

<b>Ministerul Educației</b>  <b>Centrul Școlar de Educație</b> <b>Incluzivă,</b> <b>Comuna Filipeștii de Târg</b>	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA</b> <b>ȘCOLII(CDS)</b>  <b>Cod: P.O. - 4.1.23</b>	<b>Ediția: I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Exemplar nr.:</b>

Nr. 82/08.02.2023

Aprob,

Director,

Prof. Botezatu Mândița

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**PRIVIND ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII(CDS)**

**Cod: P.O. 4.1.23**

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

	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătură</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
1.1	Elaborat	Marinescu Maria	Responsabil comisie PPS	08.02.2023	
1.2	Verificat	Petre Mihaela	RCEAC	08.02.2023	
1.3	Aprobat	Botezatu Mândița	Președinte CA	08.02.2023	

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

	<b>Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
2.1	Ediția I	x	X	16.09.2012
2.2	Revizia 1	Denumirea instituției Legislație	Schimbarea denumirii instituției	04.12.2017
2.3	Revizia 2	1 3	Responsabil Comisie PPS Legislație	07.12.2020
2.4	Revizia 3	1 și 3	Responsabil Comisie PPS Legislație	08.02.2023

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

	<b>Scopul difuzării</b>	<b>Exemplar nr.</b>	<b>Compartiment</b>	<b>Funcția</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
3.1.	aplicare	1	Conducere	Director	Botezatu Măndița	08.02.2023	
3.2.	aplicare	4	Personal didactic	RCEAC	Petre Mihaela	08.02.2023	
3.3.	informare	8	Consiliul de administrație	Președintele consiliului de administrație	Botezatu Măndița	08.02.2023	
3.4.	evidență	9	Secretariat	Secretar	Alexe Mariana	08.02.2023	
3.5.	arhivare	10	Secretariat	Secretar	Alexe Mariana	08.02.2023	

## Cuprins

Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
Coperta	
Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	
Scopul procedurii operaționale	
Domeniul de aplicare	
Documente de referință aplicabile activității procedurate	
Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	
Descrierea procedurii operaționale	
Generalități	
Documente utilizate	
Modul de lucru	
Responsabilități	
Cuprins	

### 1. Scopul procedurii operaționale

- 1.1. Abordarea activităților de fundamentare, elaborare, avizare a curriculumului la decizia școlii, unitar și eficient, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare;
- 1.2. Stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate;
- 1.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;
- 1.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- 1.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;
- 1.6. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

1.7. 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;

1.8. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

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

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

Prezenta procedură 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. Prevederile procedurii urmăresc asigurarea standardelor de calitate și a elementelor de conformitate pe care trebuie să le îndeplinească documentele asociate curriculumului la decizia școlii

**2.2. 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;

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

a. Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:

- resurse umane;
- De această activitate depind compartimentele:
- Personal didactic; Conducere;

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

### **3.1. Legislație primară:**

- Legea Educației Naționale nr.1/2011;

### **3.2. Legislație secundară:**

- **ORDIN nr. 3238 din 5 februarie 2021** pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltare curriculumului la decizia școlii
- **OMECTS nr. 5575/2011** pentru aprobarea metodologiei cadru privind **școlarizarea la domiciliu**, respectiv înființarea de grupe /clase în spital;
- **OMECTS nr. 5248/2011** privind aplicarea programului **A doua șansă**;
- **OMECTS nr. 5545/2011** - privind aprobarea Metodologiei de organizare și funcționare a claselor cu frecvență redusă în învățământul preuniversitar obligatoriu;
- **OMECTS nr. 5.573/ 2011** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- **OMECTS nr. 5574 din 7 octombrie 2011** pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educational pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educationale speciale integrați în învățământul de masă

- **OMEN nr 3622/2018** privind aprobarea planurilor cadru pentru învățământul special
- **OMEN nr. 3590/2016** privind aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru învățământul gimnazial
- **OMEC nr. 5447/2020** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Procedura privind stabilirea CDS corespunde clauzei 7.3 – Proiectarea și dezvoltarea programelor educaționale – din SR EN ISO 9001:2008, ales ca model de referință pentru implementarea sistemului de management al calității în școală

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

##### 4.1. 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 uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;

##### 4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	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	CDS	Curriculum la decizia școlii

## 5. Descrierea procedurii operaționale:

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

Comisia pentru curriculum stabilește proiectul CDS, 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 CDS, 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.

