediția: **a V-a**, Revizia: **0**, Data: **06.10.2022**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Lăzărescu Luminița Mirela	Director Adjunct	11.11.2022	
1.2	Avizat	Lăzărescu Antoneta Erica	Profesor Comisie Monitorizare	11.11.2022	
1.3	Aprobat	Puiu Adrian-Nicolae	Director	14.11.2022	

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
2.1	Ediția I	X	X	12.09.2016
2.2	Ediția a II-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	22.01.2018
2.3	Ediția a III-a	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca si componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	08.10.2018
2.4	Ediția a IV-a	Documente de referință; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Anexe	Modificări legislative conform Ordinului nr. 3238/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 159 din 16 februarie 2021	23.02.2021
2.5	Ediția a V-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	06.10.2022

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Puiu Adrian-Nicolae	14.11.2022	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	14.11.2022	
3.3	Aplicare,	3	Consiliu Profesorat	Președinte Consiliu Profesorat	Puiu Adrian-Nicolae	14.11.2022	
3.4	Aplicare, Informare, Evidență	4	CEAC	Responsabil CEAC	Cloșcă Valentina	14.11.2022	
3.5	Arhivare	5	Secretariat/Resurse Umane	Secretar Sef	Maga Georgeta	14.11.2022	

Scopul procedurii

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

Procedura vizează monitorizarea modului de fundamentare, elaborare, avizare a curriculumului la decizia școlii și de organizare/ desfășurare a activităților din învățământul preuniversitar, conform unor cerințe unitare și eficiente, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare.

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

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică tuturor activităților conexe elaborării și aprobării programelor școlare pentru disciplinele/ domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale oferite la nivelul unității de învățământ.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

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

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliu Profesoral

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- ORDIN nr. 3238 din 5 februarie 2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii
- Ordinul nr. 3238/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 159 din 16 februarie 2021
- Ordinul nr. 3593/2014 pentru aprobarea Metodologiei privind elaborarea și aprobarea curriculumului școlar planuri-cadru de învățământ și programe școlare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 490 din 02 iulie 2014
- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
4.	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.
5.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
8.	Curriculumul la decizia școlii (CDS) și curriculumul în dezvoltare locală (CDL)	Ofertă educațională propusă de școală în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/ partenerilor economici. La nivelul planurilor-cadru de învățământ, CSD/CDL se exprimă prin numărul de ore alocate școlii pentru construirea propriului proiect curricular. CDS- cuprinde discipline/ domenii de studiu/ module de pregătire opționale oferite la nivelul unităților de învățământ. CDL- cuprinde modulele de pregătire oferite la nivel național sau la nivelul unităților de învățământ, în colaborare cu operatorii economici parteneri, în scopul adaptării pregătirii profesionale a elevilor la cerințele pieții muncii de la nivel național, regional, județean sau local.
9.	Schemă orară	Reprezintă o particularizare a planurilor -cadru de învățământ pentru o anumită clasă/grupă, în funcție de opțiunea exprimată pentru a pune în relație discipline obligatorii și discipline opționale cu numărul de ore pentru care s-a optat.
10.	Curriculum	În sens larg, reprezintă ansamblul structurat al proceselor și al experiențelor de învățare prin care trece elevul pe durata parcursului său școlar; în sens restrâns, cuprinde ansamblul coerent al documentelor de tip reglator care descriu un parcurs de învățare pe care școala îl oferă elevului.
11.	Curriculumul național	Reprezintă ansamblul coerent al planurilor-cadru de învățământ și al programelor școlare din învățământul preuniversitar; acesta cuprinde un set de documente care reglementează modalitățile prin care școala poate asigura atingerea finalităților educaționale, astfel încât să ofere fiecărui elev șanse egale pentru dezvoltarea personală și profesională, pentru inserția socială.
12.	Planul-cadru de învățământ	Este un document de tip reglator, instrument de bază în promovarea politicilor educaționale la nivel național, care stabilește diferențiat - în funcție de nivelul de școlarizare, forma de învățământ și, după caz, filiera, profilul, specializarea/calificarea - disciplinele/domeniile de studiu/modulele de pregătire obligatorii studiate de către elevi în școală, numărul de ore pe săptămână alocat fiecăreia/fiecăruia dintre acestea, precum și numărul de ore alocat.
13.	Programa școlară	Reprezintă un document de tip reglator, care stabilește, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire, oferta educațională corelată cu bugetul de timp și statutul precizat prin planul-cadru; din perspectivă funcțională, programa este un instrument de lucru al cadrului didactic, care stabilește oferta educațională pentru un parcurs școlar determinat, în termeni de finalități urmărite, elemente de bază ale conținuturilor teoretice, experimentale și aplicative, recomandări metodologice pentru orientarea procesului didactic și pentru evaluare.
14.	Trunchiul comun	Reprezintă oferta educațională stabilită la nivel central, parcursă în mod obligatoriu de elevi în funcție de nivelul de școlaritate, anul de studiu, filieră, profil și specializare; TC asigură egalitatea de șanse la educație pentru toți elevii.
15.	Curriculum diferențiat	Reprezintă oferta educațională stabilită la nivel central, parcursă în mod obligatoriu de toți elevii în funcție de profiluri și specializări/calificări; CD constă într-un pachet de discipline/module cu alocări orare aferente, diferențiate pe profiluri și pe specializări/calificări.

