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	Durbăcea Rodica	responsabil comisie	2.09. 2013	
1.2.	Verificat	Șurcă Adriana	responsabil C.E.A.C.	4.09.2013	
1.3.	Aprobat	Cojocaru Petre	director	4.09.2013	

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 I			
2.2.	Revizia 1	10		
2.3.	Revizia 2			

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	1	Comisia "Limbă și comunicare"	responsabil	Udrescu H.	15. 10. 2013	
3.2.	aplicare		Comisia "Matematică și științe"	responsabil	Ionescu F.		
3.3.	aplicare		Comisia "Om-societate-arte"	responsabil	Geică S.		
3.4.	aplicare		Comisia C.P.-I-II	responsabil	Malacu N.		
3.5.	aplicare		Comisia III-IV	responsabil	Boșca L.		
3.6.	evidenţă		Curriculum	responsabil	Durbăcea		
3.7.	arhivare		Curriculum	responsabil	Durbăcea		
3.8.	afișare		Secretariat	secretar-șef	Merfu C.		

4. **Scopul procedurii operaţionale**

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii Comisiei pentru curriculum;

4.2. Reglementează redactarea documentaţiei adecvate derulării activităţii;

Documentele comisiei sunt:

- plan operațional
- graficul de implementare a curriculumului;
- graficul de elaborare a C.D.S.
- planurile cadru pentru C.P. - VIII
- programele de studiu în vigoare
- scheme orare

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

- Actualizarea documentelor se realizează în termen de 15 zile de la publicarea noilor prevederi legislative;
- Modificările de ordin normativ produc efecte începând cu anul școlar următor;
- Actualizarea ofertei C.D.S. pentru anul următor se finalizează înainte de sfârșitul anului școlar curent, după consultarea beneficiarilor, respectând prevederile Ordinului nr **3449/15.03.1999** cu privire la regimul disciplinelor optionale in perspectiva aplicarii noilor planuri cadru de învățământ începind cu anul scolar 1999-2000

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 pentru curriculum și reglementază 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 și de actualizare a C.D.S. și are efect reglator asupra activității comisiilor metodice;

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

- actualizarea conținuturilor curriculare;
- adaptarea ofertei C.D.S. la nivelul grupului de elevi;
- proiectarea didactică;
- monitorizarea aplicării curriculumului;
- elaborare raport semestrial.

5.4. De îndeplinirea prezentei proceduri răspund membrii Comisiei pentru curriculum. De îndeplinirea prezentei proceduri depinde activitatea celorlalte comisii metodice

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 OMECTS **4.925/2005,** cu modificările ulterioare.
- 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, OMECT nr. 4686/05.08.2003, OMEC nr. 3638/11.04.2001,

- Decizia directorului nr. 59/04.09. 2013 de numire a responsabilului/membrilor Comisiei pentru curriculum ;

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 mo d de particularizare a planului-cadru de invatamant p entru o anumita clasa, in functie de optiunea exprimata p entru 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 p entru 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 sunt următoarele:

a) solicită și centralizează propunerile pentru oferta educaţională a școlii;

b) elaborează strategia de dezvoltare a școlii pentru domeniul "Curriculum";

c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;

d) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor;

e) elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii comisiei pe care le prezintă în consiliul profesoral;

f) implementează şi ameliorează standardele de calitate specifice.

8.2. Documente utilizate

Document	Proveniența	Conținutul	Rolul	Circuitul

formular de avizare C.D.S.	ISJ	cerințe pt. CDS	reglator	Propunătorul completează Conducerea școlii avizează Inspectorul de specialitate aprobă
programe de studiu CDS	cadru didactic propunător	conținuturi și experiențe de învățare	reglator	Propunătorul elaborează Responsabilul comisiei metodice avizează Inspectorul de specialitate aprobă
Scheme orare	profesorii diriginți	plaja orară săptămânală per arii și discipline	reglator	Profesorii diriginți elaborează Responsabilul comisiei Curriculum avizează Conducerea școlii aprobă
Procedura de actualizare a CDS	Comisia pentru curriculum	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:

- numește membrii comisiei pentru curriculum;
- numeşte, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unităţii de învăţământ, pe care îl verifică şi îl aprobă;

Consiliul de administrație:

- aproba curriculumul la decizia scolii, la propunerea consiliului profesoral;

Seful de comisie:

- stabileşte atribuţiile fiecărui membru al comisiei;
- monitorizează activitatea fiecărui membru al comisiei
- răspunde în faţa directorului şi a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.
- are obligaţia de a participa la toate acţiunile iniţiate de director şi de a efectua asistenţe la orele de curs, în special la profesorii stagiari, la cei nou veniţi, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncţii în procesul de predare-învăţare sau în relaţia profesor-elev.

