1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Popescu Gabriel Victor	IS	16.05.2019	
1.2.	Verificat	Staicu Marian	ISGA	16.05.2019	
1.3.	Aprobat	Mrejeru Marcela	ISG	16.05.2019	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4
2.1.	Ediţia 1			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Ediţia 2			
2.5.	Revizia 1			05.03.2013
2.6.	Revizia 2			05.07.2013
2.7	Editia 3			24.10.2013
2.8	Revizia 1			22.07.2016
2.9	Ediția 4			30.05.2017
2.10	Revizia 1			20.09.2017
2.11	Revizia 2	9.4		18.04.2018
2.12	Revizia 4	1.1; 1.2; 1.3		16.05.2019
2.13	Ediția 6			09.07.2019
2.14	Revizia 5	2.2 a; 2.2 c		09.07.2019

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcţia	Numele şi prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	Inspector școlar	ISG	Mrejeru Marcela	09.07.2019	
3.2.	Informare aplicare	2	Curriculum și controlul asigurării calității	Inspectori școlari	Alexandrescu Grigore Andritoiu Liliana Tîlvescu Valentin Girdu Cristinel Dragotă Teodora Popescu Adrian Popescu Gabriel Popescu Georgeta Popescu Ileana Popescu Ion Popescu Melania Prunescu Romeo Stanciulescu Neofit Catalin Stoicoiu Simona Gruescu Anda Dănăricu Alina Scheau Daniela	09.07.2019	
3.3.	Informare aplicare	3	ISGA	ISGA	Staicu Marian	09.07.2019	
3.4.	Informare aplicare	4	Management instituțional	IS	Popescu Gabriel	09.07.2019	

3.5.	Informare	5	Juridic	Consilier juridic	Lambu Carmen	09.07.2019	
3.6.	Arhivare	6	Sectetariat	Secretar	Brandiburu Andreea	09.07.2019	

1. **Scopul procedurii:**

4.1. Scopul prezentei proceduri este de a reglementa activitatea de elaborare și avizare a programelor pentru disciplinele opționale, prin asigurarea unei abordări unitare la nivelul județului Gorj .
4.2. Procedura stabileşte modul de realizare a activităţii respective, compartimentele şi persoanele implicate;
4.3. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii;
4.4. Asigură realizarea activităţii procedurale, în conformitate cu normele legale;
4.5. Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional;
4.6. Scopul specific al procedurii este de armonizare a activităților de elaborare și avizare a programelor pentru disciplinele opționale cuprinse în curriculumul la decizia școlii cu calendarul mobilității personalului didactic și cu etapele elaborării proiectului de încadrare al unităților de învățământ și eficientizarea activității comisiilor pentru curriculum din școli.

2. **Domeniul de aplicare:**

2.1. Procedura se aplică în unitățile de învățământ din județul Gorj în vederea elaborării, avizării și aprobării ofertei curriculare a școlii.

Procedura se aplică, de asemenea, în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Gorj, pentru asigurarea standardelor de calitate asociate activităților desfășurate și documentelor elaborate în domeniul curriculum-ului la decizia școlii. Avizarea, din punct de vedere științific, a programelor pentru opționale intră în atribuțiile inspectorilor școlari, în funcție de specialitate.
2.2. Activități reglementate prin prezenta procedură:

- Elaborarea, avizarea și aprobarea programelor pentru disciplinele opționale cuprinse în curriculumul la decizia școlii pentru anul 2019-2020

2.3. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

- Unitățile de învățământ din județ care au clase pentru care se ofertează opționale
- ISJ GORJ, prin inspectorii de specialitate

3. **Documente de referință:**

Prezenta procedură este elaborată în baza prevederilor:
3.1. Legii Educaţiei Naţionale, nr.1/2011;
3.2. Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016;
3.3. Regulamentului-cadru de organizare si funcţionare a inspectoratelor şcolare, aprobat prin OM nr. 5.530 din 5 octombrie 2011;

3.4. OMEN 3593/18.06.2014, referitor la Metodologia privind elaborarea şi aprobarea curriculumului şcolar - planuri-cadru de învăţământ şi programe şcolare;
3.5. OMEN 3449/15.03.1999, privind regimul disciplinelor opționale;
3.6. O.M.Ed.C. nr. 4464/7.09.2000 Regulamentul de organizare şi funcţionare a învăţământului preşcolar;
3.7. ORDIN nr. 3851/17.05.2010 cu privire la aprobarea Reperelor Fundamentale în Învățarea și Dezvoltarea Timpurie a copilului de la naștere la 7 ani;
3.8. OMECT 4619/22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
3.9. ORDIN Nr. 3160/01.02.2017 pentru modificarea şi completarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 4.619/2014.