16.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
17.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
18.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	Ed.	Ediție
3.	Rev.	Revizie
4.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
5.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
6.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
7.	RI	Regulamentul intern
8.	CA	Consiliul de administrație
9.	CP	Consiliul profesoral
10.	CDS	Curriculum la decizia școlii
11.	CDL	Curriculumul în dezvoltare locală
12.	CD	Curriculumul diferențiat
13.	TC	Trunchiul comun
14.	ISE	Institutul de Științe ale Educației
15.	CNDIPT	Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic
16.	CRP	Consiliul Reprezentativ al părinților
17.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Directorul, directorul adjunct și responsabilul Comisiei pentru curriculum coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ.

Consiliul profesoral avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație.

A. GENERALITĂȚI

Curriculumul la decizia școlii (CDS) constituie un segment al curriculumului național, care permite dezvoltarea de către fiecare unitate de învățământ a propriului proiect curricular.

CDS constituie o ofertă educațională care promovează trasee particulare de învățare, pentru susținerea nevoilor și intereselor specifice de învățare ale elevilor, a unor performanțe diferențiate, a nevoilor comunității locale.

CDS cuprinde discipline/domenii de studiu/module de pregătire opționale oferite la nivel național și/sau discipline/domenii de studiu/module de pregătire opționale oferite la nivelul unităților de învățământ, numite generic opționale.

Numărul de ore pe săptămână alocat pentru CDS este stabilit prin planul-cadru de învățământ pentru fiecare nivel de învățământ și clasă, după caz, în funcție de filieră, profil, specializare și respectarea acestuia este obligatorie pentru toate unitățile de învățământ cărora li se aplică acel plan-cadru.

Opțiunile oferite la nivelul unității de învățământ au ca reper nevoile și interesele de învățare ale elevilor, resursele umane și materiale ale școlii, contextul cultural, social și economic local.

Curriculumul la decizia școlii se constituie atât din pachete disciplinare opționale oferite la nivel național, regional și local, cât și din pachete disciplinare opționale oferite la nivelul unității de învățământ. Consiliul de administrație al unității de învățământ, în urma consultării elevilor, părinților și pe baza resurselor disponibile, stabilește curriculumul la decizia școlii.

Disciplinele/Domeniile de studiu oferite la nivelul unității de învățământ:

1. asigură diversificarea activităților de învățare, în funcție de nevoile și de aspirațiile elevilor;
2. pot fi derivate din oricare dintre disciplinele de învățământ, constituindu-se astfel într-o ofertă educațională care răspunde interesului elevilor pentru un anumit domeniu de studiu;
3. pot introduce un nou obiect de studiu, în afara celor prevăzute în TC, structurat în jurul unei teme integratoare pentru o anumită arie curriculară sau pentru mai multe arii curriculare.

