



**PROCEDURA PRIVIND STABILIREA  
CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII  
ÎN ANUL ȘCOLAR 2015-2016  
LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
NR.1 TURLUIANU**

**PROCEDURA GENERALĂ**

**PREZENTUL DOCUMENT FOST APROBAT LA DATA DE ..... ȘI ESTE  
PROPRIETATEA ȘCOLII GIMNAZIALE NR.1 TURLUIANU. ESTE INTERZISĂ MULTIPLICAREA ȘI  
TRANSMITEREA DOCUMENTULUI FĂRĂ ACORDUL ELABORATORULUI.**

Școala Gimnazială Nr. 1 Turluianu  
scoalaturluianu@gmail.com

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND STABILIREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2015-2016 LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 1</b> <b>Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

Nr. înreg...../.....

## PROCEDURA GENERALĂ

### STABILIREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2015-2016 LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 TURLUIANU

**COD: P.G.**

**Întocmită de:**

Responsabil comisie, prof. Moraru Paula

**Verificată și avizată de:**

Responsabil CEAC – prof. înv. primar Iojă Angela

**Aprobată de:**

Director: prof. ing. Teșulă Lenuța

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>  <b>COMISIA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII (CDS)</b>	<b>PROCEDURĂ PRIVIND STABILIREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2015-2016 LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 1</b> <b>Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

### 1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU A REVIZIEI PROCEDURII GENERALE

NR. CRT.	ELEMENTE PRIVIND RESPONSABILII/ OPERAȚIUNEA	NUMELE ȘI PRENUMELE	FUNCȚIA	DATA	SEMNĂTURA
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Moraru Paula	Responsabil comisie	Septembrie, 2015	
1.2.	Verificat	Iojă Angela	Responsabil CEAC		
1.3.	Aprobat	Teșulă Lenuța	Director		

### 2. SITUAȚIA EDIȚILOR/REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚILOR PROCEDURII GENERALE

NR. CRT.	EDIȚIA SAU DUPĂ CAZ, REVIZIA ÎN CADRUL EDIȚIEI	COMPONENTA REVIZUITĂ	MODALITATEA REVIZIEI	DATA LA CARE SE APLICĂ PREVEDERILE EDIȚIEI/ REVIZIEI
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția 1			

### 3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA/REVIZIA

NR. CRT.	SCOPUL DIFUZĂRII	EX. NR.	COMPARTIMENT	FUNCȚIA	NUMELE ȘI PRENUMELE	DATA PRIMIRII	SEMNĂTURA
3.1.	Aprobare	1.	Conducere	Director	Teșulă Lenuța		
3.2.	Informare	1.	Personal didactic		-		
3.3.	Aplicare		Cadre didactice	Profesori	Conf. stat. de funcții		
3.4.	Arhivare	1.	Secretariat	Secretar			
3.5.	Alte scopuri	1.	Postare pe site-ul scolii				

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>  <b>COMISIA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII (CDS)</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND STABILIREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2015-2016 LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 1</b> <b>Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

#### **4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE**

4.1. Abordează activitățile de fundamentare ,elaborare, avizare a curriculumului la decizia școlii, unitar și eficient, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare

4.2. Stabilește modul de realizare a activității și persoanele implicate;

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

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

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

4.6. Stabilește sarcini a circuitului documentelor necesare acestei activități;

4.7. Scopul este acela de a defini oferta școlii în raport cu interesele și aptitudinile elevului precum și cu așteptările societății, cu resursele umane și materiale de care dispune școala.

4.8. Alte scopuri specifice procedurii operaționale.

#### **5. DOMENIUL DE APLICARE**

Procedura se aplică la clasele gimnaziale de către profesorii de orice specialitate, în funcție de numărul de ore din CDS ale Planului de învățământ, repartizate pe anii de studiu.

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

Planurile de învățământ;

Metodologia privind încadrarea personalului didactic;

Regulamentul de Ordine Interioară numit în continuare ROI.