**5.1. Generalități:** Procedura privind stabilirea CDS corespunde clauzei 7.3 – Proiectarea și dezvoltarea programelor educaționale - din SR EN ISO 9001:2008, ales ca model de referință pentru implementarea sistemului de management al calității în școală

### **Statutul curriculumului la decizia școlii/curriculumului în dezvoltare locală**

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

C DS 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.

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

Numărul de ore pe săptămână alocat pentru C DS este stabilit prin planul-cadru de învățământ pentru fiecare nivel de învățământ și clasă și respectarea acestuia este obligatorie pentru toate unitățile de învățământ cărora li se aplică acel plan-cadru. Oferta națională de C DS aprobată și promovată la nivel național cuprinde discipline de studiu opționale relevante pentru toți elevii, în raport cu finalitățile educaționale.

Programele școlare ale disciplinelor de studiu promovate în oferta națională de C DS pot fi propuse de:

ministerul educației, instituții aflate în subordonarea sau coordonarea ministerului educației, alte organizații și instituții cu

experiență în domeniul educației, inclusiv ca rezultat al dezvoltării sau pilotării în proiecte educaționale de interes național.

Programele școlare ale disciplinelor de studiu promovate în oferta națională de C DS respectă criteriile de calitate, precum:

1. relevanță în raport cu prioritățile de politică educațională (educație incluzivă, educație pentru dezvoltare durabilă, educație pentru sănătate, educație pentru cetățenie democratică, cetățenie digitală etc.);
2. reflectarea unor teme de actualitate în raport cu profilul de formare al absolventului, cu mediul social și profesional;
3. complementaritate în raport cu oferta de trunchi comun sau de curriculum diferențiat; caracter inovativ din perspectivă
4. științifică sau metodologică.

Programele școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu promovate în oferta națională de C DS se aprobă prin ordin al ministrului educației. Procedura de aprobare, prin ordin al ministrului educației, a proiectelor de programe școlare incluse în oferta națională respectă prevederile din Metodologia privind elaborarea și aprobarea curriculumului școlar - planuri-cadru de învățământ și programe școlare, în vigoare.

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.

Aprobarea proiectelor de programe școlare pentru opțiunile incluse în oferta unității de învățământ se face conform prevederilor prezentei metodologii.

### **5.2. Tipurile de opțiuni care pot fi incluse în curriculumul la decizia școlii**

Orele pentru toate tipurile de opțiuni se alocă din cele prevăzute pentru CDS, în planul-cadru de învățământ.

La nivelul învățământului primar și gimnazial pot fi stabilite următoarele tipuri de opțiuni:

#### **a) Opțional de aprofundare**

Definiție: 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.

#### **b) Opțional ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu**

Definiție: 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.

### **1. b.1) Opțional ca nouă disciplină**

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.

### **2. b.2) Opțional integrat**

Definiție: 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.

## **5.3. Proiectarea și avizarea ofertei de CDS**

### **Constituirea ofertei de CDS la nivelul unității de învățământ**

Proiectarea ofertei de CDS se face pe baza unei analize de nevoi realizată de comisia pentru curriculum a unității de învățământ.

Analiza de nevoi vizează:

- interesele de învățare ale elevilor înscriși în unitatea de învățământ;
- oportunitățile educaționale și resursele unității de învățământ, contextualizate în funcție de viziunea și misiunea asumate de către aceasta;
- specificul socioeconomic și cultural local;
- analiza SWOT a implementării ofertei curriculare din anul școlar anterior, din perspectiva impactului asupra rezultatelor învățării;
- concluziile consultării directe a părților interesate (elevi, părinți/reprezentanți legali ai acestora și, după caz, reprezentanți ai comunității locale).

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.

Documentul de analiză de nevoi se prezintă și se dezbate în consiliul profesoral.

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.



Opțiunile 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 opțiunilor organizate în anii școlari anteriori, pentru acest nivel de clase.

Fiecare propunere de opțional include: denumirea și tipul opționalului, clasa, nivelul de învățământ la care este propus, aria curriculară/ariile curriculare în cadrul căreia/căroră este organizat/sunt organizate, precum și durata de desfășurare (un an sau mai mulți ani școlari). De asemenea, propunerea include argumentarea relevanței opționalului și o scurtă prezentare 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 opțiunilor integrate, analiza se va face cu participarea tuturor cadrelor didactice implicate.