B. TIPURI DE OPȚIONALE

a. Opțional de aprofundare este acel tip de opțional care are ca scop realizarea unui parcurs suplimentar pentru dezvoltarea competențelor specifice prevăzute de programa școlară a unei discipline de trunchi comun, prin noi activități de învățare.

Caracteristici:

- nu necesită denumire și programă nouă;
- se păstrează aceleași competențe specifice și aceleași conținuturi din programa școlară de trunchi comun;
- se elaborează un document, anexă la programa școlară de trunchi comun, care cuprinde: justificarea propunerii acestui tip de opțional, pe baza unei analize de nevoi realizate la nivelul clasei respective;
- lista de noi activități de învățare pentru dobândirea competențelor specifice prevăzute de programa de trunchi comun;
- nu necesită rubrică nouă în catalog; calificativele/notele și absențele se trec în rubrica disciplinei de trunchi comun.

La nivelul colegiului, acest tip de opțional nu poate fi ales în următoarele situații:

- clasa are un nivel bun și foarte bun, mediile atestă faptul că elevii pot dobândi, în mod normal, competențele specifice (aici se încadrează majoritatea claselor, poate fi ales în clasa a V-a și a IX-a la unele discipline care nu se fac, ex. informatica)
- ca opțional pentru pregătirea examenului de bacalaureat - deoarece, pentru majoritatea disciplinelor, materia din programa de bacalaureat cuprinde mai mulți ani și competențe diferite de cele ale disciplinei studiate într-un an școlar

Opțional ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu este acel tip de opțional care are ca scop realizarea unor noi achiziții, specifice nevoilor și intereselor de învățare ale elevilor, diferite de cele stipulate în trunchiul comun și, după caz, în curriculumul diferențiat.

b.1) Opțional ca nouă disciplină (ODN)

Definiție: este acel tip de opțional care introduce o disciplină nouă față de cele incluse în trunchiul comun sau în curriculum diferențiat sau introduce noi domenii/teme corespunzătoare unei discipline din trunchiul comun sau din curriculum diferențiat ori le dezvoltă pe cele existente. Caracteristici: - necesită denumire și programă școlară nouă; - programa școlară se elaborează respectând structura programelor de trunchi comun; - necesită

rubrică nouă în catalog.

b.2) Opțional integrat (OI)

este acel tip de opțional structurat din perspectiva domeniilor de cunoaștere, în jurul unei teme integratoare pentru o anumită arie curriculară sau pentru mai multe arii curriculare. Caracteristici: - necesită denumire și programă școlară nouă; - programa școlară se elaborează respectând structura programelor de trunchi comun; - necesită rubrică nouă în catalog.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele la decizia școlii.

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 entității.

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 Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Director
- Catedrele
- Comisia pentru curriculum a unității de învățământ
- Consiliul profesoral
- Consiliul de administrație
- Consiliul reprezentativ al părinților
- CEAC

3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului aprobat al unității de învățământ din anul școlar respectiv.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

PROCEDURA DE CONSTITUIRE A OFERTEI DE CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII

a. Realizarea analizei de nevoi la nivelul instituției.

Analiza de nevoi va face referire la următoarele aspecte:

1. Interesele de învățare ale elevilor înscriși în unitatea de învățământ.
2. Oportunitățile educaționale și resursele unității de învățământ, contextualizate în funcție de viziunea și misiunea asumate de către aceasta.
3. Specificul socioeconomic și cultural local.
4. Analiza SWOT a implementării ofertei curriculare din anul școlar anterior, din perspectiva impactului asupra rezultatelor învățării.
5. Concluziile consultării directe a părților interesate (elevi, părinți/reprezentanți legali ai acestora și, după caz, reprezentanți ai comunității locale).

Documentul de analiză de nevoi este elaborat de Comisia pentru curriculum și se prezintă și se dezbate în

consiliul profesoral.

b. Consultarea directă a elevilor și părinților/reprezentanților legali se realizează de către profesorul diriginte, iar consultarea reprezentanților comunității locale, de către conducerea unității de învățământ.

În cazul claselor al căror plan-cadru prevede plajă orară pentru CDS, părinții/reprezentanții legali și elevii vor fi consultați și în legătură cu numărul de ore de CDS pentru care optează.