##### **6.1. Legislație primară:**

- – Legea Educației Naționale nr.1/2011;

##### **6.2. Legislație secundară:**

- Ordin Nr.4224/1998 referitor la Metodologia privind regimul disciplinelor opționale în perspectiva aplicării Planului cadru de învățământ pentru învățământul primar și gimnazial începând cu anul școlar 1998/1999;
- Ordin Nr.3449/1999 cu privire la regimul disciplinelor opționale în perspectiva aplicării noilor planuri cadru de învățământ , incepand cu anul școlar 1999-2000
- Notificarea MEN nr. 11667/27.07.1999 cu privire la statutul CDS în învățământul primar și secundar;

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND STABILIREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2015-2016 LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 1</b> <b>Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

- OMEC 3638/2001 cu privire la aplicarea Planurilor-cadru de învățământ pentru clasele I-VIII;
- OMEC 3670/2001 cu privire la aplicarea Planurilor – cadru de învățământ pentru liceu.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Procedura privind stabilirea CDȘ corespunde clauzei 7.3 – Proiectarea și dezvoltarea programelor educaționale- din SR EN ISO 9001:2008, ales ca model de referință pentru implementarea sistemului de management al calității în școală

## 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA GENERALĂ

Nr. crt.	TERMENUL	DEFINIȚIA	ABREVI EREA
7.1.	<b>Procedură generala</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicare în vederea realizării unei activități	<b>PG</b>
7.2.	<b>Ediție</b>	forma inițială sau actualizată a unei proceduri operaționale;	<b>Ed</b>
7.3.	<b>Revizie</b>	acțiune de modificare a uneia sau mai multor componente ale PG.	<b>R</b>
7.4.	<b>Aprobare</b>		<b>A</b>
7.5.	<b>Elaborare</b>		<b>E</b>
7.6.	<b>Verificare</b>		<b>V</b>
7.7.	<b>Aplicare</b>		<b>Ap</b>
7.8.	<b>Avizare</b>		<b>Av</b>
7.9.	<b>Arhivare</b>		<b>Ah</b>
7.10.	<b>Responsabil cu Asigurarea Calității</b>		<b>RAC</b>
7.11.	<b>Curriculum la Decizia Școlii</b>		<b>CDȘ</b>
7.12.	<b>Regulament de Ordine Interioară</b>		<b>ROI</b>
7.13.	<b>Consiliu Profesorat</b>		<b>CP</b>
7.14.	<b>Cursuri opționale</b>		<b>CO</b>
7.15.	<b>Registrul de procese – verbale ale CP</b>		<b>RPV</b>
7.16.	<b>Consiliul pentru Curriculum</b>		<b>CC</b>

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND STABILIREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2015-2016 LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 1</b> <b>Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII (MOD DE LUCRU)

**În cadrul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Turluianu, anual se stabilește CDS.**

**Proprietarul procesului: CP**

**Proces amonte: Studiarea planurilor de învățământ**

**Proces aval: Înscrierea opțiunilor elevilor în cataloage la începutul anului școlar/semestrului**

**Activități în proces:**

-La începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări, se afișează în cancelarie la loc vizibil planurile de învățământ valabile în anul școlar următor pentru școala noastră, spre informarea tuturor cadrelor didactice.

- Profesorii interesați să propună elevilor CO revizuiesc și îmbunătățesc cursurile existente și/sau elaborează cursuri noi.

- Orice CO este propus părinților și elevilor numai după ce este avizat de Consiliul pentru Curriculum din școală și aprobat anual de inspectorul de specialitate

- Un profesor desemnat de conducerea școlii întocmește o listă cu opțiunile propuse care este pusă de către diriginți la dispoziția părinților și elevilor spre a se informa și a decide potrivit preferințelor și intereselor majorității acestora din fiecare clasă.

- Profesorii autori ai cursurilor oferă elevilor interesați informații suplimentare despre conținutul acestora.

- Opțiunile părinților și elevilor sunt consemnate într-un proces-verbal pe bază de semnătură și prezentate în CP care are în ordinea de zi stabilirea CDS.

- Procesele-verbale cu opțiunile elevilor se îndosariază și se păstrează la conducerea școlii.

- Până la începutul anului școlar pentru care a fost ales cursul, autorul alcătuiește/revizuieste/completează suportul de curs.

- La începutul anului școlar fiecare diriginte completează în catalogul clasei cu exactitate opțiunile elevilor, fie extinderi fie discipline noi, respectând cu strictețe titlul cursului.

Oferta CDS se elaborează de Comisia pentru Curriculum, se avizează de CP și se aprobă de CA.

- Comisia pentru curriculum stabilește proiectul CDS, în funcție de solicitări, resurse și politica școlii.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND STABILIREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2015-2016 LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 1</b> <b>Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

- Curriculumul la decizia școlii se raportează la viziunea și misiunea școlii, urmărind, prin disciplinele opționale oferite:
  - extinderea programelor școlare pentru asigurarea progresului școlar și succesul la evaluarea națională;
  - educația pentru cetățenie democratică;
  - educația pentru sănătate;
  - formarea competențelor digitale.
- După aprobarea disciplinelor din CDS, în baza opțiunii scrise a elevilor și având în vedere resursele existente, aceste discipline opționale devin obligatorii pentru elevi și profesori în anul școlar respectiv.
- Notele obținute la disciplinele opționale se consemnează în catalog și fac parte din situația școlară semestrială și anuală a elevului.

