Școala Gimnazială "Sf. Nicolae" Tg.-Jiu Compartiment didactic	Procedura operaţională privind funcţionarea Comisiei metodice pentru clasele pregatitoare I si a II a Cod: P.O. 1.4.1_06	Ediţia a II-a Nr. de ex. 2
		Revizia - Nr. de ex.
		Pagina 1 din 12
		Exemplar nr.

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Predescu Ciurea Carmen	responsabil Comisie Metodică	14.10. 2015	
1.2.	Verificat	Durbăcea Rodica	Director adjunct	15.10. 2015	
1.3.	Aprobat	Cojocaru Petre	director	15.10.2015	

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	Ediţia a II-a		Standardizare conform OSGG 400/2015	1. 11. 2015
2.2.	Revizia			

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Comisia vizată	Funcţia	Nume şi prenume	Data primirii	Semnătura
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
3.1.	aplicare		Comisia pregatitoare I si a II a	responsabil	PREDESCU C.		
3.3.	evidenţă		Comisia pregatitoare I si a II a	responsabil	PREDESCU C.		
3.4.	arhivare		Comisia pregatitoare I si a II a	responsabil	PREDESCU C.		
3.5.	afișare		Secretariat	secretar-șef	Merfu C.		

4. **Scopul procedurii operaţionale**

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii Comisiei metodice a claselor a treia și a patra;

4.2. Reglementează redactarea documentaţiei adecvate derulării activităţii;

Documentele comisiei sunt:

- plan operațional
- planificări calendaristice;
- planificări ale unităților de învățare
- planurile cadru pentru clasele **pregatitoare I si a II a**
- programele de studiu în vigoare
- scheme orare

- fișă de asistență
- fișă de interasistență
- graficul activităților extracurriculare
- graficul activităților de pregătire suplimentară
- Procesele verbale de la activităţilor colective ale comisiei metodice
- Proiectele lecţiilor susţinute în cadrul comisiei metodice

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului;

1. Planificările calendaristice se realizează pentru fiecare clasă de către cadrul didactic coordonator al clasei, cu respectarea termenelor din calendarul prezentei proceduri (anexa 1);
2. Activitatea instructiv-educativă se realizează pe tot parcursul anului școlar, prin îndeplinirea ritmică a planificărilor calendaristice, ale unităților de învățare, a planificării pentru pregătirea suplimentară, a celei pentru activitățile extracurriculare și a celei de lucru cu părinții;
3. Evaluarea nivelului de pregătire și de formare a competențelor se realizează permanent din punct de vedere formativ prin procedee de evaluare, iar evaluarea sumativă se realizează la sfârșitul unității de învățare, dar semestrial și anual
4. Suplinirea la clasă se realizează prioritar cu coleg din cadrul aceleiași comisii metodice, iar când acest lucru nu este posibil, se apelează la un profesor de aceeași specialitate

Solicitantul solicită în scris suplinirea, iar pe cerere trebuie să apară și acordul suplinitorului

4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. **Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale**

5.1*. Prezenta procedură se adresează membrilor Comisiei metodice a claselor a treia și a patra și reglementează fluxul activităților și circuitul documentelor în cadrul comisiei și în relația de colaborare cu alte compartimente/comisii.*

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de entitatea publică;

Procedura reglementează activitățile de implementare a curriculumului obligatoriu și a ofertei educaționale și are efect reglator asupra activității membrilor comisiei metodice și reglementează fluxul informației către C.E.A.C. și către conducerea școlii;

5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată:

- proiectarea didactică;
- aplicarea curriculumului;
- monitorizarea implementării ofertei educaționale
- elaborare raport semestrial.

5.4. De îndeplinirea prezentei proceduri răspund membrii Comisiei metodice a claselor pregătitoare, întâi și a doua. De îndeplinirea prezentei proceduri depinde activitatea de sinteză la compartimentul Secretariat privind statisticile și corelarea unor activități cu planurile operaționale ale Comisiei pentru activități educative extrașcolare și extracurriculare și ale Comisiei pentru formare continuă.

