

|                                                                                                                                                       |                                                  |  |               |        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|---------------|--------|
|  <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b><br>Școala Gimnazială "Dimitrie Luchian" | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ                           |  | Ediția:       | a II-a |
|                                                                                                                                                       | Alegerea curriculumului la decizia școlii ( CDS) |  | Revizia:      | I      |
|                                                                                                                                                       | Cod: PO-CP-04                                    |  | Exemplar nr.: | 1      |

**Procedură Operațională privind  
Alegerea curriculumului la decizia școlii ( CDS)**

COD: **PO-CP-04**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **I**, Data: **13.04.2021**,

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---------------------------------------------|---------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1.1     | Elaborat                                    | Vrînceanu Anișoara  | Responsabil Consiliu Profesorat | 13.04.2021 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | Vizitiu Irina       | Președinte Comisie Monitorizare | 13.04.2021 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Vrînceanu Anișoara  | Director                        | 13.04.2021 |           |

**Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii**

| 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 |
|---------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 2.1     | Ediția I                                        | X                                                                                                  | X                                                                                                                                                                                                                                            | 07.01.2020                                                         |
| 2.2     | Revizia I                                       | - Scopul procedurii<br>- Documente de referință<br>- Descrierea activității sau procesului         | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020 | 09.09.2020                                                         |
| 2.3     | Ediția a II-a                                   | Documente de referință;<br>Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului; Anexe | Modificări legislative conform Ordinului nr. 3238/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 159 din 16 februarie 2021                             | 23.02.2021                                                         |
| 2.4     | Revizia I                                       | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului                                   | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                       | 13.04.2021                                                         |

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

|     | Scopul difuzării             | Exemplar nr. | Departament          | Funcția                         | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|-----|------------------------------|--------------|----------------------|---------------------------------|---------------------|---------------|-----------|
| 3.1 | Aplicare, Informare          | 1            |                      | Director                        | Vrînceanu Anișoara  | 13.04.2021    |           |
| 3.2 | Aplicare, Informare          | 2            | Comisie Monitorizare | Președinte Comisie Monitorizare | Vizitiu Irina       | 13.04.2021    |           |
| 3.3 | Aplicare, Evidență, Arhivare | 3            | Consiliu Profesorat  | Responsabil Consiliu Profesorat | Vrînceanu Anișoara  | 13.04.2021    |           |

## Scopul procedurii

### 1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedura vizează monitorizarea modului de fundamentare, elaborare, avizare a curriculumului la decizia școlii și de organizare/ desfășurare a activităților din învățământul preuniversitar, conform unor cerințe unitare și eficiente, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare.

### 2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

### 3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

### 4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

### 1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică tuturor activităților conexe elaborării și aprobării programelor școlare pentru disciplinele/ domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale oferite la nivelul unității de învățământ.

### 2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

### 3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliu Profesoral

## **Documente de referință**

### **1. Reglementări internaționale:**

- Nu este cazul

### **2 Legislație primară:**

- Ordinul nr. 3238/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 159 din 16 februarie 2021
- Ordinul nr. 3593/2014 pentru aprobarea Metodologiei privind elaborarea și aprobarea curriculumului școlar planuri-cadru de învățământ și programe școlare, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 490 din 02 iulie 2014
- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