**8.1. Generalități:** Procedura privind stabilirea CDS corespunde clauzei 7.3 – Proiectarea și dezvoltarea programelor educaționale- din SR EN ISO 9001:2008, ales ca model de referință pentru implementarea sistemului de management al calității în școala

**8.2. Resurse necesare:**

**8.2.1. Resurse materiale:-** conform listei de inventar

**8.2.2. Resurse umane:-** conform statelor de funcții

**8.2.3. Resurse financiare:-** conform bugetului anual aprobat

**8.3. Modul de lucru: 8.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:**

	<b>Etapa</b>	<b>Operațiunea</b>
1	Desemnarea prin decizie a Consiliului pentru Curriculum	Emiterea prin decizie a Consiliului pentru Curriculum
2	Desemnarea prin decizie a persoanei responsabile cu PO	Emiterea prin decizie a persoanei responsabile cu PO
3	Analiza CDS din anul școlar trecut pe specialități (pe baza informărilor cadrelor didactice / chestionarelor aplicate)	Aplicarea unor chestionare de opinie elevilor/părinților privind CDS din anul școlar trecut și informări ale cadrelor didactice .
4	Realizarea unei analize de nevoi/opportunități educaționale la nivelul educabililor înscriși în unitate, precum și a contextului socio economic local	Elaborarea chestionarelor ce vor fi aplicate elevilor pentru realizarea unei nevoi de analize
		Aplicarea chestionarelor

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>  <b>COMISIA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII (CDȘ)</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND STABILIREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2015-2016 LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 1</b> <b>Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

		Prelucrarea datelor, identificarea nevoilor si intereselor de formare ale elevilor
5	Stabilirea ofertei CDȘ la nivelul fiecărei catedre	Consultări la nivelul catedrelor Elaborarea ofertei CDȘ Analizarea, verificarea, aprobarea ofertei CDȘ in cadrul catedrelor
6	Discutarea propunerilor colectivelor de catedra privind disciplinele opționale în cadrul CP	Se vor stabili prin vot disciplinele optionale ce vor figura in oferta școlii precum si durata lor.
7	Elaborarea pachetelor de opționale	Intocmirea listei opționalelor propuse la fiecare clasă
8	Prezentarea ofertei CDȘ și exprimarea opțiunilor	Prezentarea ofertei CDȘ elevilor Exprimarea opțiunii elevilor asupra ofertei CDȘ Centralizarea opțiunilor elevilor
9	Proiectarea curriculum-ului opțional	Elaborarea programei de opțional
10	Constituirea portofoliilor aferente fiecărui tip de CDȘ	Elaborarea fișei de avizare, programele pentru disciplinele din CDȘ alcatuite in școală vor fi avizate de CA al școlii.
11	Inregistrarea ca document școlar a suportului de curs aferent CDȘ-urilor la nivel de unitate	Elaborarea modelului de schema orară la ciclul primar si gimnazial.
12	Avizarea cursului opțional de către inspectorul de specialitate	Transmiterea portofoliilor Inspectorilor școlari de specialitate.
13	Elaborarea planificării calendaristice	Întocmirea planificării calendaristice

### 8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Operațiunea	Activitățile desfășurate
1. Emiterea prin decizie a Consiliului pentru Curriculum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative;</li> <li>- înregistrarea referatului la registratura unității;</li> <li>- aprobarea referatului de conducătorul unității;</li> <li>- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;</li> <li>- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;</li> <li>- întocmirea deciziei propriu-zise;</li> </ul>