4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

4.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definitia si/sau, daca este cazul, actul care defineste termenul
1.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie / societate națională, regie autonomă, societate la care statul este acționar
		majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează / administrează fonduri publice și / sau patrimoniu public
2.	Procedură	Prezentare, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicare necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
3.	Procedură operațională (PO)	Procedura care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică
4.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, dupa caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
5.	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
6.	Trunchiul comun (TC)	TC reprezintă oferta educațională care cuprinde disciplinele obligatorii (nivel preprimar, primar și gimnazial). La nivel liceal, trunchiul comun constă din aceleași discipline, cu același număr de ore pentru toate filierele, profilurile și specializările.
7.	Curriculumul diferențiat (CD)	CD reprezintă oferta educațională stabilită la nivel central (specifică nivelului liceal), constând dintr-un pachet de discipline cu alocările orare asociate acestora, diferențiată pe profiluri (în cazul filierelor teoretică și tehnologică) și pe specializări (în cazul filierei vocaționale). Orele din curriculum

		diferențiat sunt ore pe care elevii din profilul sau specializarea respectivă le efectuează în mod obligatoriu.
8.	Curriculum la decizia școlii (CDȘ)	CDȘ reprezintă numărul de ore alocate în scopul dezvoltării unor oferte curriculare proprii fiecărei unități de învățământ. Acesta se constituie din pachete de opționale ofertate la nivel național, județean și local, precum și din pachete de opționale ofertate la nivelul unității de învățământ. CDȘ poate fi de tip aprofundare, extindere sau disciplină opțională (la nivelul disciplinei, la nivelul ariei curriculare, la nivelul mai multor arii curriculare). CDȘ: - extindere (abilități înalte ale elevilor; temele evidențiate distinct în documentele de planificare și proiectare ale cadrelor didactice care oferă astfel de curs); - aprofundare (remediere, recuperare; temele evidențiate
		distinct în documentele de planificare și proiectare ale cadrelor didactice care oferă astfel de curs); - opțional tip disciplină nouă: o La nivelul unei discipline o La nivelul mai multor discipline o La nivelul unei arii curriculare o La nivelul mai multor arii curriculare o Croscurricular o Elaborat în școală, județean (programa nu necesită avizare), național (programa nu necesită avizare)
9.	Curriculum în dezvoltare locală (CDL)	CDL reprezintă oferta curriculară specifică fiecărei unități de învățământ (filieră tehnologică) și este realizat în parteneriat cu agenții economici. Prin această ofertă curriculară se asigură cadrul necesar adaptării pregătirii profesionale a elevilor la cerințele pieței muncii (locale și județene). Proiectarea și evaluarea curriculumului în dezvoltare locală implică angajarea partenerilor sociali (agenți economici, asociații/organizații locale ale angajatorilor și/sau ale angajaților) în procesul de identificare a competențelor specifice pieței forței de muncă locale și a situațiilor de învățare oferite elevilor.
10.	Ofertă curriculară a școlii	Document elaborat de Comisia pentru curriculum din unitatea de învățământ, care conține: - Prezentarea specificului și obiectivelor unității de învățământ; - Numărul de clase pe niveluri de învățământ și în cazul nivelului liceal și pe specializări și ani de studiu; - Disciplinele de trunchi comun și numărul de ore alocat acestora prin planul-cadru, pentru clasele / specializările existente;

		- Opționalele / pachetele de opționale pe care le poate oferi școala; - Metodologia de selecție și de exprimare a opțiunilor în privința curriculumului la decizia școlii (procedura și instrumentele utilizate pentru a realiza această activitate sunt specifice fiecărei unități de învățământ)

