

 Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Buzău	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII PO_CEAC_09_23	Ediția : III Nr. exemplare: 3	
		Revizia: 1 Nr.exemplare:3	
Comisia pentru curriculum CEAC		Exemplar:1	Pagina 1/12

Nr. 9/2.IX.2024

Aprobat în Consiliul de Administrație din data 2. IX. 2024

**PROCEDURĂ PRIVIND ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ELEVULUI DIN
OFERTA ȘCOLII
EDIȚIA a III-a, REVIZIA 1, DATA: 2.IX.2024**

 Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Buzău	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII PO_CEAC_09_23	Ediția : III Nr. exemplare: 3 Revizia: 1 Nr.exemplare:3	
		Exemplar:1	Pagina 2/12

1.Lista responsabilităților cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale.

Nr. crt.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1	2	3	4	5
1.1	ELABORAT	Neculae Roxana	Coordonator CEAC	2.IX.2024	
1.2.	VERIFICAT	Apostoiu Toni-Marcela	Director adjunct	2.IX.2024	
1.3	AVIZAT	Pîrlog Lenuța	DIRECTOR	2.IX.2024	
1.4	APROBAT	Pîrlog Lenuța	DIRECTOR	2.IX.2024	

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

Nr. crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția 3			2.IX.2024
2.2	Revizuire 1			
2.3	Revizuire 2			

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează revizia din cadrul ediției procedurii generale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	aplicare	2	Profesori diriginți, responsabili de comisii metodice	Responsabili Comisii metodice	Conform deciziilor de constituire	2.IX.2024	Conform deciziilor de constituire
3.2	informare	2	Elevi, cadre didactice, părinți	Responsabili Comisii metodice și diriginți	Conform deciziilor de constituire	2.IX.2024	Conform deciziilor de constituire
3.3	verificare	1	Conducere	Director	Pîrlog Lenuța	2.IX.2024	
3.4	arhivare	1	CEAC	Secretar	Gheorghe Carmen Luiza		

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul Liceului Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman” Buzău în funcție de necesitate/solicitare.

 Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Buzău	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII PO_CEAC_09_23	Ediția : III Nr. exemplare: 3	
		Revizia: 1 Nr.exemplare:3	
Comisia pentru curriculum CEAC		Exemplar:1	Pagina 3/12

4. SCOPUL PROCEDURII

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate. Procedura definește etapele și termenii de alegere a Curriculum la decizia unității care trebuie respectate întocmai.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei
- 4.5. Alte scopuri

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică și se adresează:

- Cadrelor didactice
- Elevilor
- Părinților și tutorilor legali

Aplicabilitatea ei demarează din momentul aprobării ei de către directorul unității de învățământ și a înregistrării în registrul CEAC.

6. DOCUMENTAȚIA APLICABILĂ PROCEDURII GENERALE

Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislație internațională – nu este cazul

6.2. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023;
- Ordinul nr. 5.726/2024 publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024 referitor la Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. (ROFUIP);
- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar
- H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006 – privind asigurarea calității;
- Metodologia de evaluare externă, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIP;
- Ordinul nr. 3238/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

 Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Buzău	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII PO_CEAC_09_23	Ediția : III Nr. exemplare: 3	
		Revizia: 1 Nr.exemplare:3	
Comisia pentru curriculum CEAC		Exemplar:1	Pagina 4/12

- Regulamentul de Ordine Interioară
- Decizii/Dispoziții ale directorului
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

7.1. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

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.	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau dintrecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
5.	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.
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.	Delegarea de atribuții	Desemnează exercitarea atribuțiilor unui salariat de către alt salariat, pe o perioadă de timp în cadrul aceluiași loc de muncă și având în vedere raporturile ierarhice existente.
9.	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
10.	Curriculumul la decizia școlii (CDEOS)	Reprezintă oferta educațională propusă de școală, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale, și 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;
11.	Consultarea pentru stabilirea curriculumului la decizia școlii	Reprezintă un proces prin care elevii și părinții sau reprezentanții legali ai elevilor sunt implicați atât în propunerea, cât și în alegerea curriculumului la decizia școlii, prin exprimarea unor opțiuni;
12.	Schema orară a clasei	Reprezintă documentul care specifică toate disciplinele studiate la nivelul unei clase, inclusiv curriculumul la decizia școlii, și alocările orare corespunzătoare.

 Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Buzău	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII PO_CEAC_09_23	Ediția : III Nr. exemplare: 3	
		Revizia: 1 Nr.exemplare:3	
Comisia pentru curriculum CEAC		Exemplar:1	Pagina 5/12

7.2.ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZATI

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.S.	Procedura de sistem
2.	P.O.	Procedura operationala
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
9.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
10.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
11.	ME	Ministerul Educației
12.	EP	Entitate Publică;

8. DESCRIEREA PROCEDURII GENERALE (MOD DE LUCRU)

8.1. Generalități:

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

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

 Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Buzău	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII COD CEAC	Ediția : III Nr.exemplare :3	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:3	
Comisia pentru curriculum CEAC		Exemplar:1	Pagina 6/12

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

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

Programele școlare ale disciplinelor/domeniilor de studiu promovate în oferta națională de CDEOȘ pot fi propuse de: ministerul educației, unități aflate în subordonarea sau coordonarea ministerului educației, alte organizații și unități cu experiență în domeniul educației, inclusiv ca rezultat al dezvoltării sau pilotării în proiecte educaționale de interes național.

