
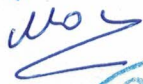

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul Personal didactic</p>	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM Cod PO_11	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 1 din 11
		Exemplarul nr.1

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


	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Amariei Iulia	Responsabil CEAC	18.09.2023	
1.2.	Verificat	Macsim Daniela	Director adjunct	20.09.2023	
1.3	Aprobat	Baston Gabriela	Director	20.09.2023	

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

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	x	x	18.11.2022
2.2.	Revizia 1	3,6	Actualizare	20.09.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.:	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare /Aplicare	1	Management	Director	Baston Gabriela	20.09.2023	
3.2.	Informare /Aplicare	2	Management	Director adjunct	Macsim Daniela	20.09.2023	
3.3.	Informare /Aplicare	Difuzat electronic	Personal didactic	Cadrele didactice	Conform încadrării	Data afișării pe site-ul LTME	
3.4.	Evidență/ Arhivare	6	CEAC	Secretar CEAC	Cristea Mihaela	20.09.2023	

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM Cod PO_11</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 2 din 11
		Exemplarul nr.1

4. Scopul procedurii operaționale

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

✓ Prezenta procedură are drept scop stabilirea metodologiei de organizare și funcționare a comisiei pentru curriculum.

✓ 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 pedirector, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicarea procedurii operaționale

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

Prezenta procedură se referă la metodologia de organizare și funcționare a comisiei pentru curriculum.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de școală:

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 procedurală:

De activitatea procedurală 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 procedurale:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date: Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate: CEAC.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității: Tot personalul

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM Cod PO_11</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 3 din 11
		Exemplarul nr.1

6.1. Reglementări internaționale

- ✓ Nu este cazul

6.2. Legislație primară

- ✓ Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 04. 07.2023
- ✓ Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar – H.G. nr. 1534/25.11.2008;
- ✓ Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație;
- ✓ Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

6.3. 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;


6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- ✓ Regulament de organizare și funcționare al LTME
- ✓ Decizii ale conducătorului unității școlare
- ✓ Hotărâri interne (CA, CP, CEAC, director)
- ✓ Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor


Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM Cod PO_11</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 4 din 11
		Exemplarul nr.1

3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de afi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
6.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritate desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate.
7.	Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar	Formă de organizare a activității într-o unitate școlară. Se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	LTME	Liceul Teoretic „Mircea Eliade” Galați
8.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
9.	ROFUIP	Regulament de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar
10.	CA	Consiliul de Administrație
11.	CP	Consiliul Profesoral

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>privind</p> <p>FUNCȚIONAREA COMISIEI</p> <p>PENTRU CURRICULUM</p> <p>Cod PO_11</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 5 din 11
		Exemplarul nr.1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică;
- d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- e) Comisia pentru controlul managerial intern;
- f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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:

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM Cod PO_11</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 6 din 11
		Exemplarul nr.1

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către cadrele didactice din LTME a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, 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:

- Director/director adjunct
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al școlii

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:


- ✓ *Pasul 1:* Se constituie Comisia pentru curriculum pentru anul școlar 2023-2024.

Constituirea comisiei și stabilirea responsabilului, secretarului și membrilor se realizează

prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității.

- ✓ *Pasul 2:* membrii Comisiei se întrunesc în ședință de lucru pentru repartizarea sarcinilor, ținând cont de atribuțiile comisiei prevăzute în decizia de numire:

- a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manual etc.);
- b) asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculară a unității;


 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM Cod PO_11</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 7 din 11
		Exemplarul nr.1

- c) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- d) asigură organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale, a examenelor de corigența și de încheiere corectă a situațiilor școlare;
- e) aplică procedura de stabilire a CDȘ-opțional;
- f) asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor locale și a specificului comunitar;
- g) participă la realizarea ofertei educaționale a unității;
- h) asigură consultarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
- i) asigură coerența dintre curriculumul național și necesitățile locale;
- j) asigură coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflictele din domeniul curricular dintre profesori și discipline în interesul copilului și al unității;
- k) monitorizează respectarea planurilor-cadru și programelor școlare;
- l) avizează schemele orare ale claselor. Ședințele comisiei se țin lunar sau de câte ori se consideră necesar de către director sau responsabilul de comisie.

Prezența la ședințele comisiei este obligatorie, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe atrage anularea deciziei de responsabil și excluderea din comisie. Anunțarea ședințelor se face pe baza de convocator.