6. **Documente de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate**

- Legea nr. 1 / 2011 – Legea Educației Naționale
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei

- Regulamentul de Organizare și Funcţionare a Unităţilor de Învăţământul Preuniversitar, aprobat prin OMECS **5115/2014**.
- Ordinul Ministrului finantelor publice nr. 946/2005, pentru aprobarea codului Controlului intern, cuprinzand standardele de management/control intern la entitatile publice ;
- Ordinului nr **3449/15.03.1999** cu privire la regimul disciplinelor optionale in perspectiva aplicării noilor planuri cadru de învățământ începind cu anul scolar 1999-2000;
- Ordine privind programele de trunchi comun valabile în anul școlar current:

OMEN nr. 3418/19.03.2013

- Decizia directorului nr. 361/07.09.2015 de numire a responsabilului/membrilor metodice a claselor *pregătitoare, întâi și a doua.*

7. **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională**

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedura operaţională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării activităţii, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate
	Plan cadru	Documente curriculare oficiale, elaborate la nivel central (M.E.N.), cu rolul de a orienta procesul instructiv-educativ desfășurat în instituții specializate, pe nivele de școlaritate și pe profile
	Programe școlare	Document curricular oficial care cuprinde oferta educațională a unei discipline pentru un parcurs școlar determinat
	Manual școlar	Document curricular oficial care concretizează programa unui obiect de învățământ pentru o anumită clasă, tratând temele pe capitole, subcapitole, lecții etc.
	Auxiliarele curriculare	ghiduri metodologice care, prin continut, sunt în conformitate cu prevederile legale în vigoare si pe care cadrele didactice le pot selecta si utiliza la clasa, în baza libertatii initiativei profesionale, în scopul îmbunatatirii calitatii procesului educational.
	Curriculum local sau la dispoziţia şcolii	ansamblul proceselor educative şi al experienţelor de învăţare pe care şcoala le propune discipolilor în cadrul ofertei curriculare proprii, în funcţie de profil, specializare etc.
4	Curriculum	ansamblul coerent al planurilor-cadru de învăţământ, al programelor şi manualelor şcolare şi care se constituie atât ca o componentă curriculară comună, cât şi ca o componentă curriculară la decizia şcolii

	Schemă orară	reprezinta un mod de particularizare a planului-cadru de invatamant p entru o anumita clasa, in functie de optiunea exprimata pentru completarea trunchiului comun cu diferite tipuri de curriculum la decizia scolii . Schema orara pune in relatie discipline obligatorii si discipline optionale cu numarul de ore pentru care s-a optat.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operaţională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	C.D.S.	Curriculum la decizia școlii
8	C.E.A.C.	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

8. **Descrierea procedurii operaţionale**

8.1. Generalităţi

Comisia pentru curriculum se constituie din minimum patru membri și este subordonată directorului adjunct.

Atribuţiile comisiei (extras -conform Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar / 2015, Completat si modificat in baza actelor normative publicate in M. Of. pana la 15.01.2015) **sunt următoarele:**

Sectiunea 3. Catedrele/comisiile metodice

Art. 56. –(1) In cadrul unei unitati de invatamant, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline inrudite sau pe arii curriculare

(2) In invatamantul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de invatamant.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonata de seful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de catre membrii catedrei/comisiei.

(4) Sedintele catedrei/comisiei metodice se tin lunar sau de cate ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice considera ca este necesar. Sedintele se desfasoara dupa o tematica elaborat la nivelul catedrei, sub indrumarea sefului de catedra/responsabilului comisiei metodice, si aprobata de directorul unitatii de invatamant.

Art. 57. –Atributiile catedrelor/comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) stabileste modalitatile concrete de implementare a curriculumului national, adecvate specificului unitatii de invatamant si nevoilor educationale ale elevilor, in vederea realizarii potentialului maxim al acestora si atingerii standardelor nationale;

b) elaboreaza oferta de curriculum la decizia scolii si o propune spre dezbatere consiliului profesoral;

c) elaboreaza programe de activitati semestriale si anuale, menite sa conduca la atingerea obiectivelor educationale asumate si la progresul scolar al elevilor;

d) consiliaza cadrele didactice debutante, in procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale;

e) elaboreaza instrumente de evaluare si notare;

f) analizeaza periodic performantatele scolare ale elevilor;
g) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul in care se realizeaza evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
h) planifica si organizeaza instruirea practica a elevilor;
i) organizeaza, in functie de situatia concreta din unitatea de invatamant, activitati de pregatire speciala a elevilor cu ritm lent de invatare, ori pentru examene/evaluari si concursuri scolare;
j) organizeaza activitati de formare continue si de cercetare – actiuni specifice unitatii de invatamant, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc.;
k) implementeaza standardele de calitate specifice;
l) realizeaza si implementeaza proceduri de imbunatatire a calitatii activitatiii didactice

Art. 58. –Atributiile sefului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt urmatoarele:
a) organizeaza si coordoneaza intreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (intocmeste planul managerial al catedrei, coordoneaza realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantatelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte documente stabilite prin regulamentul intern, intocmeste si completeaza dosarul catedrei);
b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de sef de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;
c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;
d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
e) raspunde in fata directorului, a consiliului de administratie si a inspectorului scolar de specialitate de activitatea profesionala a membrilor catedrei/comisiei;
f) are obligatia de a participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant, cu acceptul conducerii acesteia;
g) efectueaza asistentate la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
h) elaboreaza, semestrial si lunar, la cererea directorului, informari asupra activitatiii catedrei/comisiei metodice, pe care o prezinta in consiliul profesoral;
i) indeplineste orice alte atributii stabilite de consiliul de administratie.

