

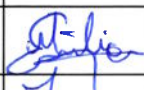
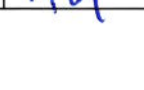
MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	Procedură operațională Comisia pentru curriculum	Editia: I
		Revizia: 0
		Pag. 1/10
	Cod: PO-C.19	Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
COMISIA PENTRU CURRICULUM**

Ediția I, Revizia 0, Data 2024-09-25

MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	Procedură operațională Comisia pentru curriculum	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.19	Pag. 2/10
		Exemplar nr. 1

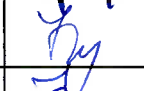
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	Moldovan Emilian-Ioan	Profesor	2024-09-25	
2.	Verificat	Tomoiağa Simona	Secretar	2024-09-25	
3.	Avizat	Horj Ileana	Coordonator CEAC	2024-09-25	
4.	Aprobat	Hojda Vasile	Conducător entitate	2024-09-25	

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			2024-10-01

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		2024-09-25	
2.	Informare		Conducere	Conducător entitate	Hojda Vasile	2024-09-25	
3.	Evidență		CEAC	Coordonator CEAC	Horj Ileana	2024-09-25	
4.	Arhivare		Arhivă	Arhivar	Tomoiağa Simona	2024-09-25	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură vizează modul în care se constituie Comisia pentru curriculum, precum și activitățile desfășurate de membrii acesteia, în ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI.

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

Stabilește metodologia și cunoașterea etapelor pe care responsabilii fiecărei catedre/consiliu trebuie să le urmeze în vederea organizării activității; Procedura are drept scop și realizarea circuitului informațional / comunicare ierarhică în cadrul unității.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

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

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

5. Domeniul de aplicare

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

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

MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	Procedură operațională Comisiapentru curriculum	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. 19	Pag. 3/10 Exemplar nr. 1

Prevederile prezentei proceduri se aplică de tuturor comisiilor permanente din cadrul unității.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

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

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate Compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate Compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 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;
- Ordinul nr. 5337 din 11 octombrie 2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 7 septembrie 2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației
- Hotărârea nr. 994 din 18 noiembrie 2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă.
- 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.

MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	Procedură operațională Comisiapentru curriculum	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. 19	Pag. 4/10
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieria 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	Serviciu, Compartiment;
5.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director,
6.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor care 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 unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	Procedură operațională Comisia pentru curriculum	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.19	Pag. 5/10
		Exemplar nr. 1

Nr. Ctr.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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.
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 liceului 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 prescolari/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 Asigurarea Calității
4.	ARACIP	Agenția Română de Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	CDS	Curriculum la decizia școlii
7.	SWOT	Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats, însemnând „Puncte tari, Puncte slabe, Oportunități, Amenințări
8.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar
9.	C.M.	Comisia Metodică
10.	C.P.	Consiliul Profesoral
11.	C R U	Compartimentul Resurse Umane

8. Descrierea procedurii

Comisia pentru curriculum este o comisie permanentă care funcționează pe parcursul întregului an școlar. Componența comisiei se stabilește anual. Activitatea comisiei din ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin act normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a școlii.

MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	Procedură operațională Comisia pentru curriculum	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.19	Pag. 6/10 Exemplar nr. 1

În baza hotărârii CA, 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 socio-economic și cultural local, analiza SWOT a implementării opțiunilor în anul școlar anterior pentru proiectarea ofertei de CDS pentru anul școlar următor;
- prezintă documentul analizei de nevoi în Consiliul profesoral;
- centralizează propunerile de opțiuni;
- coordonează prezentarea ofertei de CDS părinților/reprezentanților legali și elevilor;
- centralizează opțiunile 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 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

8.1. Generalități:

Activitățile metodic-stiințifice și psihopedagogice la nivelul unității de învățământ sunt organizate și realizate prin catedre.

O catedră se constituie, în cadrul aceleiași unități de învățământ, din cel puțin patru cadre didactice.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. 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 unității.