Comisia pentru curriculum a unității de învățământ centralizează opțiunile propuse de colectivele de cadre didactice și realizează oferta C DS 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 dezbateră este propusă spre aprobare consiliului de administrație al unității de învățământ.

#### **5.4. Prezentarea ofertei de CDS elevilor și părinților/reprezentanților legali ai elevilor**

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

Prezentarea publică a ofertei de C DS 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.

#### **5.5. Alegerea opțiunilor de către elevi/părinți/reprezentanți legali**

Alegerea opțiunilor și a numărului acestora - în cazul claselor care au o plajă orară alocată pentru C DS - 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 (clasa pregătitoare sau 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.

Profesorul diriginte centralizează opțiunile pentru C DS exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Comisia pentru curriculum primește opțiunile pentru C DS de la profesorii diriginți, le centralizează pentru fiecare nivel de clasă și prezintă rezultatul consiliului profesoral.

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

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.

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 C DS, care să permită participarea la un opțional comun a elevilor din clase diferite, de la același nivel de studiu.

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

Elevii și părinții vor fi informați despre opționalele aprobate pentru clasa respectivă de către profesorul diriginte.

Conducerea școlii transmite inspectoratului școlar lista de opționale aprobate, pe clase/formațiuni de studiu, pentru anul școlar următor.

#### **5.6. Proiectarea programelor pentru opționalele alese**

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.

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

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 C DS 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.

#### **5.7. Avizarea programelor pentru disciplinele opționale**

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.

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.

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.

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.

Opțiunile aprobate sunt incluse în schemele orare ale claselor.

Etapele elaborării și aprobării curriculumului la decizia școlii, termenele și persoanele responsabile sunt prezentate în anexa nr. 3.

#### **5.8. 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 C DS, 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/a altor factori interesați (de exemplu, operatori economici, parteneri ai școlii), cu privire la C DS implementat, prin discuții, aplicare de chestionare, inclusiv chestionare de evaluare a satisfacției, alte modalități stabilite la nivelul unității de învățământ.

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 județene monitorizează și evaluează calitatea și eficiența C DS dintr-o unitate de învățământ, în cadrul inspecțiilor generale și de specialitate/tematice.

#### 5.9. Resurse necesare:

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

5.2.2. **Resurse umane:** - conform statelor de funcții

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

#### 5.3. Modul de lucru:

##### 5.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

	<b>Etapa</b>	<b>Operațiunea</b>
1	Desemnarea prin decizie a Comisiei pentru Curriculum	Emiterea prin decizie a Comisiei pentru Curriculum
2	Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu PO	Emiterea prin decizie a persoanei responsabile cu PO
3	Analiza CDȘ din anul școlar trecut pe specialități (pe baza informărilor cadrelor didactice / chestionarelor aplicate)	Aplicarea unor chestionare de opinie elevilor/părinților privind CDȘ din anul școlar trecut și informări 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 CDȘ la nivelul fiecărei catedre	Consultări la nivelul catedrelor
		Elaborarea ofertei CDȘ
		Analizarea, verificarea, aprobarea ofertei CDȘ în cadrul catedrelor
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 CDȘ și exprimarea opțiunilor	Prezentarea ofertei CDȘ elevilor
		Exprimarea opțiunii elevilor asupra ofertei CDȘ
		Centralizarea opțiunilor elevilor
9	Proiectarea curriculum-ului opțional	Elaborarea programei de opțional
10	Constituirea portofoliilor aferente fiecărui tip de CDȘ	Elaborarea fișei de avizare, programele pentru disciplinele din CDȘ alcătuite în școală vor fi avizate de CA al școlii.