Cadrele didactice propun opționale, ținând cont de analiza nevoilor și de oportunitățile identificate, precum și de preferințele exprimate de elevi, părinți/reprezentanți legali, comunitate locală.

Opționalele pentru clasele de început ale unui nivel de învățământ - în cazul în care unitatea de învățământ nu a școlarizat elevi la nivelul de învățământ anterior - se propun de către cadrele didactice, pe baza experienței de implementare a opționalelor organizate în anii școlari anteriori, pentru acest nivel de clase.

c. Propunerea de discipline opționale de către cadrele didactice

Fisa de propunere a unei discipline opționale în vederea includerii acesteia în oferta CDS a colegiului va cuprinde următoarele elemente:

1. Denumirea opționalului:

2. Tipul opțional: opțional la disciplină nouă; integrat

3. Nivel de învățământ: gimnazial; liceal;

4. Clasa/clasele:

5. Aria curriculară/ariile curriculare în cadrul căreia este organizat:

6. Durata de desfășurare: un an; doi ani;

7. Număr de ore pe săptămână: o oră; două ore;

8. Relevanța opționalului

9. O sinteză a elementelor de conținut

Propunerile de opționale vor fi analizate în colective de cadre didactice care predau aceleași discipline școlare, din cadrul acelorași arii curriculare/domenii de pregătire/activități educative/niveluri de învățământ. În cazul opționalelor

integrate, analiza se va face cu participarea tuturor cadrelor didactice implicate.

d. Constituirea ofertei de discipline opționale

Comisia pentru curriculum a unității de învățământ centralizează opționalele propuse de colectivele de cadre didactice și realizează oferta CDS a școlii, care conține lista de opționale propuse. Comisia pentru curriculum se asigură

că, dacă numărul maxim de ore alocate în planul-cadru pentru opționale la o clasă este n , atunci vor fi ofertate cel puțin $n + 1$ propuneri de opționale.

Oferta de curriculum la decizia școlii este prezentată, dezbătută și avizată de consiliul profesoral, iar forma finală rezultată din această dezbatere este propusă spre aprobare consiliului de administrație al unității de învățământ.

e. Prezentarea ofertei de CDS elevilor și părinților/reprezentanților legali ai elevilor

1. Comisia pentru curriculum a unității de învățământ coordonează prezentarea ofertei de CDS părinților/reprezentanților legali și elevilor.

2. Prezentarea publică a ofertei de CDS se poate face prin: afișare pe site-ul și în incinta unității de învățământ, discuții cu părinții/reprezentanții legali și cadrele didactice care vor preda opționalul, informarea elevilor și părinților/reprezentanților legali prin intermediul poștei electronice, precum și alte modalități de informare stabilite la nivelul unității de învățământ.

f. Alegerea opționalelor de către elevi/părinți/reprezentanți legali

Alegerea opționalelor și a numărului acestora - în cazul claselor care au o plajă orară alocată pentru CDS - de către elevi/părinți/reprezentanți legali se realizează pentru fiecare an școlar și se face prin completarea fișei pentru

exprimarea opțiunilor, asumate prin semnătură (anexa nr. 1), după cum urmează:

a) pentru elevul care nu a împlinit încă vârsta de 14 ani, fișa este completată și semnată de către unul dintre părinți/reprezentantul legal;

b) pentru elevul care a împlinit vârsta de 14 ani, fișa este completată și semnată de către acesta, iar părintele semnează pentru luare la cunoștință.

Părinții/Reprezentanții legali ai elevilor sau, după caz, elevii claselor de început de nivel de învățământ (clasele a V-a și a IX-a, în cazul în care înscrierea se face într-o altă unitate de învățământ) completează și semnează fișa pentru exprimarea opțiunilor odată cu depunerea dosarului de înscriere.

Dacă într-un anumit an școlar, elevul/părintele alege un opțional proiectat pe durata mai multor ani școlari, acesta are dreptul să își schimbe opțiunea în anul școlar următor.

g. Centralizarea opțiunilor elevilor și ale părinților

(1) Profesorul diriginte centralizează opțiunile pentru CDS exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali

ai acestora la nivelul fiecărei clase.