8.2.3. 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 pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia CEAC;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- În cadrul unității de învățământ, catedrele se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare;
- Activitatea catedrei este coordonată de șeful catedrei, ales prin vot secret de către membrii catedrei;
- Ședințele catedrei se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră, și aprobată de directorul unității de învățământ;
- Prezentarea și dezbaterile rapoartelor de activitate în cadrul ședințelor de catedră, a ședințelor cu membrii comisiilor pe probleme și a consiliului profesoral;
- Stabilirea unei strategii adecvate în cazul punctelor slabe constatate în urma dezbaterilor;
- Monitorizarea îndeplinirii activităților propuse pentru ameliorarea punctelor slabe identificate;
- Desfășurarea activităților prevăzute în cadrul planurilor operaționale și monitorizarea acestora.

MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	Procedură operațională Comisiapentru curriculum	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C. 19	Pag. 7/10
		Exemplar nr. 1

8.4.2.1. Principii generale

Nr. Crt	Activitati/ Etape	Raspunde	Mod de desfasurare / Termene	Riscuri semnificative
1	2	3	4	5
8.4.2.1.1	Organizarea CM	Director C.P.	- C.P. propune componența CM conform, R.O.F.U.I.P, directorul supune la vot și se aprobă componența acestora.	Depășirea termenului
8.4.2.1.2	Numirea responsabililor C.M.	Director C.P., C.R.U.	- Membrii CM constituite propun responsabilul CM, dintre membrii de drept sau aleși ai CM; - Directorul numește pe baza fișei de evaluare pe anul precedent responsabilul în baza propunerilor CM; - Compartimentul Secretariat elaborează deciziile de constituire a CM, de numire a responsabililor C.M., directorul emite deciziile de constituire a CM, și de numire a responsabililor CM.	Documentația neîntocmită la timp
8.4.2.1.3	Înștiințarea responsabililor CM	C.R.U	- Compartimentul Secretariat aduce la cunoștință responsabililor decizia de numire.	Depășirea termenului legal de înștiințare
8.4.2.1.4	Organizarea activității CM	Responsabil C.M. Membrii CM Cadre didactice Administrator financiar Secretar șef Bibliotecar	- Responsabilul fiecărui compartiment CM elaborează procedurile de lucru ale CM, anexe tip ale documentelor ce trebuie cuprinse în dosar, planul managerial și planul de activități al CM și le prezintă spre aprobare directorului unității în termen de 15 zile de la data începerii semestrului; - Procedurile operaționale ale CM vor fi elaborate de responsabilul compartimentului-CM, verificate de un membru al CEAC și aprobate de CA; - Anexa cu documentele ce trebuie depuse la dosar de fiecare membru al CM trebuie înaintată sub semnătură fiecărui membru; - Documentele depuse de fiecare membru al CM la dosar va purta avizul responsabilului CM; - CM desfășoară activități lunare. Se vor realiza activități orientate spre îmbunătățirea activității metodice și instructiv-educative, conform standardelor SCIM (cf. OSGG Nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice) și a standardelor ARACIP (cf. Legii 87/2006, cf. HG 21/2007 și HG 1534/2008); - Documentele din anexa vor fi prezentate spre aprobare directorului unității școlare în termen de 30 de zile de la data luării la cunoștință de conținutul PO.	Nerespectarea termenului

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

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

MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	Procedură operațională Comisiapentru curriculum	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.19	Pag. 9/10
		Exemplar nr. 1

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

- F-01-PO-C.19 Hotarare CA Comisie curriculum F-
- 02-PO-C.19 Decizie Comisie curriculum

MINISTERUL EDUCATIEI ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI	Procedură operațională Comisia pentru curriculum	Editia: I
		Revizia: 0
	Cod: PO-C.19	Pag. 10/10 Exemplar nr. 1

Cuprins

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ COMISIA PENTRU CURRICULUM.....	1
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.....	4
8. Descrierea procedurii.....	5
9. Responsabilități.....	7
10. Formulare.....	8
11. Anexe.....	9