4.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	EP	Entitate publică
2.	PO	Procedură operațională
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9.	UÎ	Unitate/unități de învățământ
10.	MEN	Ministerul Educației Naționale
11.	ISJ GORJ	Inspectoratul Școlar Județean Gorj
12.	TC	Trunchi comun
13.	CD	Curriculum diferențiat
14.	CDȘ	Curriculum la decizia școlii
15.	CDL	Curriculum în dezvoltare locală
16.	CA	Consiliul de administrație
17.	CP	Consiliul profesoral
18.	CM	Comisie metodică
19.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
20.	IȘG	Inspector școlar general
21.	IȘGA	Inspector școlar general adjunct
22.	IȘMPAE	Inspector școlar pentru monitorizarea programelor privind accesul la educație

5. Descrierea procedurii operaţionale

5.1. Considerații generale

Prezenta procedură urmărește descrierea activităților de elaborare, avizare și aprobare a programelor pentru disciplinele opționale cuprinse în oferta școlii pentru anul școlar 2019-2020, la nivelul județului Gorj.

Procedura se adresează atât cadrelor didactice, responsabililor comisiei pentru curriculum din școli, directorilor unităților de învățământ, cât și inspectorilor școlari.

5.2. Documente utilizate

Lista documentelor care furnizează informații necesare derulării activității, care contribuie la prelucrarea de date în cadrul procesului sau transmit rezultatele obținute altor utilizatori.

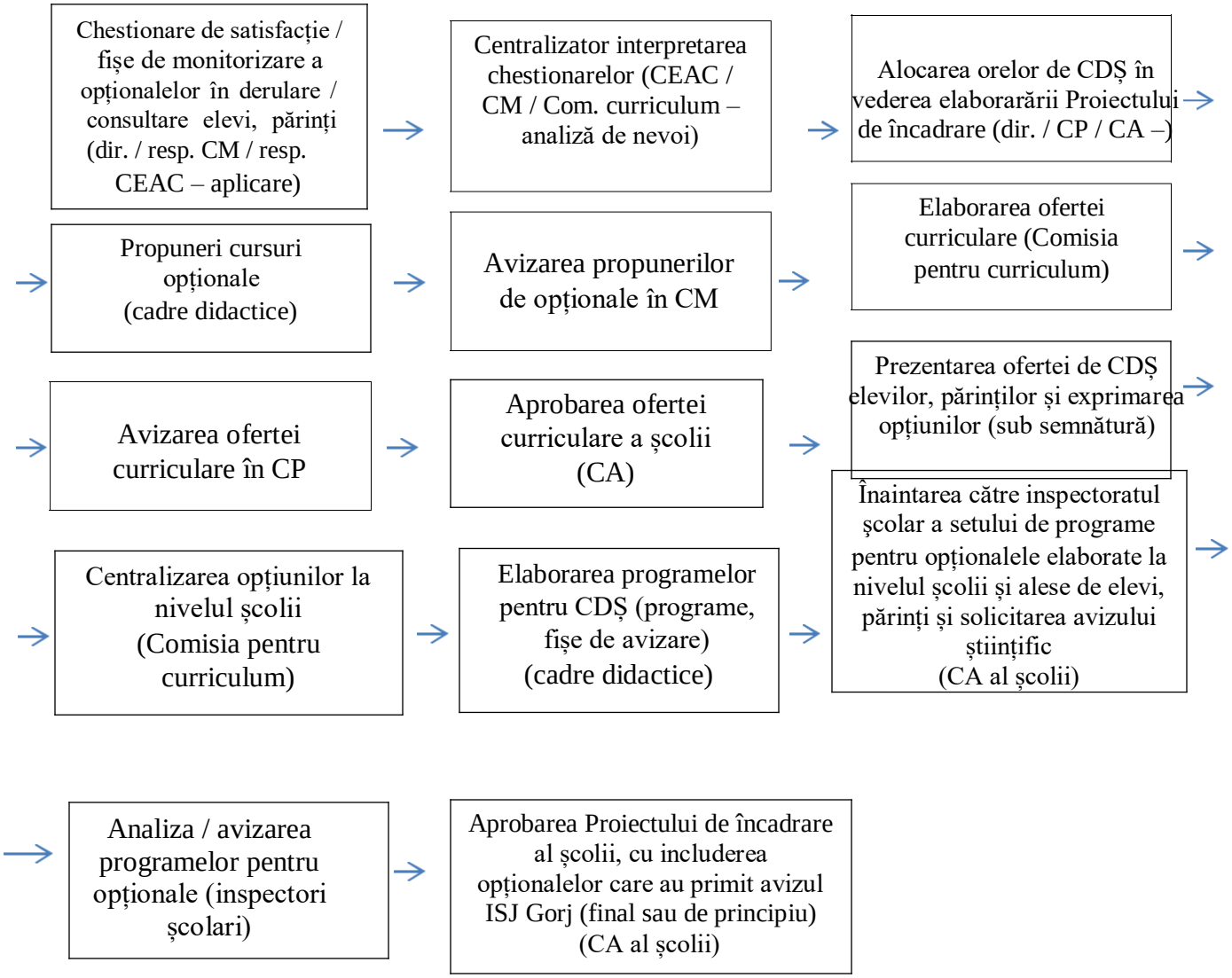
5.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr. crt.	Document	Proveniență
1.	Proiectul de programă pentru opțional	Cadru didactic propunător
2.	Fișa de avizare a proiectului de programă pentru opțional	Comisia pentru curriculum din școală + directorul unității de învățământ (aviz)
3.	Oferta curriculară a școlii	Comisia pentru curriculum