(2) Comisia pentru curriculum primește opțiunile pentru CDS de la profesorii diriginți, le centralizează pentru fiecare nivel de clasă și prezintă rezultatul consiliului profesoral.

(3) Situația opțiunilor pentru CDS este dezbătută în Consiliul profesoral, care întocmește și avizează lista de opționale ce urmează a fi înaintată Consiliului de administrație pentru aprobare.

(4) În stabilirea listei de opționale, Consiliul profesoral va ține cont de criterii, precum:

a) numărul și ordinea opțiunilor exprimate pentru un anumit titlu;

b) respectarea prevederilor legale privitoare la numărul minim de elevi într-o formațiune de studiu.

(5) În vederea respectării opțiunilor exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDS, care să permită participarea la un opțional comun a elevilor din

clase diferite, de la același nivel de studiu.

h. Aprobarea ofertei

(1) Consiliul de administrație aprobă lista finală a opționalelor care vor fi organizate în unitatea de învățământ în anul școlar următor.

(2) Elevii și părinții vor fi informați despre opționalele aprobate pentru clasa respectivă de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) Conducerea școlii transmite inspectoratului școlar lista de opționale aprobate, pe clase/formațiuni de studiu, pentru anul școlar urm

i. Proiectarea programelor pentru opționalele alese

(1) Pentru opționalele ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu/selectate pentru a fi implementate în anul școlar următor, cadrele didactice propunătoare elaborează proiectele acestor programe școlare.

(2) Elaborarea proiectelor programelor pentru opționale trebuie să respecte structura programelor școlare pentru disciplinele din trunchiul comun din planurile-cadru pentru învățământ primar, gimnazial, respectiv liceal.

(3) Pentru opționalele de aprofundare selectate pentru a fi implementate în anul școlar următor, cadrele didactice propunătoare elaborează un document, anexă la programa școlară de trunchi comun, care cuprinde justificarea propunerii acestui tip de opțional, pe baza unei analize de nevoi realizate la nivelul clasei respective, și o listă de noi activități de învățare pentru dobândirea competențelor specifice prevăzute de programa de trunchi comun.

În cazul în care oferta de CDS a școlii cuprinde opționale selectate din oferta națională, programele școlare corespunzătoare, aprobate prin ordin al ministrului educației, se anexează la dosarul comisiei pentru curriculum și la

portofoliul cadrelor didactice propunătoare.

j. Avizarea programelor pentru disciplinele opționale

(1) Consiliul de administrație al unității de învățământ transmite inspectoratului școlar proiectele programelor de opțional ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu care urmează să fie implementate în anul școlar următor, în vederea

obținerii avizului de specialitate al inspectoratului școlar. Avizul poate include, după caz, și o serie de recomandări.

(2) Avizul de specialitate este dat de către inspectorul școlar care coordonează disciplina/domeniul respectiv, în următoarele condiții: întrunește "DA" la cele două criterii eliminatorii și "DA"/"DA, cu recomandări" la toate criteriile de calitate.

(3) În cazul în care proiectul programei unui opțional nu primește avizul de specialitate profesorul propunător poate solicita și primi sprijin/consiliere de la responsabilul comisiei pentru curriculum din unitatea de învățământ sau de la

inspectorul școlar care a formulat recomandările; procedura este reluată până la obținerea avizului.

(4) În cazul în care proiectul programei unui opțional a primit avizul de specialitate cu recomandări, profesorul propunător reface proiectul de programă, potrivit recomandărilor primite; poate solicita și primi sprijin/consiliere de la

responsabilul comisiei pentru curriculum din unitatea de învățământ sau de la inspectorul școlar care a formulat recomandările.

Proiectele programelor de opționale care au primit avizul de specialitate din partea inspectoratului școlar, însoțite de fișa de avizare (anexa nr. 2), sunt aprobate în consiliul de administrație al unității de învățământ.

Pentru programele de opționale selectate din oferta națională nu este necesar să fie solicitat avizul de specialitate al inspectoratului școlar.

