

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Școala Gimnazială Comuna</b> <b>Poienarii Burchii</b>	<b>Procedură operațională</b> <b>Comisia pentru curriculum</b>	Ediția: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	<b>Cod: PO-C.18</b>	<b>Pag. 1/7</b> Exemplar nr. 1

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ** **COMISIA PENTRU CURRICULUM**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-09-16

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Școala Gimnazială Comuna</b> <b>Poienarii Burchii</b>	Procedură operațională <b>Comisia pentru curriculum</b>	Ediția: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.18</b>	<b>Pag. 2/7</b> Exemplar nr. 1

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

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Manea Mihaela	Profesor invatamant prescolar	2024-01-11	
2.	Verificat	Văduva Virginina Liliana	Conducător compartiment	2024-01-11	
3.	Avizat	Văduva Virginina Liliana	Coordonator CEAC	2024-01-11	
4.	Aprobat	Rotaru Nina	Conducător entitate	2024-01-11	

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

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0	Documente de referință aplicabile activității procedurale	Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar.	2024-01-11

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

Nr. Ctr.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare		Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic		2024-01-11	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Rotaru Nina	2024-01-11	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Văduva Virginina Liliana	2024-01-11	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Scarlat Mihaela	2024-01-11	

## 4. Scopul procedurii

Prezenta procedură vizează modul în care se constituie Comisia pentru curriculum, precum și activitățile desfășurate de membrii acesteia, în Școala Gimnazială Comuna Poienarii Burchii.

## 5. Domeniul de aplicare

Personalul didactic implicat în organizarea și funcționarea comisiei de curriculum va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în cadrul școlii.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Școala Gimnazială Comuna</b> <b>Poienarii Burchii</b>	Procedură operațională <b>Comisia pentru curriculum</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.18</b>	Pag. <b>3/7</b> Exemplar nr. <b>1</b>

## 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3238 din 5 februarie 2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii;
- Hotărârea nr. 631 din 11 mai 2022 pentru modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;
- Instrucțiuni nr. 1 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.

## 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

### 7.1 Definiții:

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	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;
2.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
3.	Asigurarea calității educației	Ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
4.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților;
7.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
8.	Procedură operațională (PO) (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
9.	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.
10.	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.

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Școala Gimnazială Comuna</b> <b>Poienarii Burchii</b>	Procedură operațională <b>Comisia pentru curriculum</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.18</b>	<b>Pag. 4/7</b> Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
11.	Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.
12.	Învățământ preuniversitar	Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din antepreșcolar (0 - 3 ani) și preșcolar (3 - 6 ani), ambele cuprinzând grupa mică, grupa mijlocie și grupa mare; învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - VIII) și învățământul secundar superior, care poate fi liceal (clasele de liceu IX - XII/XIII) cu următoarele filiere: teoretică, vocațională și tehnologică, învățământul profesional, cu durată de minimum 3 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal;
13.	Învățarea	Munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității.
14.	Curriculum	Ansamblul coerent al planurilor-cadru de învățământ, al programelor școlare și al manualelor școlare din învățământul preuniversitar;
15.	Curriculum la decizia școlii	Oferta educațională propusă de școală, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale preșcolarilor/elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale și se constituie atât din pachetele disciplinare opționale oferite la nivel național, regional și local, cât și din pachetele disciplinare opționale oferite la nivelul unității de învățământ.

## 7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate Publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	CDS	Curriculum la decizia școlii
6.	SWOT	Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats, însemnând „Puncte tari, Puncte slabe, Oportunități, Amenințări

## 8. Descrierea procedurii

Comisia pentru curriculum este o comisie permanentă care funcționează pe parcursul întregului an școlar. Componenta comisiei se stabilește anual. Activitatea comisiei din Școala Gimnazială Comuna Poienarii Burchii și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a școlii.

În baza hotărârii Consiliului de administrație, la nivelul școlii se înființează Comisia pentru curriculum, prin decizia scrisă a conducătorului unității de învățământ. Consiliul de Administrație stabilește componența și atribuțiile membrilor Comisiei. Modelul hotărârii și al deciziei se regăsesc în anexele prezentei proceduri.

Comisia pentru curriculum:

- elaborează analiza de nevoi care vizează interesele de învățare ale beneficiarilor educației, oportunitățile educaționale și resursele unității de învățământ, specificul socioeconomic și cultural local, analiza SWOT a implementării opționalelor în anul școlar anterior pentru proiectarea ofertei de CDS pentru anul școlar următor;
- prezintă documentul analizei de nevoi în consiliului profesoral;
- centralizează propunerile de opționale;
- coordonează prezentarea ofertei de CDS părinților/reprezentanților legali și elevilor;
- centralizează opțiunilor privind CDS, exprimate de elevi/părinți/reprezentanți legali, la nivelul fiecărei clase;
- prezintă listele cu opțiuni pentru CDS în consiliul profesoral, pentru definitivare, avizare și transmitere către consiliul de administrație;
- coordonează procesul de monitorizare și evaluare a implementării CDS, ca parte a procesului de monitorizare și

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Școala Gimnazială Comuna</b> <b>Poienarii Burchii</b>	Procedură operațională <b>Comisia pentru curriculum</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.18</b>	Pag. <b>5/7</b>

evaluare a implementării curriculumului în unitatea de învățământ;

- elaborează anual un document de analiză a calității și eficienței opțiunilor implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare
- întocmește raportul privind calitatea și eficiența opțiunilor desfășurate în unitatea de învățământ și îl prezintă în consiliul profesoral.

## 9. Responsabilități

### CEAC

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității de învățământ, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în domeniu;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

### Conducătorul unității de învățământ

- emite decizia de numire a membrilor Comisiei de curriculum;
- asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare.

### Consiliul de administrație

- stabilește componența și atribuțiile membrilor comisiei.

### Comisia pentru curriculum

- își desfășoară activitatea în baza atribuțiilor stabilite de Consiliul de administrație având ca rol important gestionarea modului de implementare a curriculumului la decizia școlii.

## 10. Formulare

### 10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

### 10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
					Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.									

### 10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.							

## 11. Anexe

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Școala Gimnazială Comuna</b> <b>Poienarii Burchii</b>	Procedură operațională <b>Comisia pentru curriculum</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.18</b>	<b>Pag. 6/7</b> Exemplar nr. 1

- F-01-PO-C.18 Model Hotărâre CA privind constituirea Comisiei pentru curriculum
- F-02-PO-C.18 Model Decizie privind constituirea a Comisiei pentru curriculum

<b>MINISTERUL EDUCATIEI</b> <b>Școala Gimnazială Comuna</b> <b>Poienarii Burchii</b>	Procedură operațională <b>Comisia pentru curriculum</b>	Editia: <b>I</b>
		Revizia: <b>0</b>
	Cod: <b>PO-C.18</b>	<b>Pag. 7/7</b> Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMISIA PENTRU CURRICULUM</b>	<b>1</b>
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	2
5. Domeniul de aplicare	2
6. Documente de referință aplicabile activității procedurale	3
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
7.1 Definiții:	3
7.2 Abrevieri	4
8. Descrierea procedurii	4
9. Responsabilități	5
CEAC	5
Conducătorul unității de învățământ	5
Consiliul de administrație	5
Comisia pentru curriculum	5
10. Formulare	5
10.1 Formular evidență modificări	5
10.2 Formular analiză procedură	5
10.3 Formular distribuire procedură	5
11. Anexe	5