8.2. Documente utilizate

Document	Proveniența	Conținutul	Rolul	Circuitul
Planuri cadru pentru clasele pregatitoare I si a II a	M.E.N.	numărul săptămânal minim/maxim de ore pe arie curriculară și pe disciplină	reglator	Profesorul diriginte aplică Comisia pentru curriculum monitorizează
Programe de studiu	M.E.N.	conținuturi și experiențe de învățare	reglator	Profesorul aplică Comisia pentru curriculum monitorizează
Scheme orare	profesorii diriginți	plaja orară săptămânală per arii și discipline	reglator	Profesorii diriginți elaborează Responsabilul comisiei Curriculum avizează Conducerea școlii aprobă
Fișa de asistență	C.E.A.C.	standarde de calitate a lecției	monitorizare	- Șeful de comisie / director elaborează - C.E.A.C. evaluează
Fișa de	C.E.A.C.	criterii de apreciere	formare	Profesorul asistent observă

interasistență			continuă	Șeful de comisie monitorizează C.E.A.C. evaluează
Graficul activităților extracurriculare	Coordonator educativ	calendar anual de activități	implementare	Comisia propune Coordonatorul educativ elaborează Directorul aprobă C.E.A.C. evaluează
Graficul activităților de pregătire suplimentară	Cadrul didactic propunător	repartizarea resurselor de timp pe săptămână	monitorizare	Propunătorul elaborează Șeful de comisie monitorizează C.E.A.C. evaluează
Procesele-verbale de la activitățile colective ale comisiei	Comisia metodică a claselor *a treia și a patra*	conținutul activității înregistrate	monitorizare	Secretarul comisiei redactează Șeful comisiei monitorizează C.E.A.C. evaluează
Proiectele lecțiilor demonstrative	Cadrul didactic propunător	scop, obiective, scenariu didactic	formare continuă	Propunătorul elaborează Șeful de comisie monitorizează Membrii evaluează
Procedura de sistem a comisiilor metodice	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	constituire, organizare, responsabilități, documente de lucru	reglator	Responsabilul C.E.A.C. elaborează Directorul adjunct verifică Conducerea școlii aprobă
Procedura de funcționare a comisiei	Comisia metodica a claselor *CP- a II-a*	flux operații și documente, responsabilități	reglator	Responsabilul comisiei elaborează C.E.A.C. verifică Conducerea școlii aprobă

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse umane

Directorul:

- Consiliul profesoral stabilește, la propunerea directorului, componența comisiei;
- Numește, prin decizie, componența comisiei , în baza hotărârii consiliului de administrație ;
- asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- controlează, cu sprijinul șefilor de catedră/responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale

Consiliul de administrație:

- aproba curriculumul la decizia scolii, la propunerea consiliului profesoral;
- aprobă procedura de funcționare a comisiei metodice

Șeful de comisie:

- organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize,

propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);

- stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
- evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
- are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
- efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
- elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Cadrele didactice:

NR. CRT.	NUMELE SI PRENUMELE	STATUTUL	ATRIBUŢIILE MEMBRILOR
1	ȘURCĂ ADRIANA	Prof. înv. primar	• locțiitor al responsabilului comisiei metodice;
2	ISTRATIE LILIANA	Prof. înv. primar	• asigură multiplicarea și difuzarea diferitelor materiale apărute în publicaţiile de specialitate către membrii comisiei
3	MILITARU DANIELA/ BOLTASU ANDREEA	Prof. înv. primar	• centralizează rapoartele privind testele de evaluare iniţială / sumativă (sfârşit de semestru sau de an şcolar);
4	PREDESCU CIUREA CARMEN	Prof. înv. primar	• întocmeşte dosarul comisiei metodice şi răspunde de completarea acestora cu materialele aferente; • efectuează asistenţe la lecţiile personalului didactic de predare; • prezintă membrilor comisiei informări asupra activităţii semestriale şi anuale; • participă la toate activităţile iniţiate de directorul unităţii de învăţământ; • stabileşte împreună cu membrii comisiei tematica şedinţelor comisiei şi o supune spre aprobare directorului unităţii de învăţământ; • răspunde în faţa directorului sau a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei; • organizează activităţile metodice pentru membrii comisiei în domeniul informatic.
5	CANAVEA NICOLETA	Prof. Inv. primar	• întocmeşte procesul-verbal la fiecare dintre şedinţele comisiei metodice;