11	Înregistrarea ca document școlar a suportului de curs aferent CDSȘ - urilor 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

### 5.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunea	Activitățile desfășurate
1. Emiterea 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 emiterea 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>
2. Emiterea prin decizie a persoanei responsabile cu PO	<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 emiterea 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 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 multiplicat, se aplica la clasa, de către diriginți in 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	- 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. - Programele orientative pentru disciplinele opționale pot fi propuse de MECTS și/sau colectivele de catedra.
6. 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)
7. Analizarea, verificarea, aprobarea ofertei CDȘ în cadrul catedrelor	Oferta CDȘ este analizată, verificată și apoi aprobată în cadrul fiecărei catedre.
8. Se vor stabili prin vot disciplinele opționale ce vor figura în oferta școlii precum și durata lor.	Discutarea propunerilor colectivelor de catedra privind disciplinele opționale
9. Întocmirea listei opționalelor 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 opționale.
10. Prezentarea ofertei CDȘ elevilor	Profesorii ce au propus oferta CDȘ o vor prezenta elevilor. Prezentarea se va face pentru fiecare clasa în parte.
11. Exprimarea opțiunii elevilor asupra ofertei CDȘ	Diriginții claselor vor aplica la clasa fișa de opțiuni – elaborată de Comisia pentru curriculum - ce cuprinde pachetul de opționale, elevii având astfel posibilitatea sa-și exprime în scris opțiunile. Toate fișele vor fi apoi înmânate comisiei pentru curriculum
12. Centralizarea opțiunilor elevilor	Comisia pentru curriculum analizează fișele de opțiuni și centralizează rezultatele, declarând, în baza criteriului majorității opțiunilor pentru o disciplină, disciplinele la care elevii doresc să susțină cursuri opționale în următorul an școlar. Rezultatele sunt prezentate Consiliului Profesoral.

13. Elaborarea programei de opțional	Stabilirea: 1. Tipului de opțional; durata; temele/conținuturile; aria curriculară. 2. Formularea obiectivelor și finalităților propuse. 3. Nota de prezentare/argumentare; competențe generale, specifice; exemple de activități de învățare; lista conținuturilor; bibliografie minimală.
14. 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 opționale
15. Elaborarea modelului de schemă orară la ciclul primar și gimnazial.	Alcătuirea programului fiecărei clase pe baza următoarelor opțiuni: - opțiunea pentru un număr de ore pe săptămână cuprins între numărul minim sau maxim alocat prin Planul – cadru de învățământ - opțiunea pentru completarea trunchiului comun, până la nr. de ore ales (minim sau maxim), fie cu extinderi ale disciplinelor din Planul – cadru, fie cu opționale, fie cu extinderi (mai mult decât minim-ul indicat prin plaja orară) și cu opționale, în același timp.
16. Transmiterea portofoliilor inspectorilor școlari de specialitate.	Fiecare curs opțional va purta viza inspectorului de specialitate. Obligativitatea de a prezenta inspectorului cursul opțional în vederea semnării fișei de avizare revine responsabilului de comisie PPS.
17. Întocmirea planificării calendaristice	Profesorii ce susțin cursurile opționale vor întocmi planificări calendaristice întocmai ca și pentru disciplinele de specialitate.

#### 5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Îmbunătățirea cunoașterii legislației activității privind elaborarea și stabilirea ofertei CDȘ la nivelul școlii;
- Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind elaborarea și stabilirea ofertei CDȘ la nivelul școlii din cadrul instituțiilor publice.

#### 6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

##### I. Matricea responsabilităților :

	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1	Emiterea prin decizie a Consiliului pentru Curriculum	E									
2	Emiterea prin decizie a persoanei responsabile cu PO		E								

3	Aplicarea unor chestionare de opinie elevilor/părinților privind CDȘ din anul școlar trecut și informări ale cadrelor didactice .			<b>Ap</b>							
4	Elaborarea chestionarelor ce vor fi aplicate elevilor				<b>E</b>						
5	Aplicarea chestionarelor					<b>Ap</b>					
6	Prelucrarea datelor, identificarea nevoilor și intereselor de formare ale elevilor						<b>Ap</b>				
7	Consultări la nivelul catedrelor							<b>V</b>			
8	Elaborarea ofertei CDȘ								<b>E</b>		
9	Analizarea, verificarea, aprobarea ofertei CDȘ în cadrul catedrelor									<b>A</b>	