Programele școlare ale disciplinelor/domeniilor de studiu promovate în oferta națională de CDEOȘ respectă criteriile de calitate, precum:

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

Programele școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu promovate în oferta națională de CDEOȘ 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 legale.

Tipurile de opționale care pot fi incluse în curriculumul la decizia școlii:

Orele pentru toate tipurile de opționale se alocă din cele prevăzute pentru CDEOȘ, în planul-cadru de învățământ. La nivelul învățământului liceal pot fi stabilite următoarele 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.

 Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Buzău	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII COD CEAC	Ediția : III Nr.exemplare :3	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:3	
Comisia pentru curriculum CEAC		Exemplar:1	Pagina 7/12

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; notele și absențele se trec în rubrica disciplinei de trunchi comun.

b) 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 - 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 - 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.

Proiectarea și avizarea ofertei de CDEOȘ

1. Constituirea ofertei de CDEOȘ la nivelul unității de învățământ:

Proiectarea ofertei de CDEOȘ 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 socio-economic și cultural local;
- analiza SWOT a implementării ofertei curriculare din anul școlar anterior, din perspectiva impactului asupra rezultatelor învățării;

 Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Buzău	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII COD CEAC	Ediția : III Nr.exemplare :3	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:3	
Comisia pentru curriculum CEAC		Exemplar:1	Pagina 8/12

• 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 CDEOȘ, părinții/reprezentanții legali și elevii vor fi consultați și în legătură cu numărul de ore de CDEOȘ 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 a IX-a, de început ale unui nivel de învățământ, 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. 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 CDEOȘ 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 oferite 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.

2. Prezentarea ofertei de CDEOȘ elevilor și părinților/reprezentanților legali ai elevilor:

Comisia pentru curriculum a unității de învățământ coordonează prezentarea ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și elevilor. Prezentarea publică a ofertei de CDEOȘ 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.

3. Alegerea opțiunilor de către elevi/părinți/reprezentanți legali:

Alegerea opțiunilor și a numărului acestora - în cazul claselor care au o plajă orară alocată pentru CDEOȘ - 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.

 Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Buzău	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII COD CEAC	Ediția : III Nr.exemplare :3	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:3	
Comisia pentru curriculum CEAC		Exemplar:1	Pagina 9/12

Părinții/Reprezentanții legali ai elevilor sau, după caz, elevii claselor de început de nivel de învățământ (clasele a IX-a) 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 CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase. Comisia pentru curriculum primește opțiunile pentru CDEOȘ de la profesorii diriginți, le centralizează pentru fiecare nivel de clasă și prezintă rezultatul consiliului profesoral. Situația opțiunilor pentru CDEOȘ 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:

- numărul și ordinea opțiunilor exprimate pentru un anumit titlu;
- 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 CDEOȘ, 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.

4. 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 liceal. 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 CDEOȘ 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. 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

 Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Buzău	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII COD CEAC	Ediția : III Nr.exemplare :3	
		Revizia: 0 Nr.exemplare:3	
Comisia pentru curriculum CEAC		Exemplar:1	Pagina 10/12

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. Opționalele aprobate sunt incluse în schemele orare ale claselor.

6. Monitorizarea și evaluarea implementării opționalelor:

Conducerea unității de învățământ are responsabilitatea să verifice completarea corectă a cataloagelor, a catalogului electronic și a 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 CDEOȘ, 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 se realizează prin modalități diverse, precum: asistențe, inspecții la clasă; investigarea opiniei elevilor și/sau a părinților/a altor factori interesați, cu privire la CDEOȘ 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 CDEOȘ din anul școlar următor. Inspectoratul școlar monitorizează și evaluează calitatea și eficiența CDEOȘ din unitatea de învățământ, în cadrul inspecțiilor generale și de specialitate/tematice.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate

 Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Buzău	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII COD CEAC	Ediția : III Nr.exemplare :3 Revizia: 0 Nr.exemplare:3	
		Exemplar:1	Pagina 11/12

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA PROCEDURII

Nr. crt.	Compartimentul	I	II	III	IV	V
	Responsabil CEAC	E				
	Director		V	A		
	Cadre didactice, diriginți, elevi, personal didactic auxiliar, personal nedidactic				Ap	
	Responsabil CEAC					Ah

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
	Ediția I	10.01.2017					
			Revizuire 1	11.09.2017			
			Revizuire 2	22.11.2018			
			Revizuire 3	12.09.2020			
	Ediția II	08.02.2021					
			Revizuire 1	07.09.2021			
			Revizuire 2	05.09.2022			
			Revizuire 3	9.01.2023			
	Ediția III	6.11.2023					
			Revizuire 1	2.IX.2024			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz	Data	Observații	Semnătura
1	Direcțiune	Pîrlog Lenuța					

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. ANEXE:

Anexa 1 – Fișa pentru alegerea opționalului

Anexa 2 – Fișa de avizare a proiectului de programa de opțional

 Liceul Teoretic de Informatică „Alexandru Marghiloman”, Buzău	Procedura operațională PROCEDURĂ PRIVIND ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII COD CEAC	Ediția : III Nr.exemplare :3 Revizia: 0 Nr.exemplare:3	
		Exemplar:1	Pagina 12/12

14. CUPRINS

Numărul componenteii în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componenteii din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități	11
10.	Formular de evidență a modificărilor	11
11.	Formular de analiză a procedurii	11
12.	Lista de difuzare a procedurii	11
13.	Anexe	