### **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

### **4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:**

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

| 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.       | Procedură operațională (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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 3.       | Aprobare                                                                         | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4.       | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 5.       | Gestionarea documentelor                                                         | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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.       | Curriculumul la decizia școlii ( CDS) și curriculumul în dezvoltare locală (CDL) | Ofertă educațională propusă de școală în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/ partenerilor economici. La nivelul planurilor-cadru de învățământ, CSD/CDL se exprimă prin numărul de ore alocate școlii pentru construirea propriului proiect curricular.<br>CDS- cuprinde discipline/ domenii de studiu/ module de pregătire opționale oferite la nivelul unităților de învățământ.<br>CDL- cuprinde modulele de pregătire oferite la nivel național sau la nivelul unităților de învățământ, în colaborare cu operatorii economici parteneri, în scopul adaptării pregătirii profesionale a elevilor la cerințele pieței muncii de la nivel național, regional, județean sau local. |
| 9.       | Schemă orară                                                                     | Reprezintă o particularizare a planurilor -cadru de învățământ pentru o anumită clasă/grupă, în funcție de opțiunea exprimată pentru a pune în relație discipline obligatorii și discipline opționale cu numărul de ore pentru care s-a optat.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 10.      | Curriculum                                                                       | În sens larg, reprezintă ansamblul structurat al proceselor și al experiențelor de învățare prin care trece elevul pe durata parcursului său școlar; în sens restrâns, cuprinde ansamblul coerent al documentelor de tip reglator care descriu un parcurs de învățare pe care școala îl oferă elevului.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 11.      | Curriculumul național                                                            | Reprezintă ansamblul coerent al planurilor-cadru de învățământ și al programelor școlare din învățământul preuniversitar; acesta cuprinde un set de documente care reglementează modalitățile prin care școala poate asigura atingerea finalităților educaționale, astfel încât să ofere fiecărui elev șanse egale pentru dezvoltarea personală și profesională, pentru inserția socială.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 12.      | Planul-cadru de învățământ                                                       | Este un document de tip reglator, instrument de bază în promovarea politicilor educaționale la nivel național, care stabilește diferențiat - în funcție de nivelul de școlarizare, forma de învățământ și, după caz, filiera, profilul, specializarea/calificarea - disciplinele/domeniile de studiu/module de pregătire obligatorii studiate de către elevi în școală, numărul de ore pe săptămână alocat fiecăreia/fiecăruia dintre acestea, precum și numărul de ore alocat.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13.      | Programa școlară                                                                 | Reprezintă un document de tip reglator, care stabilește, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire, oferta educațională corelată cu bugetul de timp și statutul precizat prin planul-cadru; din perspectivă funcțională, programa este un instrument de lucru al cadrului didactic, care stabilește oferta educațională pentru un parcurs școlar determinat, în termeni de finalități urmărite, elemente de bază ale conținuturilor teoretice, experimentale și aplicative, recomandări metodologice pentru orientarea procesului didactic și pentru evaluare.                                                                                                                                                                                   |
| 14.      | Trunchiul comun                                                                  | Reprezintă oferta educațională stabilită la nivel central, parcursă în mod obligatoriu de elevi în funcție de nivelul de școlaritate, anul de studiu, filieră, profil și specializare; TC asigură egalitatea de șanse la educație pentru toți elevii.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 15.      | Curriculum diferențiat                                                           | Reprezintă oferta educațională stabilită la nivel central, parcursă în mod obligatoriu de toți elevii în funcție de profiluri și specializări/calificări; CD constă într-un pachet de discipline/module cu alocări orare aferente, diferențiate pe profiluri și pe specializări/calificări.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|     |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 16. | 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 |
| 17. | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment                                                                                                                                                                                                                         |
| 18. | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment                                                                                                                                                                                                              |

## 2. Abrevieri ale termenilor:

| Nr. Crt. | Abrevierea | Termenul abreviat                                                                   |
|----------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | PO         | Procedura operațională                                                              |
| 2.       | Ed.        | Ediție                                                                              |
| 3.       | Rev.       | Revizie                                                                             |
| 4.       | I.S.J.     | Inspectoratul Școlar Județean                                                       |
| 5.       | CEAC       | Comisia de evaluare și asigurare a calității                                        |
| 6.       | ROFUIP     | Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar |
| 7.       | RI         | Regulamentul intern                                                                 |
| 8.       | CA         | Consiliul de administrație                                                          |
| 9.       | CP         | Consiliul profesoral                                                                |
| 10.      | CDS        | Curriculum la decizia școlii                                                        |
| 11.      | CDL        | Curriculumul în dezvoltare locală                                                   |
| 12.      | CD         | Curriculumul diferențiat                                                            |
| 13.      | TC         | Trunchiul comun                                                                     |
| 14.      | ISE        | Institutul de Științe ale Educației                                                 |
| 15.      | CNDIPT     | Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic               |
| 16.      | CRP        | Consiliul Reprezentativ al părinților                                               |
| 17.      | EP         | Entitate Publică                                                                    |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

Directorul coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă. El asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare și 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 profesoral avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului.