<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND STABILIREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2015-2016 LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 1 Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;</li> <li>- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;</li> <li>- semnarea deciziei, de conducătorul unității;</li> <li>- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;</li> <li>- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;</li> <li>- predarea unui exemplar persoanei desemnate să gestioneze și să actualizeze deciziile;</li> </ul>
2. Emiterea prin decizie a persoanei responsabile cu PO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- întocmirea referatului și luarea la cunoștință despre unele acte normative;</li> <li>- înregistrarea referatului la registratura unității;</li> <li>- aprobarea referatului de conducătorul unității;</li> <li>- stabilirea temeiului legal ce impune emiterea deciziei;</li> <li>- stabilirea persoanei, a persoanelor sau a comisiilor însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile deciziei;</li> <li>- întocmirea deciziei propriu-zise;</li> <li>- vizarea deciziei de compartimentul de specialitate;</li> <li>- înregistrarea în registrul special a deciziei întocmite;</li> <li>- semnarea deciziei, de conducătorul instituției publice;</li> <li>- înmânarea deciziei către persoanele însărcinate să ducă la îndeplinire prevederile acesteia;</li> <li>- semnarea de primire și luare la cunoștință a deciziei;</li> </ul>
3. Aplicarea chestionarelor de opinie elevilor /părinților privind CDS din anul școlar trecut	Comisia pentru curriculum elaborează un chestionar de opinie în vederea stabilirii gradului de satisfacție al elevilor.
4. Elaborarea chestionarelor ce vor fi aplicate elevilor	Comisia pentru curriculum elaborează un chestionar în scopul identificării nevoilor și intereselor de formare ale elevilor.
Aplicarea chestionarelor	Chestionarele multiplicat, se aplică la clasă, de către diriginți în timpul orei "Orientare și consiliere"

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND STABILIREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2015-2016 LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 1</b> <b>Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

Prelucrarea datelor, identificarea nevoilor și intereselor de formare ale elevilor	Chestionarele vor fi prelucrate de către membrii comisiei de curriculum. Rezultatele analizei vor fi consemnate într-un raport intern și aduse la cunoștință întregului corp profesoral în cadrul unei ședințe de Consiliu
5. Consultări la nivelul catedrelor	Membrii fiecărei catedre întruniți în ședință de catedră fac propuneri pentru curriculum-ul CDȘ corelat cu nevoile și interesele de formare ale elevilor identificate prin analiza de nevoi. Programele orientative pentru disciplinele opționale pot fi propuse de MECȘ și/sau colectivele de catedră.
Elaborarea ofertei CDȘ	Fiecare propunere de CDȘ avansată în cadrul catedrei, se argumentează (în scris), precizându-se care sunt competențele generale vizate prin studiul respectivei discipline, conținuturile vizate (fără a fi detaliate)
Analizarea, verificarea, aprobarea ofertei CDȘ în cadrul catedrelor	Oferta CDȘ este analizată, verificată și apoi aprobată în cadrul fiecărei catedre.
6. Se vor stabili prin vot disciplinele opționale ce vor figura în oferta școlii precum și durata lor.	Discutarea propunerilor colectivelor de catedră privind disciplinele opționale
7. Întocmirea listei opționalelor propuse la clasă	Comisia pentru curriculum preia de la fiecare șef de catedră lista de propuneri și elaborează pentru fiecare clasă un pachet de discipline opționale.
8. Prezentarea ofertei CDȘ elevilor	Profesorii ce au propus oferta CDȘ o vor prezenta elevilor. Prezentarea se va face pentru fiecare clasă în parte.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND STABILIREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2015-2016 LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 1</b> <b>Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

Exprimarea opțiunii elevilor asupra ofertei CDȘ	Diriginții claselor vor aplica la clasa fișa de opțiuni –elaborată de Comisia pentru curriculum- ce cuprinde pachetul de opționale, elevii având astfel posibilitatea să-și exprime în scris opțiunile. Toate fișele vor fi apoi înmânate comisiei pentru curriculum
Centralizarea opțiunilor elevilor	Comisia pentru curriculum analizeaza fișele de opțiuni și centralizează rezultatele, declarând, în baza criteriului majorității opțiunilor pentru o disciplină, disciplinele la care elevii doresc să susțină cursuri opționale în următorul an școlar. Rezultatele sunt prezentate Consiliului Profesoral.
9. Elaborarea programei de opțional	Stabilirea: 1. tipului de opțional; durată; teme/ conținuturile; aria curriculară 2. Formularea obiectivelor și finalităților propuse 3. Nota de prezentare/argumentare; competențe generale, specifice; exemple de activități de învățare; lista conținuturilor; bibliografie minimală
10. Elaborarea fișei de avizare, programele pentru disciplinele din CDȘ alcătuite în școala vor fi avizate de CA al școlii	Profesorii ale căror oferte au fost declarate “caștigătoare”, proiectează curriculum-ul disciplinei opționale
11. Elaborarea modelului de schemă orară la ciclul primar și gimnazial.	Alcătuirea programului fiecărei clase pe baza următoarelor opțiuni: - opțiunea pentru un număr de ore pe săptămână cuprins între numărul minim sau maxim alocat prin Planul –cadru de învățământ - opțiunea pentru completarea trunchiului comun, până la nr. de ore ales (minim sau maxim), fie cu extinderi ale disciplinelor din Planul –cadru, fie cu opționale, fie cu extinderi (mai mult decât minim-ul indicat prin plaja orară) și cu opționale, în același timp.
12. Transmiterea portofoliilor Inspectorilor școlari de specialitate.	Fiecare curs opțional va purta viza inspectorului de specialitate. Obligativitatea de a prezenta inspectorului cursul opțional în vederea semnării fișei de avizare revine șefului de catedră.
13. Întocmirea planificării	Profesorii care susțin cursurile opționale vor întocmi planificări calendaristice precum pentru disciplinele de specialitate.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>  <b>COMISIA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII (CDȘ)</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND STABILIREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2015-2016 LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 1</b> <b>Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