Cadrele didactice:

- 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 novatoare 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

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

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	
5.	formular de avizare CDS	ISJ	inspector de specialitate	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	8

Anexa 1

Calendarul activitatilor desfasurate in cadrul comisiei de curriculum
Anul scolar 2013/2014

Nr .crt,	Domeniu	Activitati	**Termen**	**Responsabili**	**Materiale/ documente elaborate**
1.	PROIECTARE	Elaborarea proiectului CDS tinand cont de optiunile elevilor	Ianuarie 2014	Director Responsabil comisie curriculumResponsabilii comisiilor metodice	Corespondenta dintre optiunile elevilor si CDS oferite
		Elaborarea graficului de desfasurare a pregatirii pentru examenele de evaluare si admitere si concursuri scolare	Noiembrie 2014	Responsabilii comisiilor metodice Coordonatorul pentru proiecte si programe educative	Graficele pregatirilor pentru examenele nationale si concursuri scolare
2.	ORGANIZARE	Popularizarea proiectului CDS pentru anul scolar 2014/2015	Februarie – Mai 2014	- Director Responsabil comisie curriculum Coordonatorul pentru proiecte si programe educative	Oferta CDS in anul scolar 2014/2015
		Popularizarea planurilor de invatamant valabile in anul scolar 2014/2015	Februarie 2014	Director Responsabil comisie curriculumResponsabilii comisiilor metodice	Utilizarea si aplicarea corecta a planurilor cadru
		Procurarea programelor scolare la toate disciplinele din planurile de invatamant	Iunie 2013	Director Responsabil comisie curriculum Responsabilii	Programele valabile, aprobate de MEN pentru anul scolar 2013/2014

				comisiilor metodice	
		Informarea elevilor din clasele a VIII-a cu privire la Metodologia MEN pentru sustinerea examenelor de evaluare si admitere	Octombrie 2013	Director Responsabil comisie curriculumResponsabilii comisiilor metodice prof. diriginti	Programe aprobate de MEN pentru Evaluare Nationala
		Repatizarea orelor CDS pentru anul scolar 2014/2015 in conformitate cu solicitarile elevilor	Ianuarie 2014	Director Responsabil comisie curriculumR	Oferta CDS in anul scolar 2014/2015
		Organizarea comisiilor metodice pe arii curriculare si a comisiei pentru curriculum	Septembrie 2013	Consiliul de administratie -Consiliul profesoral	Dosarele comisiilor metodice
		Procurarea manualelor pentru elevii claselor ICP-VIII	Septembrie 2013	Director -Responsabil comisie curriculumR Administrator	Setul complet de manuale pentru fiecare elev
		Intocmirea planificarilor, planurilor de activitate a comisiilor metodice conform indicatiilor MEN	Octombrie 2013	Director Responsabil comisie curriculum Responsabilii comisiilor metodice	Dosarele comisiilor metodice
3.	CONDUCEREA OPERATIONALA	Intocmirea documentatiei necesare pentru sustinerea orelor optionale	Septembrie 2013	Director Responsabil comisie curriculum Profesorii propunatori	Respectarea recomandarilor psihopedagogice
		Monitorizarea parcurgerii curriculumului TC si CDS	Permanent	Director Responsabil comisie curriculum Responsabilii comisiilor metodice	Grafic de asistente la ore

		Organizarea si desfasurarea concursurilor scolare si extracurriculare conform calendarului MEN si ISJ	Permanent	Coordonatorul pentru proiecte si programe educative -Responsabilii comisiilor metodice	Participarea elevilor la aceste concursuri
		Monitorizarea testarii initiale si monitorizarea testarilor pe parcurs, pentru urmarirea progresului scolar	Lunar	Director Responsabil comisie curriculum Responsabilii comisiilor metodice	Rapoartele comisiilor de catedra privind progresu scolar
4.	ANALIZA	Analiza ritmicitatii notarii si a frecventei elevilor	Lunar	Director Responsabil comisie curriculum	Numar de note in catalog in conformitate cu regulamentele in vigoare
		Analiza semestriala si anuala a intregii activitati	Inceputul semestrului si inceputul anului scolar	Director Responsabil comisie curriculum Responsabilii comisiilor metodice	Materiale de analiza ale Consiliului profesoral si ale Consiliului de administratie
5.	MOTIVARE	Consultarea parintilor si elevilor in vederea repartizarii orelor din CDS	Ianuarie 2014	-Director -Comisia pentru curriculum	Formulare de optiuni cu semnaturile elevilor si parintilor

6.	IMPLICARE / PARTICIPARE	Participarea tuturor cadrelor didactice la activitatile desfasurate de ISJ CCD si MEN in cadrul programului de formare continua: -pregatire grade didactice -formatori -metodisti -evaluare de manuale	Permanent	-Director Responsabili cu formarea continua	Certificate / adeverinte care atesta participarea la aceste strategii

7.	.FORMARE / DEZVOLTARE PROFESIONALA SI PERSONALA	romovarea examenelor de grad de catre toate cadrele didactice inscrise la concurs	Conform graficului de desfasurare a examenelor	Director -Responsabili cu formarea continua	Atestatele de obtinere a gradelor didactice
8,	FORMAREA GRUPURILOR / DEZVOLTAREA ECHIPELOR	Organizarea comisiilor de lucru, a comisiilor metodice, a comisiilor pentru organizarea examenelor de evaluare nationala si admitere	Septembrie 2013	Director -Consiliul de administratie -Consiliul profesoral	-Componenta comisiilor de lucru in anul scolar 2013/2014 -functionarea corespunzatoare a comisiilor

9,	NEGOCIEREA / REZOLVAREA CONFLICTELOR	Rezolvarea conflictului de „prioritate" intre disciplinele din planul cadru de invatamant	Permanent	Permanent -Director -Consiliul profesora	Rezolvarea conflictelor conform documentelor plan-cadru si a optiunilor CDS

Responsabil comisie curriculum,
Prof. Durbacea Rodica