Consiliul reprezentativ al părinților propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională.

Disciplinele/Domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale oferite la nivelul unității de învățământ:

1. asigură diversificarea activităților de învățare, în funcție de nevoile și de aspirațiile elevilor;
2. pot fi derivate din oricare dintre disciplinele de învățământ, constituindu-se astfel într-o ofertă educațională care răspunde interesului elevilor pentru un anumit domeniu de studiu;
3. pot introduce un nou obiect de studiu, în afara celor prevăzute în TC, structurat în jurul unei teme integratoare pentru o anumită arie curriculară sau pentru mai multe arii curriculare.

Elaborarea și aprobarea planurilor-cadru de învățământ se realizează în mai multe etape:

a) se constituie grupul de elaborare a planurilor-cadru de învățământ, numit prin ordin al ministrului educației naționale; din componența grupului fac parte reprezentanți ai Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare MEN, și ai Institutului de Științe ale Educației, denumit în continuare ISE, reprezentanți ai altor instituții și organisme abilitate ale MEN și alți specialiști în domeniul educației/formării profesionale;

b) se constituie comisia de validare a proiectelor de planuri-cadru de învățământ, cu rol consultativ, numită prin ordin al ministrului educației naționale; din componența comisiei fac parte experți cu responsabilități în elaborarea și aprobarea curriculumului și experți recunoscuți în domeniul educației/formării profesionale;

c) grupul de lucru elaborează, la solicitarea MEN, proiecte de planuri-cadru pentru învățământul preuniversitar;

d) proiectele de planuri-cadru de învățământ sunt puse în dezbatere publică;

e) proiectele de planuri-cadru de învățământ elaborate inițial sunt modificate și completate de către grupul de lucru, prin integrarea propunerilor relevante și constructive;

f) comisia de validare analizează proiectele revizuite de planuri-cadru de învățământ și le validează din punct de vedere științific;

g) proiectele revizuite ale planurilor-cadru de învățământ sunt avizate de ISE;

h) proiectele de planuri-cadru de învățământ pentru învățământul profesional, liceal tehnologic și postliceal sunt redactate de către reprezentanți ai grupului de elaborare a planurilor-cadru de învățământ în colaborare cu reprezentanți ai mediului de afaceri și sunt avizate și de Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic, denumit în continuare CNDIPT;

i) proiectele de planuri-cadru de învățământ, avizate de ISE și, după caz, de CNDIPT sunt aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Procedura de elaborare și aprobare a planurilor cadru de învățământ include următoarele prevederi speciale:

a) proiectele de planuri-cadru pentru alternativele educaționale sunt redactate de reprezentanți ai acestora, sunt supuse discuției grupului de elaborare a planurilor-cadru de învățământ, sunt avizate de Comisia Națională pentru Alternative Educaționale, denumită în continuare CNAE, de către ISE și sunt aprobate prin ordin al ministrului educației naționale;

b) proiectele de planuri-cadru de învățământ pentru învățământul teologic sunt redactate de către reprezentanți ai grupului de elaborare a planurilor-cadru de învățământ în colaborare cu reprezentanți ai fiecărui cult în parte, sunt avizate de ISE și sunt aprobate prin ordin al ministrului educației naționale;

c) proiectele de planuri-cadru de învățământ pentru învățământul liceal militar sunt redactate de către reprezentanți ai grupului de elaborare a planurilor-cadru de învățământ în colaborare cu reprezentanți ai Ministerului Apărării Naționale, denumit în continuare MAPN, sunt avizate de ISE și sunt aprobate prin ordin al ministrului educației naționale;

d) proiectele de planuri-cadru de învățământ pentru învățământul postliceal din sistemul de apărare, ordine

publică și securitate națională se elaborează de către un grup de lucru format din reprezentanți ai MApN/Ministerului Afacerilor Interne, denumit în continuare MAI/Ministerului Justiției, denumit în continuare MJ, și sunt avizate de MEN.

Elaborarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu și, respectiv, modulele de pregătire obligatorii din învățământul preuniversitar se realizează de grupuri de lucru constituite.