## II.Matricea responsabilităților

	<b>Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)</b>	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>	<b>VII</b>	<b>VIII</b>	<b>IX</b>	<b>X</b>
1	Se vor stabili prin vot disciplinele opționale ce vor figura în oferta școlii precum și durata lor.	<b>E</b>									
2	Întocmirea listei opționalelor propuse la clasa		<b>E</b>								
3	Prezentarea ofertei CDȘ elevilor			<b>I</b>							
4	Exprimarea opțiunii elevilor asupra ofertei CDȘ				<b>E</b>						
5	Centralizarea opțiunilor elevilor					<b>E</b>					
6	Elaborarea programei de opțional						<b>E</b>				
7	Elaborarea fișei de avizare,programele pentru disciplinele din CDȘ alcătuite în școala vor fi avizate de CA al școlii.							<b>E</b>			
8	Elaborarea modelului de schema orara la ciclul primar și gimnazial.								<b>E</b>		
9	Transmiterea portofoliilor Inspectorilor școlari de specialitate.									<b>A</b>	
10	Întocmirea planificării calendaristice										<b>E</b>



## 7. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.		Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.		Ed. I	.....	0	-		-	
2.		Ed.I		1	04.12.2017		Structură , legislație	
				2	07.12.2020		Responsabil, legislație	
				3	08.02.2023		Responsabil, legislație	

## 8. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Conducere	Botezatu Măndița			08.02.2023			
2.	Contabilitate	Botescu Adriana			08.02.2023			
3.	Secretariat	Alexe Mariana			08.02.2023			
4.	Didactic	Petre Mihaela			08.02.2023			
5.	Asistență socială	Voinea Geanina			08.02.2023			
6.	Nedidactic	Botescu Adriana			08.02.2023			

## 10. ANEXE/FORMLARE

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
F01-PO-4.1.23	FIȘĂ pentru alegerea opționalului							
F02-PO-4.1.23	FIȘA DE AVIZARE a proiectului de programă de opțional							
F03-PO-4.1.23	ELABORAREA ȘI APROBAREA curriculumului la decizia școlii: etape, termene, persoane responsabile							

### F01-PO-4.1.23

#### FIȘĂ PENTRU ALEGEREA OPȚIONALULUI <sup>1</sup>

Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Comuna Filipeștii de Târg

Profilul/specializarea: .....

Clasa:.....

Nr. total ore pe săptămână alocat clasei pentru CDS:.....

Anul școlar.....

Nr.crt.	Denumirea opționalului	Tipul opționalului propus	Aria curriculară/ ariile curriculare	Durata (în ani de studiu)	Nr. Ore/ săptămână	Numele profesorilor propunători	Opțiunea (elev/ părinte/reprezentant legal)		
							I	II	III
1	2	3	4	5	6	7	8		

1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
....n									

<p><b>Numele și prenumele elevului:</b>  .....</p> <p><b>Semnătura</b> (necesară doar pentru elevul care a împlinit 14 ani):</p>	<p><b>Numele și prenumele părintelui/ reprezentantului legal:</b>  .....</p> <p><b>Semnătura:</b>.....</p> <p><b>Data:</b>.....</p> <p>Semnătura părintelui /reprezentantului legal reprezintă:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) asumarea de către părinte/reprezentantul legal a opțiunilor pentru CDS, în cazul elevului care nu a împlinit încă vârsta de 14 ani;</li> <li>b) luarea la cunoștință de către părinte/ reprezentantul legal a opțiunilor elevului pentru CDS, în cazul elevului care a împlinit vârsta de 14 ani.</li> </ul>
--	--

<sup>1</sup>Informațiile din partea introductivă și coloanele 1-7 din tabel sunt completate de unitatea de învățământ, iar coloana 8 se completează de către elev, respectiv părinte/reprezentantul legal.

## FIȘĂ DE AVIZAREA PROIECTULUI DE PROGRAMĂ DE OPȚIONAL

COMPARTIMENTUL CURRICULUM		
FIȘĂ DE AVIZAREA PROIECTULUI DE PROGRAMĂ DE OPȚIONAL An școlar 2023-2024		
<b>Unitatea de învățământ</b>		AVIZ DE SPECIALITATE Inspectoratul Școlar Județean Prahova
<b>Denumirea opționalului</b>		
<b>Tipul</b>		Inspector școlar, Prof. dr. Mihail Sorin SPĂTARU
<b>Clasa</b>		
<b>Durata</b>		
<b>Număr ore pe săptămână</b>		Semnătura
<b>Anul școlar</b>		
<b>Profesori propunători</b>		