6	FIROIU FELICIA	Prof. înv. primar	• centralizează graficele cu tematica şedinţelor cu părinţii şi a lectoratelor.
7	TARCAU CAMELIA	Prof. înv. primar	• ține evidența activităților extracurriculare de la nivelul comisiei.
8	MIHU MIHAELA	Prof. înv. primar	• centralizează planurile de recapitulare semestrială / anuală.
9	ANDREI CAMELIA	Prof. înv. primar	• informează membrii comisiei prin diferite mijloace (oral, scris) despre acţiunile desfăşurate în cadrul la nivel zonal / judeţean;

- selectează si le recomanda elevilor, în baza libertatii initiativei profesionale, acele manuale scolare din lista celor aprobate de minister care vor fi utilizate în procesul didactic.
- au dreptul de inițiativă profesională privind punerea în practica a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învatamânt.

8.3.2. Resurse materiale și financiare

- Comisia utilizează consumabile repartizate de administratorul de patrimoniu și folosește logistica școlii

8.4. Modul de lucru

Şedinţele comisiei metodice se ţin lunar, după o tematică aprobată de directorul unităţii de învăţământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.

8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Nr. crt.	Activitate	Data	Răspunde
1.	1. Organizarea Comisiei; 2. Studierea ofertelor de auxiliare școlare și alegerea unora dintre ele; 3. Prezentarea Planului managerial, precum și stabilirea graficului cu activitățile comisiei metodice; 4. Prelucrarea materialelor prezentate la Consfătuiri; 5. Discuții privind subiectele propuse pentru testele inițiale; 6. Prezentarea Raportului asupra activității comisiei metodice pe anul școlar trecut, de către responsabilul de comisie 7. Discuții privind programa școlară în vigoare, la clasele pregatitoare I si a II a în anul școlar curent.	septembrie	- toți membrii comisiei - responsabilul comisiei
2.	1. Avizarea planificărilor 2. Discutarea rezultatelor de la testele inițiale 3. Stabilirea graficului cursurilor remediale de după amiaza pentru elevii care întâmpină dificultăți la învățătură 4. Vizarea și înregistrarea proceselor verbale de la activitățile extrașcolare la secretariatul unității școlare	octombrie	- toți membrii comisiei - responsabilul comisiei metodice
3.	1. Discutarea rezultatelor de la testele sumative	noiembrie.	- responsabilul

	2. Stabilirea graficului de asistențe și interasistențe 3.Vizarea și înregistrarea proceselor verbale de la activitățile extrașcolare la secretariatul unității școlare		comisiei metodice - toți membrii comisiei
4.	1. Workshop- Târgul de Crăciun 2.Activități de diseminarea cursuri de formare profesională Erasmus + 3.Vizarea și înregistrarea proceselor verbale de la activitățile extrașcolare la secretariatul unității școlare	decembrie	- toți membrii comisiei - responsabilul comisiei metodice
5.	1.Analiza activității de la nivelul comisiei metodice pe semestrul I 2. Discutarea rezultatelor de evaluarea final[,i a reyultatelor ce se impun 3. Vizarea și înregistrarea proceselor verbale de la activitățile extrașcolare la secretariatul unității școlare	Ianuarie	-toți membrii comisiei; - responsabilul comisiei metodice
6.	1. Promovarea si prezentarea CDS ului. 2. Promovarea unității școlare- Ziua porților deschise 3. Vizarea și înregistrarea proceselor verbale de la activitățile extrașcolare la secretariatul unității școlare	Februarie	toți membrii comisiei; - responsabilul comisiei metodice
	1.Propuneri pentru Saptămâna Altfel 2.Vizarea și înregistrarea proceselor verbale de la activitățile extrașcolare la secretariatul unității școlare	Martie	toți membrii comisiei; - responsabilul comisiei metodice
	1. Diseminarea metodologiei eva naționale 2.Discutarea activitatilor desfășurate in Școala Altfel 3.Vizarea și înregistrarea proceselor verbale de la activitățile extrașcolare la secretariatul unității școlare	Aprilie	toți membrii comisiei; - responsabilul comisiei metodice
	1.Discutarea evaluarilor naționale și măsurile ce se impun 2.Vizarea și înregistrarea proceselor verbale de la activitățile extrașcolare la secretariatul unității școlare	Mai	toți membrii comisiei; - responsabilul comisiei metodice
	1.Analizarea evaluărilor finale și a activității comisiei mettodice în curs 2.Vizarea și înregistrarea proceselor verbale de la activitățile extrașcolare la secretariatul unității școlare	iunie	toți membrii comisiei; - responsabilul comisiei metodice

Se elaborează un plan anual al comisiei și planuri operaționale semestriale, care cuprind eșalonarea activităților de implementare a actelor normative privind curriculumul.