Grupurile de lucru sunt constituite de către inspectori generali din MEN - Direcția generală educație și învățare pe tot parcursul vieții, denumită în continuare DGEIPTV, și Direcția generală învățământ în limbile minorităților naționale, denumită în continuare DGILM, și de către reprezentanți ai ISE/CNDIPT, pe baza unei proceduri specifice.

Grupurile de lucru sunt constituite din profesori de specialitate și alți experți în domeniu și au un număr de 3-7 membri, în funcție de disciplina de studiu/modulul de pregătire/calificare; inspectori generali din MEN, reprezentanți ISE și ai Centrului Național de Evaluare și Examinare, denumit în continuare CNEE, și, după caz, ai CNDIPT sunt membri de drept în grupurile de lucru.

Din grupurile de lucru care elaborează programe școlare pentru învățământ special, învățământ pentru tineri și copii din centre de reeducare, penitenciare pentru minori și tineri și învățământ de tip "A doua șansă" pot face parte specialiști, practicieni cu experiență relevantă în cadrul instituțiilor care furnizează aceste tipuri de programe educaționale.

Criteriile de selecție a membrilor grupurilor de lucru vizează: experiența în domeniul proiectării, aplicării și/sau evaluării de curriculum - curriculum național, curriculum la decizia școlii; realizări în domenii conexe - participarea la proiecte educaționale, de cercetare sau de inovare, cu relevanță pentru domeniul curriculum.

Componența grupurilor de lucru este aprobată de secretarul de stat pentru învățământ preuniversitar din MEN și, respectiv, de secretarul de stat pentru învățământ în limbile minorităților, în cazul grupurilor de lucru care elaborează proiectele de programe școlare specifice pentru învățământul preuniversitar cu predare în limbile minorităților naționale.

Convocarea grupurilor de lucru se realizează la propunerea inspectorilor generali din MEN și a reprezentanților ISE/CNDIPT, cu aprobarea directorului general al DGEIPTV/DGILM și a directorilor celor două instituții, precum și a secretarului de stat pentru învățământul preuniversitar.

Grupurile de lucru constituite elaborează proiecte de programe școlare, asigurând calitatea documentelor curriculare, prin raportarea la criterii de calitate, pe parcursul procesului de elaborare și prin autoevaluare, la final.

Proiectele de programe școlare sunt elaborate în limba română. Proiectele de programe școlare specifice pentru învățământul preuniversitar cu predare în limbile minorităților naționale se elaborează în limba maternă și se traduc în limba română.

Grupurile de lucru au responsabilitatea de a asigura coerența programelor școlare la nivelul fiecărei arii curriculare și la nivelul fiecărei etape de școlaritate, sub coordonarea științifică a ISE/CNDIPT și a MEN.

Proiectele de programe școlare sunt dezbătute și avizate în comisiile naționale de specialitate, înființate și organizate de MEN; avizul acestora este consultativ.

Proiectele de programe școlare avizate de comisiile naționale de specialitate sunt puse, după caz, în dezbaterile specialiștilor și a practicienilor din domeniu.

Proiectele de programe școlare sunt revizuite/completate de către fiecare grup de lucru, pornind de la observațiile/ propunerile formulate în etapele anterioare.

Proiectele de programe școlare sunt supuse analizei, în vederea avizării, în cadrul ISE/CNDIPT; analiza se finalizează după cum urmează:

a) proiectele de programe școlare sunt avizate și înaintate către MEN, în vederea aprobării prin ordin al ministrului educației naționale;

b) în cazuri justificate, proiectele de programe școlare nu sunt avizate în această etapă, fiind trimise din nou grupului/grupurilor de lucru, pentru analiză; grupul/grupurile de lucru analizează argumentele care întemeiază neacordarea avizului și soluționează problemele semnalate; proiectele de programe școlare rezultate din activitatea grupului/grupurilor de lucru necesită un nou aviz al Comisiei naționale de specialitate, după care sunt trimise către ISE/CNDIPT, în vederea avizării.