După aprobarea programelor de opționale de către consiliul de administrație al unității de învățământ, profesorul care urmează să desfășoare opționalul în anul școlar următor elaborează planificarea calendaristică și, după caz, diferite

materiale-suport.

Opționalele aprobate sunt incluse în schemele orare ale claselor.

k. Etapele elaborării și aprobării curriculumului la decizia școlii, termenele și persoanele responsabile sunt prezentate în continuare

1. Consultarea directă a elevilor și părinților

Termen: septembrie- octombrie

Responsabili: profesori diriginți

2. Consultarea reprezentanților comunității locale

Termen: octombrie -noiembrie

Responsabili: conducerea unității de învățământ

3. Elaborarea analizei de nevoi care vizează interesele de învățare ale elevilor, oportunitățile educaționale și resursele unității de învățământ, specificul socioeconomic și cultural local, analiza SWOT a implementării opționalilor în anul școlar anterior pentru proiectarea ofertei de CDS pentru anul școlar următor

Termen: octombrie-noiembrie

Responsabil: comisia pentru curriculum

4. Prezentarea documentului analizei de nevoi în consiliul profesoral

Termen: noiembrie

Responsabil: comisia pentru curriculum

5. Elaborarea propunerilor de opționale de către cadrele didactice

Termen: noiembrie

Responsabili: cadrele didactice

6. Discutarea propunerilor de opționale în cadrul colectivelor de cadre didactice

Termen: noiembrie

Responsabili: cadrele didactice implicate

7. Centralizarea propunerilor de opționale de către comisia pentru curriculum

Termen: noiembrie

Responsabili: comisia pentru curriculum

8. Dezbaterea și avizarea ofertei de CDS de către consiliul profesoral

Termen: noiembrie

Responsabili: comisia pentru curriculum consiliul profesoral

9. Aprobarea ofertei de CDS de către consiliul de administrație al unității de învățământ

Termen: noiembrie

Responsabil: consiliul de administrație

10. Prezentarea ofertei de CDS elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor

Termen: noiembrie

Responsabili: comisia pentru curriculum , profesori diriginți

11. Alegerea opționalilor și completarea fișelor pentru exprimarea opțiunilor de către elevi/părinți/reprezentanți legali noiembrie

Termen: decembrie

Responsabili: profesori diriginți

12. Centralizarea opțiunilor privind CDS, exprimate de elevi/părinți/reprezentanți legali, la nivelul fiecărei clase și transmiterea listei opționalilor către comisia pentru curriculum

Termen: decembrie

Responsabili: profesori diriginți

13. Prezentarea listelor cu opțiuni pentru CDS în consiliul profesoral, pentru definitivare, avizare și transmitere către consiliul de administrație

Termen: decembrie

Responsabili: comisia pentru curriculum

Răspunde: consiliul profesoral

14. Aprobarea listei finale a opționalilor care vor fi organizate în anul școlar următor

Termen: ianuarie-februarie

Responsabili: consiliul de administrație

15. Informarea elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor cu privire la opționalile aprobate pentru anul școlar următor, la clasa respectivă

Termen: ianuarie

Responsabili: profesori diriginți

16. Transmiterea către inspectoratul școlar a ofertei de CDS aprobate pentru anul școlar următor

Termen: ianuarie

Responsabili: conducerea unității de învățământ

17. Elaborarea de către cadrele didactice a documentației pentru opționalile selectate în oferta de CDS a școlii:

- proiectele programelor școlare, în cazul opționalilor ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu;

- documentul anexă la programa școlară de TC, în cazul opționalilor de aprofundare

Termen: ianuarie

Responsabil: cadrele didactice care au propus opționalul

18. Transmiterea către inspectoratul școlar a proiectelor programelor pentru opționale ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu, în vederea obținerii avizului de specialitate

Termen: aprilie

Responsabil: director

19. Avizarea de specialitate a proiectelor de programe de opționale și, după caz, elaborarea de recomandări mai inspectoratul școlar, prin inspectorii școlari desemnați

20. Revizuirea programelor școlare care nu au primit avizul de specialitate de la inspectoratul școlar sau care au primit recomandări

Termen: mai

Responsabili: cadrul didactic propunător; responsabilul comisiei pentru curriculum; inspectorul școlar care a formulat recomandările.