1. Structura anului şcolar

- se studiază Ordinul MECTS aferent anului şcolar în curs; - se prelucrează în cadrul consiliului profesoral şi/sau C.M.;
- se informează părinţii şi elevii.

2. Schema orară – se redactează de dirigintele clasei;

Se studiază schema orară şi se stabileşte împreună cu părinţii disciplina/disciplinele opţionale la nivelul clasei, solicitându-se acordul scris al părinţilor pentru auxiliarele curriculare propuse;

Se adaptează la nivelul particularităţilor psihosociale ale elevilor.

3. Orarul

- studierea schemei orare pentru clasa la care predă;
- repartizarea orelor în decursul unei săptămâni în funcţie de curba de efort şi orarul profesorilor care predau la clasă.

4. Programe şcolare

- se studiază Ordinul MECTS aferent anului şcolar in curs; - se prelucrează în cadrul consiliului profesoral şi/sau C.M.;
- se informează părinţii şi elevii.

5. Planificări semestriale

- se întocmesc pe baza studiului programei, a manualelor şi auxiliarelor didactice existente;
- se iau în considerare şi recomandările din partea ISJ Gorj.

6. Proiectele unităţilor de învăţare

- se întocmesc pe baza planificărilor, a manualelor şi auxiliarelor didactice existente;
- se iau în considerare şi recomandările din partea ISJ Gorj.

7. Lista materialului didactic existent în şcoală (care poate fi folosit la clasa respectivă) - se întocmeşte de către un membru al C.M. desemnat la început de an şcolar.

8. Lista manualelor/auxiliarelor didactice utilizate

- se întocmeşte în mod individual de către fiecare membru al C.M.

9. Portofoliul disciplinei opţionale

- se elaborează de către fiecare membru al C.M. care o predă ţinând cont de specificul ei şi de recomandările din partea ISJ Gorjr.

10. Teste de evaluare şi fişe de lucru

- se concep pe tot parcursul anlui şcolar de către fiecare membru al C.M.

11. Calendarul activităţilor educative

- se întocmeşte având în vedere evenimentele din cadrul comunităţii locale şi specificul unor discipline de învăţământ studiate la clasă.

15. Programul orelor de pregătire suplimentară

- se întocmeşte de comun acord cu părinţii în funcţie de particularităţile individuale ale elevului.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

În fiecare an școlar, până la data de începere a cursurilor:

- se elaborează planul operațional anual și cel semestrial;
- se stabilește calendarul activităților de implementare a curriculumului și a celui de revizuire a CDS;
- se actualizează procedurile operaționale ale comisiei, dacă e cazul:
- ✓ procedura de funcționare;
- ✓ procedura de actualizare a CDS

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii

- Semestrial și anual, responsabilul comisiei elaborează un raport pe care îl prezintă în Consiliul profesoral
- Rezultatele monitorizărilor efectuate de comisie sunt valorificate în elaborarea planului operațional următor

9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acţiunea (operaţiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
	0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	Responsabil comisie	E						
2.	C.E.A.C.		V					
3.	Directorul			A				
4.	Membrii comisiei				Ap.			
5.	Responsabili comisii metodice					Ap.		
6.	Membrii comisiilor metodice						Ap.	
7	Secretar							Ah.

10. **Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1.	calendarul activităților comisiei	responsabil comisie	director	1	Site-ul școlii	Arhiva comisiei curriculum	1 an	
2.	scheme orare	prof. diriginți	responsabil curriculum	35	Site-ul școlii	Arhiva comisiei curriculum	1 an	
3.	programe CDS	prof. propunător	inspector de specialitate	1 per propunere	-	Arhiva comisiei curriculum	1 an	
4.	planificările calendaristice	prof. propunător	director	1 per propunere	-	Arhiva comisiei curriculum	1 an	

11. **Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaţionale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaţionale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
2.	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale	1
4.	Scopul procedurii operaţionale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaţionale	2

6.	Documentele de referinţă (reglementări) aplicabile activităţii procedurate	2- 3
7.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura operaţională	3-4
8.	Descrierea procedurii operaţionale	4-5-6
9.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii	5-6-7
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	7-8
11.	Cuprins	9