Proiectele de programe școlare sunt aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Procedura de elaborare și aprobare a programelor școlare include următoarele prevederi speciale:

a) proiectele de programe școlare pentru alternativele educaționale sunt elaborate de reprezentanți ai alternativelor educaționale, sunt avizate de CNAE și ISE și sunt aprobate prin ordin al ministrului educației naționale;

b) proiectele de programe școlare pentru învățământul teologic sunt elaborate de către MEN, prin grupul de lucru constituit, în colaborare cu fiecare cult în parte, și sunt aprobate prin ordin al ministrului educației naționale;

c) proiectele de programe școlare pentru disciplinele de specialitate militară sunt elaborate de către MApN, MAI, MJ și alte instituții cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice și securității naționale și sunt aprobate

prin ordin al ministrului educației naționale.

La nivelul planurilor-cadru de învățământ, CDS/CDL se exprimă prin numărul de ore alocate școlii pentru construirea propriului proiect curricular.

CDS cuprinde discipline/domenii de studiu/module de pregătire opționale oferite la nivel național și discipline/domenii de studiu/module de pregătire opționale oferite la nivelul unităților de învățământ.

CDL cuprinde modulele de pregătire oferite la nivel național sau la nivelul unităților de învățământ, în colaborare cu operatorii economici parteneri, în scopul adaptării pregătirii profesionale a elevilor la cerințele pieței muncii de la nivel național, regional, județean sau local.

Disciplinele/Domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale oferite la nivel național pot fi propuse de MEN, ISE, CNDIPT, inspectorate școlare, unități de învățământ, precum și de alte organizații cu experiență în domeniul educației.

Proiectele de programe școlare pentru disciplinele/ domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale propuse pentru oferta națională trebuie să respecte criteriile de calitate stabilite de MEN printr-o procedură specifică.

Proiectele de programe școlare pentru disciplinele/ domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale propuse pentru oferta națională trebuie însoțite de o notă de fundamentare referitoare la relevanța propunerii pentru nevoile elevilor și la eventuale experiențe de pilotare la nivel local.

Proiectele de programe școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale propuse pentru oferta națională de către inspectorate școlare, unități de învățământ, precum și de alte organizații cu experiență în domeniul educației se depun la registratura MEN.

Pentru fiecare proiect de programă școlară, experții ISE/CNDIPT și inspectorii de specialitate ai MEN verifică îndeplinirea criteriilor de calitate și elaborează un raport de expertiză.

În situația respectării criteriilor de calitate, proiectul de programă școlară este înaintat Comisiei naționale de specialitate, însoțit de raportul de expertiză.

În cazul neîndeplinirii criteriilor de calitate, ISE/CNDIPT transmite propunătorului raportul de expertiză, însoțit, după caz, de recomandări de îmbunătățire.

Comisiile naționale de specialitate analizează și dau avizul consultativ proiectelor de programe școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale propuse pentru oferta națională.

ISE/CNDIPT avizează programele școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale propuse pentru oferta națională și le înaintează MEN spre aprobare prin ordin al ministrului educației naționale.

Elaborarea programelor școlare pentru disciplinele/ domeniile de studiu, respectiv modulele de pregătire opționale oferite la nivelul unității de învățământ respectă structura specifică programelor școlare din curriculumul național pentru respectivul nivel de studiu.

Stabilirea CDS se realizează, în mod descentralizat, de către fiecare unitate de învățământ, în fiecare an școlar, pentru anul școlar următor.

Oferta de curriculum la decizia școlii este avizată de Consiliul profesoral și este ulterior aprobată de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

Cadrele didactice elaborează programele școlare pentru discipline/domenii de studiu, respectiv module de pregătire opționale oferite la nivelul unității de învățământ.

Consiliul de administrație înaintează către inspectoratul școlar setul de programe școlare pentru discipline/domenii de studiu, respectiv module de pregătire opționale elaborate la nivelul școlii și solicită un aviz științific.

După obținerea avizului științific din partea inspectoratului școlar are loc aprobarea în Consiliul de administrație al unității de învățământ a programelor școlare pentru discipline/domenii de studiu opționale oferite la nivelul unității de învățământ ce se vor studia în anul școlar următor.

În cazul în care o programă școlară nu primește avizul științific din partea inspectoratului școlar, aceasta poate fi refăcută de către autor, pe baza recomandărilor primite din partea inspectorului școlar.