21. Reluarea procedurii de avizare pentru programele revizuite, în urma recomandărilor sau a neacordării avizului de specialitate

Termen: mai

Responsabili: cadrul didactic propunător; responsabilul comisiei pentru curriculum; inspectorul școlar care a formulat recomandările.

22. Aprobarea programelor școlare pentru opționale ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu, care au obținut avizul de specialitate din partea inspectoratului școlar, însoțite de fișa de avizare

Termen: mai

Responsabil: consiliul de administrație al unității de învățământ

23. Elaborarea planificării calendaristice și, după caz, a materialelor-suport în vederea implementării opționalelor aprobate a se desfășura în anul școlar următor

Termen: iunie

Responsabili: cadrele didactice care au propus opționalul aprobat

I. Monitorizarea și evaluarea implementării opționalelor

Conducerea unității de învățământ are responsabilitatea să verifice completarea corectă a cataloagelor și registrelor matricole cu denumirile complete ale opționalelor pentru fiecare clasă.

Comisia pentru curriculum a unității de învățământ coordonează procesul de monitorizare și evaluare a implementării CDS, ca parte a procesului de monitorizare și evaluare a implementării curriculumului în unitatea de învățământ.

Comisia pentru curriculum elaborează anual un document de analiză a calității și eficienței opționalelor implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare.

Evaluarea calității și eficienței unui opțional se face prin raportare la scopul și specificul opționalului implementat.

Evaluarea menționată la alin. (1) se realizează prin modalități diverse, precum: asistențe, inspecții la clasă; investigarea opiniei elevilor și/sau a părinților cu privire la CDS implementat, prin discuții, aplicare de chestionare, inclusiv chestionare de evaluare a satisfacției, aplicarea unor chestionare, centralizarea rezultatelor obținute prin implementarea opționalului.

Comisia pentru curriculum întocmește raportul privind calitatea și eficiența opționalelor desfășurate în unitatea de învățământ și îl prezintă în consiliul profesoral.

Concluziile și recomandările raportului sunt valorificate în raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și fundamentează analiza de nevoi pentru proiectarea ofertei de CDS din anul școlar următor.

Inspectoratele școlare județean evaluează calitatea și eficiența CDS în cadrul inspecțiilor generale și de specialitate/tematice.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Directorul unității școlare

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Consiliul de administrație

- Monitorizează prezenta procedură
- Aprobă oferta de curriculum la decizia școlii
- Asigura implementarea și menținerea procedurii

Consiliul profesoral

- Avizează oferta de curriculum la decizia școlii
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Cadrele didactice

- Elaborează programele școlare pentru discipline/domenii de studiu, respectiv module de pregătire opționale oferite la nivelul unității de învățământ

Comisia pentru curriculum a unității de învățământ

- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	12.09.2016	X	X	
2	Ediția a II-a	22.01.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform Ordinului 200/2016)	
3	Ediția a III-a	08.10.2018	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	
4	Ediția a IV-a	23.02.2021	Documente de referință; Documente de referință; Descrierea activității sau procesului; Anexe	Modificări legislative conform Ordinului nr. 3238/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 159 din 16 februarie 2021	
5	Ediția a V-a	06.10.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Puiu Adrian-Nicolae	14.11.2022	11.11.2022	15.11.2022	
2	Comisie Monitorizare	Lăzărescu Luminița Mirela	14.11.2022	11.11.2022	15.11.2022	
3	Consiliu Profesoral	Puiu Adrian-Nicolae	14.11.2022	11.11.2022	15.11.2022	
4	CEAC	Cloșcă Valentina	14.11.2022	11.11.2022	15.11.2022	
5	Secretariat/Resurse Umane	Maga Georgeta	14.11.2022	11.11.2022	15.11.2022	

Anexe

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Fișă pentru alegerea opționalului				
2	Fișă de avizare a proiectului de programă de opțional				
	Elaborarea și aprobarea curriculumului la				

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	8
Formular de analiză a procedurii	9
Anexe	