CRITERII DE EVALUARE	Se bifează		
	Da	Nu	
<b>I. Criterii eliminatorii</b>			
A. Respectarea structurii formale a programelor școlare în vigoare pentru disciplinele de trunchi comun			
B. Caracterul nediscriminatoriu al programei școlare			
<b>II. Criterii de calitate</b>	<b>Da</b>	<b>Nu</b>	<b>Da, cu recomandări</b>
Nota de prezentare- relevanța pentru susținerea și prezentarea cursului opțional, caracterul inovativ în raport cu programele de trunchi comun			
Contribuția opționalului la profilul de formare al absolventului, reflectată în			

competențele generale			
Corelarea elementelor din structura programei școlare (competențe generale, competențe specifice și exemple de activități de învățare, conținuturi, sugestii metodologice)			
Derivare corectă a competențelor specifice din competențele generale (număr rezonabil de competențe specifice, caracter evaluabil, formulare adecvată etc.)			
Corelarea activităților de învățare cu competențele specifice (activitățile de învățare, context și sarcini de lucru pentru formarea competențelor specifice)			
Adecvarea conținuturilor învățării la competențele specifice și formularea științific corectă a acestora			
Relevanța sugestiilor metodologice pentru proiectarea și realizarea demersului didactic			
Bibliografie relevantă			

NOTĂ: pentru a primi avizul de specialitate, proiectul de programă de opțional trebuie să întrunească „DA” la cele două criterii eliminatorii și „DA”/ DA, cu recomandări” la toate criteriile de calitate.

**F03-PO-4.1.23****ELABORAREA ȘI APROBAREA curriculumului la decizia școlii: etape, termene, persoane responsabile**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Etape desfășurate pe parcursul anului școlar</b>	<b>Termen</b>	<b>Responsabili</b>
1.	Consultarea directă a elevilor și părinților	Septembrie-octombrie	Profesori diriginți
2.	Consultarea reprezentanților comunității locale	Octombrie	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 opționalelor în anul școlar anterior pentru proiectarea ofertei de C DS pentru anul școlar următor	Octombrie	Comisia pentru curriculum
4.	Prezentarea documentului analizei de nevoi în consiliul profesoral	Octombrie	Comisia pentru curriculum
5.	Elaborarea propunerilor de opționale de către cadrele didactice	Octombrie-noiembrie	
6.	Discutarea propunerilor de opționale în cadrul colectivelor de cadre didactice	Octombrie-noiembrie	
7.	Centralizarea propunerilor de opționale de către comisia pentru curriculum	Octombrie-noiembrie	Comisia pentru curriculum
8.	Dezbaterea și avizarea ofertei de C DS de către consiliul profesoral	Octombrie-noiembrie	Comisia pentru curriculum Consiliul profesoral

9.	Aprobarea ofertei de C DS de către consiliul de administrație al unității de învățământ	Noiembrie	Consiliul de administrație
10.	Prezentarea ofertei de C DS elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor	Noiembrie	Profesori diriginți
11.	Alegerea opționalelor și completarea fișelor pentru exprimarea opțiunilor de către elevi/părinți/reprezentanți legali	Noiembrie-decembrie	Profesori diriginți
12.	Centralizarea opțiunilor privind C DS, exprimate de elevi/părinți/reprezentanți legali, la nivelul fiecărei clase și transmiterea listei opționalelor către comisia pentru curriculum	Noiembrie-decembrie	Profesori diriginți
13.	Prezentarea listelor cu opțiuni pentru C DS în consiliul profesoral, pentru definitivare, avizare și transmitere către consiliul de administrație	Decembrie	Comisia pentru curriculum Consiliul profesoral
14.	Aprobarea listei finale a opționalelor care vor fi organizate în anul școlar următor	Ianuarie-februarie	Consiliul de administrație
15.	Informarea elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor cu privire la opționalele aprobate pentru anul școlar următor, la clasa respectivă	Ianuarie	Profesori diriginți
16.	Transmiterea către inspectoratul școlar a ofertei de C DS aprobate pentru anul școlar următor	Ianuarie	Conducerea unității de învățământ
17.	Elaborarea de către cadrele didactice a documentației pentru opționalele selectate în oferta de C DS a școlii: - proiectele programelor școlare, în cazul opționalelor ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu; - documentul anexă la programa școlară de TC , în cazul opționalelor de aprofundare	Ianuarie	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	Aprilie	Consiliul de administrație al unității de învățământ
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	Mai	- 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	Mai	- 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	Mai	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	Iunie	Cadrele didactice care au propus opționalul aprobat