Programele școlare pentru CDL oferite la nivelul unității de învățământ profesional și tehnic:

- a) sunt elaborate pe baza standardelor de pregătire profesională;
- b) sunt avizate de Comisia metodică a ariei curriculare tehnologii din unitatea de învățământ, de Consiliul de administrație al unității de învățământ și de Comitetul local de dezvoltare a parteneriatului social/operatorii economici parteneri ai unității de învățământ;
- c) sunt aprobate de Consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean/al municipiului București.

Evaluarea calității curriculumului proiectat urmărește aprecierea valorii documentelor curriculare, în scopul perfecționării acestora.

Evaluarea calității curriculumului proiectat se realizează atât la nivelul fiecărui grup de lucru, cât și pe parcursul etapelor de aprobare a curriculumului.

Evaluarea planurilor-cadru se va face după un set de criterii, care se referă la fundamentarea teoreticometodologică, relevanță, funcționalitate și fezabilitate.

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

Pentru învățământul profesional și tehnic, curriculumul la decizia școlii se numește curriculum în dezvoltare locală (CDL).

CDL se organizează și se realizează conform unei metodologii specifice.

CDS 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.

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

CDL asigură cadrul necesar adaptării pregătirii profesionale a elevilor la cerințele pieței muncii locale și/sau regionale și este reglementat prin reperele și orientările metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Numărul de ore pe săptămână alocat pentru CDS este stabilit prin planul-cadru de învățământ pentru fiecare nivel de învățământ și clasă, după caz, în funcție de filieră, profil, specializare/calificare, și respectarea acestuia este obligatorie pentru toate unitățile de învățământ cărora li se aplică acel plan-cadru.

Oferta națională de CDS 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 CDS pot fi propuse de: ministerul educației, instituții aflate în subordonarea sau coordonarea ministerului educației, alte organizații și instituții 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 CDS 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 CDS 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.

Trunchiul comun se constituie din disciplinele/domeniile de studiu/modulele de pregătire obligatorii, iar curriculumul la decizia școlii se constituie din disciplinele/domeniile de studiu/modulele de pregătire opționale.

Programele școlare stabilesc, pentru fiecare disciplină, domeniul de studiu/modulele de pregătire din planul de învățământ, finalitățile urmărite și evidențiază conținuturile fundamentale de ordin teoretic, experimental și aplicativ, oferind orientări metodologice generale pentru realizarea și evaluarea acestora.

Curriculumul la decizia școlii 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. Consiliul de administrație al unității de învățământ, în urma consultării elevilor, părinților și pe baza resurselor disponibile, stabilește curriculumul la decizia școlii.

## **2. Documente utilizate:**

### **2.1. Lista și proveniența documentelor:**

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință.

### **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 entității.

### **2.3. Circuitul documentelor:**

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

### **3. Resurse necesare:**

#### **3.1. Resurse materiale:**

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală / toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### **3.2. Resurse umane:**

- Director
- Catedrele
- Comisia pentru curriculum a unității de învățământ
- Consiliul profesoral
- Consiliul de administrație
- Consiliul reprezentativ al părinților
- CEAC

#### **3.3. Resurse financiare:**

Conform bugetului aprobat al unității de învățământ din anul școlar respectiv.

### **4. Modul de lucru:**

#### **4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

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

#### **4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

Alegerea opțiunilor și a numărului acestora - în cazul claselor care au o plajă orară alocată pentru CDS - de către elevi/părinți/reprezentanți legali se realizează pentru fiecare an școlar și se face prin completarea fișei pentru exprimarea opțiunilor, asumate prin semnătură, 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.

Părinții/Reprezentanții legali ai elevilor sau, după caz, elevii claselor de început de nivel de învățământ (clasa pregătitoare sau clasele a V-a și a IX-a, în cazul în care înscrierea se face într-o altă unitate de învățământ) 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.

Învățătorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte centralizează opțiunile pentru CDS exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Comisia pentru curriculum primește opțiunile pentru CDS de la învățători/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți, le centralizează pentru fiecare nivel de clasă și prezintă rezultatul consiliului profesoral.