5.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Nr. crt.	Document	Conținut	Rolul documentului
1.	Proiectul de programă pentru opțional	- Notă de prezentare / argument - Competențe generale - Competențe specifice și exemple de activități de învățare - Conținuturi - Sugestii metodologice / Modalități de evaluare - Bibliografie	Oferta curriculară pentru disciplina opțională
2.	Fișa de avizare a proiectului de programă pentru opțional	Date de identificare ale disciplinei opționale, criterii și indicatori de evaluare, avizul comisiei pentru curriculum și al conducerii școlii + aviz ISJ Gorj (cf. Anexa 1 la PO)	Identificare opțional Centralizare Avize
3.	Oferta curriculară a școlii	- Prezentarea specificului și obiectivelor unității de învățământ; - Numărul de clase pe niveluri de învățământ și în cazul nivelului liceal și pe specializări și ani de studiu; - Disciplinele de trunchi comun și numărul de ore alocat acestora prin planul-cadru, pentru clasele / specializările existente; - Opționalele / pachetele de opționale pe care le poate oferi școala; - Metodologia de selecție și de exprimare a opțiunilor în privința curriculumului la decizia școlii (procedura și instrumentele utilizate pentru a realiza această activitate sunt specifice fiecărei unități de învățământ)	Stabilește identitatea școlii

5.2.3. Succesiunea logică a procesului / atribuţii



5.3. Modul de lucru

Modul de lucru pentru implementarea PO este prezentat directorilor unităților de învățământ din județ, inspectorilor școlari și este postat pe site-ul ISJ Gorj. Planificarea și derularea activităților se regăsește în tabelul de mai jos:

Nr crt	Activitatea	Responsabilitatea	Termen	Observaţii
1.	Monitorizarea eficienței opționalelor în curs de desfășurare la nivelul unităților școlare (aplicarea chestionarelor de satisfacție, fișe de monitorizare, fișe de observare a lecției etc)	Directori Responsabili de comisii metodice Responsabili CEAC	Octombrie – noiembrie 2018	Bază pentru ameliorare de proces și, în același timp, indicator pentru configurarea viitoarei oferte
2.	Analiza de nevoi la nivelul școlii: a) realizarea unei analize de nevoi, la nivelul elevilor înscrişi în unitatea de învăţământ (consultare elevi și părinți); centralizator – interpretarea chestionarelor b) evaluarea disponibilităţii resurselor umane şi materiale existente în unitatea de învăţământ; c) realizarea unei analize a nevoilor şi a oportunităţilor specifice contextului cultural, social şi economic local.	Cadre didactice (în cadrul CM) Comisia pentru curriculum CEAC Director	Noiembrie – decembrie 2018	
3.	Alocarea orelor de CDȘ în vederea elaborării Proiectului de încadrare	Director CP CA	Ianuarie 2019	Validare CA