Dosarul comisiei trebuie să cuprindă:

- a) copie după decizia de numire a comisiei;
- b) planurile-cadru și OM prin care sunt aprobate;
- c) OM pentru programele școlare de pe care se lucrează în unitate;
- d) programele școlare pentru clasele primare și gimnaziale și precizările pentru educația preșcolară (în format digital);
- e) schemele orare ale claselor;
- f) centralizator CDȘ – disciplina opțional, la nivel de unitate;
- g) oferta pentru CDȘ- discipline opționale la nivel de unitate;
- h) chestionarele aplicate copiilor/părinților pentru disciplina opțional;
- i) fișele de avizare a disciplinelor opționale (vizate de CA, director și inspectorul de specialitate);

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI</p> <p>LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE”</p> <p>Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM Cod PO_11</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 8 din 11
		Exemplarul nr.1

- j) programele școlare pentru disciplinele opționale;
- k) suportul de curs pentru disciplinele opționale, unde este cazul;
- l) hotărârile Consiliului de administrație pentru aprobarea disciplinelor opționale, a programelor școlare și a suporturilor de curs pentru disciplina opțională;
- m) chestionare privind satisfacția beneficiarilor privind CDȘ;
- n) rezultate la evaluări;
- o) planul managerial al comisiei;
- p) programul de activități;
- q) procese - verbale ale ședințelor comisiei;
- r) adrese primite;
- s) proceduri specifice.
- t) raportul de activitate

✓ *Pasul 3:* stabilirea etapelor de lucru pentru **ELABORAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE:**

- 1: Sondarea și analizarea opiniilor copiilor, părinților privind desfășurarea orelor din cadrul CDȘ în anul școlar trecut;
- 2: Elaborarea ofertei educaționale a unității și a strategiei promoționale;
- 3: Discutarea și aprobarea ofertei educaționale în CP;
- 4: Avizarea ofertei educaționale în CA;
- 5: Aprobarea ofertei educaționale în CP;
- 6: Elaborarea proiectului de încadrare.

✓ *Pasul 4:* stabilirea etapelor de lucru pentru **MODALITĂȚI DE PROMOVARE A OFERTEI EDUCAȚIONALE ÎN UNITATE:**

- 1: Mediatizarea ofertei educaționale în rândul copiilor și al părinților;
- 2: Completarea și centralizarea opțiunilor copiilor, părinților;
- 3: Obținerea avizului inspectoratului școlar (de la inspectorul de specialitate).

Mandatul comisiei: Mandatul comisiei este de un an. Încetarea mandatului de membru al comisiei poate apărea în următoarele situații:

- a) demisia din proprie inițiativă, condiționat fiind de aprobarea directorului;
- b) absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei;

<p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM Cod PO_11</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 9 din 11
		Exemplarul nr.1

c) decesul.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de persoanele implicate în prezenta procedură prin cunoașterea etapelor procedurii și a setului de reguli ce guvernează organizarea și funcționarea comisiei pentru curriculum.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia pentru Curriculum:


- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Comisia CEAC:


- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	1	13.11.2022	1	09.2023	11	Responsabili comisii Legislație	

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI LICEUL TEORETIC „MIRCEA ELIADE” Compartimentul Personal didactic</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM Cod PO_11</p>	Ediția 1 Număr de exemplare 2
		Revizia 1 Număr de exemplare: 2
		Pagină 10 din 11
		Exemplarul nr.1

11. Formular analiză procedură

Nr. crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de dreptsaudelegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Președinte CA	Baston Gabriela			.09. 2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
Conform procesului verbal de predare – primire							

12. Anexe , formulare , înregistrări și arhivări

- 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/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL TEORETIC
„MIRCEA ELIADE”Compartimentul
Personal didactic**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**
privind
FUNCȚIONAREA COMISIEI
PENTRU CURRICULUM
Cod PO_11Ediția 1
Număr de exemplare 2Revizia 1
Număr de exemplare: 2

Pagină 11 din 11

Exemplarul nr.1

13. CUPRINS

Numărul componentei in cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10.	Formular evidență modificări	9
11.	Formular analiză procedură	10
12.	Listă de difuzare a procedurii	10
13.	Anexe, formulare, înregistrări și arhivări	10
14.	Cuprins	1