Situația opțiunilor pentru CDS 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:

- a) numărul și ordinea opțiunilor exprimate pentru un anumit titlu;
- b) 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 CDS, 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 opțiunile aprobate pentru clasa respectivă de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

Conducerea școlii transmite inspectoratului școlar lista de opțiuni aprobate, pe clase/formațiuni de studiu, pentru anul școlar următor.

Orele pentru toate tipurile de opțiuni se alocă din cele prevăzute pentru CDS, în planul-cadru de învățământ. La nivelul învățământului primar, gimnazial și liceal pot fi stabilite următoarele tipuri de opțiuni:

a) Opțional de aprofundare

Definiție: 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.

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:

1. justificarea propunerii acestui tip de opțional, pe baza unei analize de nevoi realizate la nivelul clasei respective;

2. lista de noi activități de învățare pentru dobândirea competențelor specifice prevăzute de programa de trunchi comun;

- nu necesită rubrică nouă în catalog; calificativele/notele și absențele se trec în rubrica disciplinei de trunchi comun.

b) Opțional ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu

Definiție: 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

Definiție: este acel tip de opțional care introduce o disciplină nouă față de cele incluse în trunchiul comun sau în curriculumul diferențiat sau introduce noi domenii/teme corespunzătoare unei discipline din trunchiul comun sau din curriculumul 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

Definiție: 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.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

## **Responsabilități**

### Directorul unității școlare

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

### Consiliul de administrație

- Monitorizează prezenta procedură
- Aprobă oferta de curriculum la decizia școlii
- Asigura implementarea și menținerea procedurii

### Consiliul profesoral

- Avizează oferta de curriculum la decizia școlii
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

### Cadrele didactice

- Elaborează programele școlare pentru discipline/domenii de studiu, respectiv module de pregătire opționale oferite la nivelul unității de învățământ

### Comisia pentru curriculum a unității de învățământ

- Asigură implementarea și menținerea procedurii

### Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită                                                                               | Descrierea modificării                                                                                                                                                                                                                       | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1       | Ediția I                   | 07.01.2020              | X                                                                                                  | X                                                                                                                                                                                                                                            |                                        |
| 2       | Revizia I                  | 09.09.2020              | - Scopul procedurii<br>- Documente de referință<br>- Descrierea activității sau procesului         | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020 |                                        |
| 3       | Ediția a II-a              | 23.02.2021              | Documente de referință;<br>Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului; Anexe | Modificări legislative conform Ordinului nr. 3238/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 159 din 16 februarie 2021                             |                                        |
| 4       | Revizia I                  | 13.04.2021              | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului                                   | Modificări legislative                                                                                                                                                                                                                       | Favorabil                              |

### Formular de analiză a procedurii

| Nr. Crt | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz | Data | Observații | Semnătura |
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|
|---------|--------------|-----------------------------------------|------|------|------------|-----------|

### Lista de difuzare a procedurii

| Nr. ex. | Compartiment         | Nume și prenume    | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|----------------------|--------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       |                      | Vrînceanu Anișoara | 13.04.2021    | 13.04.2021      | 13.04.2021               |           |
| 2       | Comisie Monitorizare | Vizitiu Irina      | 13.04.2021    | 13.04.2021      | 13.04.2021               |           |
| 3       | Consiliu Profesoral  | Vrînceanu Anișoara | 13.04.2021    | 13.04.2021      | 13.04.2021               |           |

### Anexe

- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

| Nr. Crt | Denumirea anexe                                          | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|----------------------------------------------------------|------------|--------|--------------------|----------|
| 1       | Fișă pentru alegerea opționalului                        |            |        |                    |          |
| 2       | Fișă de avizare a proiectului de programă de opțional    |            |        |                    |          |
| 3       | Elaborarea și aprobarea curriculumului la decizia școlii |            |        |                    |          |

### Cuprins

|                                                                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| Formular de evidență a modificărilor                                                                              | 1 |
| Formularul de distribuire/difuzare                                                                                | 1 |
| Scopul procedurii                                                                                                 | 2 |
| Domeniul de aplicare                                                                                              | 2 |
| Documente de referință                                                                                            | 3 |
| Definiții și abrevieri                                                                                            | 4 |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Descrierea activității sau procesului | 6 |
| Responsabilități                      | 8 |
| Formular de analiză a procedurii      | 9 |
| Anexe                                 |   |