



**Liceul de Arte „Margareta Sterian”**  
Buzău Str. Bucegi, nr. 6,  
Tel. 0238/720012, Fax 0238/722418  
E-mail: liceuldearteabuzau@yahoo.com

## PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

### **PROCEDURA PRIVIND ELABORAREA SI STABILIREA OFERTEI C.D.Ș. LA NIVELUL ȘCOLII**

**DATA REVIZUIRII: 2 NOIEMBRIE 2015**

**DATA INTRĂRII ÎN VIGOARE: 9 NOIEMBRIE 2015**

	<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	Prof. Iordache Florica	Responsabil CEAC		
1.2	Verificat	Prof. Dulea Oana	Director adjunct		
1.3	Aprobat	Prof. Sîngeorzan Mioara	Director		

- **Scopul procedurii operaționale**

Abordarea activităților de fundamentare, elaborare, avizare a curriculumului la decizia școlii, unitar și eficient, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare;

Stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate;

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

Srijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

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;

Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

- **Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

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 Liceul de Arte „Margareta Sterian” Buzău. Prevederile procedurii urmăresc asigurarea standardelor de calitate și a elementelor de conformitate pe care trebuie să le îndeplinească documentele asociate curriculumului la decizia școlii.

**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;

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

- Această activitate depinde de activitatea compartimentelor:
- Resurse umane;
- De această activitate depind compartimentele:
- Personal didactic; Conducere;
  
- **Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate:**
- **Legislație primară:**
- - Legea Educației Naționale nr.1/2011;

**Legislație secundară:**

- Ordin Nr.4224/1998 referitor la Metodologia privind regimul disciplinelor opționale în perspectiva aplicării Planului cadru de învățământ pentru învățământul primar și gimnazial începând cu anul școlar 1998/1999;
- Ordin Nr.3449/1999 cu privire la regimul disciplinelor opționale în perspectiva aplicării noilor planuri cadru de învățământ , începând cu anul școlar 1999-2000
- Notificarea MEN nr. 11667/27.07.1999 cu privire la statutul CDȘ în învățământul primar și secundar;
- OMEC 3638/2001 cu privire la aplicarea Planurilor - cadru de învățământ pentru clasele I-VIII;
- OMEC 3670/2001 cu privire la aplicarea Planurilor – cadru de învățământ pentru liceu.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Procedura privind stabilirea CDȘ 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
  
- **Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**
- **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;

- **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

• **Descrierea procedurii operaționale:**

- Oferta CDȘ se elaborează de Comisia pentru Curriculum, se avizează de CP și se aprobă de CA.
- Comisia pentru curriculum stabilește proiectul CDȘ, în funcție de solicitări, resurse și politica școlii.
- Curriculumul la decizia școlii se raportează la viziunea și misiunea școlii, urmărind, prin disciplinele opționale oferite:
  - extinderea programelor școlare pentru asigurarea progresului școlar și succesul la evaluarea națională;
  - educația pentru cetățenie democratică;
  - educația pentru sănătate;
  - formarea competențelor digitale.
- După aprobarea disciplinelor din CDȘ, în baza opțiunii scrise a elevilor și având în vedere resursele existente, aceste discipline opționale devin obligatorii pentru elevi și profesori în anul școlar respectiv.
- Notele obținute la disciplinele opționale se consemnează în catalog și fac parte din situația școlară semestrială și anuală a elevului.
- **Generalități:** Procedura privind stabilirea CDȘ 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
- **Resurse necesare:**

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

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

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

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

	Etapa	Operațiunea
1	Desemnarea prin decizie a Consiliului pentru Curriculum	Emiterea prin decizie a Consiliului pentru Curriculum
2	Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu PO	Emiterea prin decizie a persoanei responsabile cu PO
3	Analiza 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 CDȘ - 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

• **Derularea operațiunilor și acțiunilor activității**

	<b>Operațiunea</b>	<b>Activitățile desfășurate</b>
	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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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 CDS 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membrii fiecărei catedre întruniți în ședința de catedra fac propuneri pentru curriculum-ul CDS corelat cu nevoile și interesele de formare ale elevilor identificate prin analiza de nevoi.</li> <li>- Programele orientative pentru disciplinele opționale pot fi propuse de MECTS și/sau colectivele de catedra.</li> </ul>
Elaborarea ofertei CDS	Fiecare propunere de CDS avansată în cadrul catedrei, se argumentează (în scris), precizându-se care sunt competențele generale vizate prin studiul respectivei discipline, conținuturile vizate (fără a fi detaliate)
Analizarea, verificarea, aprobarea ofertei CDS în cadrul catedrelor	Oferta CDS este analizată, verificată și apoi aprobată în cadrul fiecărei catedre.
6. 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
7. 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.
8. Prezentarea ofertei CDS elevilor	Profesorii ce au propus oferta CDS o vor prezenta elevilor. Prezentarea se va face pentru fiecare clasa în parte.
Exprimarea opțiunii elevilor asupra ofertei CDS	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
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 Profesorat.
9. 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.
10. Elaborarea fișei de avizare, programele pentru disciplinele din CDS alcătuite în școala vor fi avizate de CA al școlii	Profesorii ale căror oferte au fost declarate “câștigătoare”, proiectează curriculum-ul disciplinei opționale
11. 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.
12. 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 șefului de catedră.
13. Întocmirea planificării calendaristice	Profesorii ce susțin cursurile opționale vor întocmi planificări calendaristice întocmai ca și pentru disciplinele de specialitate.

- **Valorificarea rezultatelor activității**

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

- **Responsabilități și răspunderi în derularea activității:**

**I. 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>
<b>1</b>	Emiterea prin decizie a Consiliului pentru Curriculum	<b>E</b>									
<b>2</b>	Emiterea prin decizie a persoanei responsabile cu PO		<b>E</b>								
<b>3</b>	Aplicarea unor chestionare de opinie elevilor/părinților privind CDS din anul școlar trecut și informări ale cadrelor didactice .			<b>Ap</b>							
<b>4</b>	Elaborarea chestionarelor ce vor fi aplicate elevilor				<b>E</b>						
<b>5</b>	Aplicarea chestionarelor					<b>Ap</b>					
<b>6</b>	Prelucrarea datelor, identificarea nevoilor și intereselor de formare ale elevilor						<b>Ap</b>				