4.	Propunerea de cursuri opționale în cadrul comisiilor metodice	Cadre didactice CM	Ianuarie 2019	Înregistrarea propunerilor
5.	Elaborarea ofertei curriculare la nivelul unității de învățământ (Comisia pentru curriculum), avizarea ei în CP și aprobarea în CA	Comisia pt. curriculum Consiliul profesoral Consiliul de administrație	Februarie 2019	Avizare CP Aprobare CA Afișare
6.	Prezentarea ofertei de CDȘ elevilor, părinților și exprimarea, sub semnătură, a opțiunii privind CDȘ pentru anul școlar viitor de către elevi (liceu) și părinții	Cadre didactice Diriginți Elevi Părinți Consilieri școlari	Martie 2019	
	elevilor (preșcolar, primar, gimnazial)	Comisia de curriculum Directori		
7.	Centralizarea opțiunilor și definitivarea listei opționalelor care se vor desfășura în anul școlar următor	Comisia de curriculum	5 Aprilie 2019	
8.	Elaborarea programelor pentru CDȘ (programe, fișe de avizare) de către cadrele didactice (programe proprii)	Cadrele didactice propunătoare de CDȘ	5-19 aprilie 2019	Nu se aplică pentru opționalele cu programă națională
9.	Înaintarea către inspectoratul şcolar a setului de programe şcolare pentru discipline / domenii de studiu, respectiv module de pregătire opţionale elaborate la nivelul şcolii și alese de elevi/părinți şi solicitarea avizului ştiinţific – înregistrare la secretariatul ISJ GORJ	CA al unităților de învățământ	19 aprilie – 3 mai 2019	
10.	Analiza și avizarea programelor pentru opționalele propuse (aviz științific final / de principiu)	Inspectori școlari, în funcție de specialitate	6-10 mai 2019	

11.	**NOTĂ: În cazul în care o programă şcolară nu primeşte avizul ştiinţific din partea inspectorului școlar, aceasta poate fi refăcută de către autor, pe baza recomandărilor primite.** **Procedura este reluată până la obținerea avizului științific din partea inspectorului școlar.** (cf. OMEN nr. 3593 / 2014, Art. 17)			
12.	Aprobarea Proiectului de încadrare al școlii, cu includerea opționalelor care au primit avizul ISJ GORJ	CA	30 iunie 2019	

5.3.1. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele activităților reglementate prin această procedură vor fi valorificate în acțiunile specifice derulate în vederea constituirii posturilor / catedrelor la nivelul unităților de învățământ (asigurarea respectării termenelor / etapelor prevăzute în Calendarul mișcării personalului didactic), pentru elaborarea Proiectului de încadrare. De asemenea, vor sprijini inspectorii școlari în activitatea de monitorizare a școlilor din sector sau ISJ GORJ în activitățile specifice de avizare a proiectelor de încadrare ale școlilor și de monitorizarea a respectării etapelor corecte de ofertare a opționalelor în unitățile de învățământ.

6. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	IȘMPAE	IȘGA	IȘG	Inspectori școlari	Directori UÎ, cadre didactice, Com. pt. curriculum	Secretariat
	0	1	2	3	4	5	6
1.	a.	E					
2.	b.		V				
3.	c.			A			
4.	d.				Ap		
5.	e.					Ap	
6.	f.						Ah

7. Formular de evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. Pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentulu

							i
1.	1	12.01.2015					
2.			1	07.11.2017	Integral	Cf. OSGG 400 / 2015	
3.			2	20.12.2018	Structura unitară	Cf. OSGG 600 / 2018	
					10-11	(termene modificate)	

8. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
	Curriculum și inspecție școlară;	Staicu Marian			21.12.2018			

9. Formular distribuire procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	semnătura
	Comisia de monitorizare		10.01.2019			17.01.2019	
	Curriculum și inspecție școlară	Popescu Gabriel	10.01.2019				
	Management: inspector școlar pentru educație permanentă;	Alexandrescu George	10.01.2019				

	inspector școlar pentru managementul resurselor umane	Andrițoiu Liliana	10.01.2019				
	Secretariat ISJ GORJ	Brandiburu Andreea	17.01.2019				

10. Anexe / formulare

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Fișa de avizare a proiectului de programă pentru opțional Anexa 1	Com. pt. curriculum	Com. pt. Curriculum + director - Aviz	2	Letric	Inspectori școlari Comisia pentru curriculum din UÎ	3 ani	- Inspectorul școlar centralizează programele de opțional e la nivelul disciplinei - Com. pt. Curriculum centralizează programele de opțional e la nivelul școlii

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
I.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
II.	Situația ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaționale	2

III.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
1.	Scopul procedurii operaționale	3
2.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
3.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
5.	Descrierea procedurii operaționale	7
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	12
7.	Formular evidență modificări	12
8.	Formular analiză procedură	12
9.	Formular distribuire procedură	13
10.	Anexe / formulare 13	11
11.	Cuprins	14
	Anexa 1	15