calendaristice

### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității**

1. Îmbunătățirea cunoașterii legislației activității privind elaborarea și stabilirea ofertei CDȘ la nivelul școlii
2. Cunoașterea modului de derulare a pașilor privind elaborarea și stabilirea ofertei CDȘ la nivelul școlii din cadrul instituțiilor publice.

## **9. RESPONSABILITĂȚI**

### **Directorul Școlii Gimnaziale Nr. 1 Turluianu:**

- prezintă în CP criteriile și cerințele privind stabilirea CDȘ;
- comunică CP data până la care profesorii pot face propuneri de CO pentru anul școlar următor;
- semnează fișele de avizare ale CO propuse de cadrele didactice;
- verifică corectitudinea schemei orare a fiecărei clase.

### **Responsabilul CEAC :**

- ține evidența tuturor procedurilor;
- se preocupă de îmbunătățirea sau înlocuirea procedurilor potrivit cerințelor;
- instruește periodic personalul didactic în vederea îmbunătățirii activității în cadrul procedurii.

### **Diriginții**

- informează elevii despre numărul de ore de CDS conform Planului de Învățământ;
- prezintă elevilor oferta de CO în perioada stabilită conform graficului propus de MEN;
- colectează opțiunile părinților și elevilor pe bază de semnătură și le prezintă în CP;
- înscriu la începutul anului școlar/semestrului în catalogul clasei, denumirea completă a CO alese de elevi.

### **Profesorii autori de CO**

- oferă rezumatul cursului propus;
- alcătuiesc suportul de curs;
- se preocupă de obținerea avizului inspectorului de specialitate pentru CO propus.

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND STABILIREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2015-2016 LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 1</b> <b>Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

## 10. ÎNREGISTRĂRI

- Procese-verbale cu opțiunile elevilor;
- Registrul de procese-verbale ale CP;
- Cataloagele claselor;
- Fișele de avizare ale cursurilor.

## 11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	<b>1</b>
<b>1.</b>	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii generale	<b>2</b>
<b>2.</b>	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii generale	<b>2</b>
<b>3.</b>	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după, caz, revizia din cadrul ediției procedurii generale	<b>2</b>
<b>4.</b>	Scopul procedurii generale	<b>3</b>
<b>5.</b>	Domeniul de aplicare a procedurii generale	<b>3</b>
<b>6.</b>	Documentația aplicabilă procedurii generale	<b>3</b>
<b>7.</b>	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura generală	<b>4</b>
<b>8.</b>	Descrierea procedurii generale (mod de lucru)	<b>5</b>
<b>9.</b>	Responsabilități	<b>11</b>
<b>10.</b>	Înregistrări	<b>12</b>
<b>11.</b>	Cuprins	<b>12</b>
<b>12.</b>	Anexe (Diagrama flux <i>Procedura privind stabilirea CDS, Actualizări</i> )	<b>13-14</b>

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND STABILIREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2015-2016 LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 1 Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 1</b>
<b>COMISIA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII (CDS)</b>		<b>Exemplar: 1</b>

## 12. ANEXE

### Anexa 1 **Diagrama flux** *Procedura privind stabilirea CDS*

Start

Prezentarea planurilor de învățământ în CP, cu accent pe orele de CDS

Propunerea ofertei (cursuri) CDS de către profesorii interesați

Realizarea listei cu oferta de CO

Prezentarea posibilităților de alegere a CDS și a ofertei de CO de către diriginți, elevilor

Întocmirea de către diriginți a tabelelor cu opțiunile părinților și elevilor, pe bază de semnătură

Prezentarea opțiunilor în CP și consemnarea acestora în RPV

Întocmireade către profesorii autori a documentației în vederea avizării CO alese de elevi

Avizarea CO de către CC și aprobarea de către inspectorul de specialitate

Afișarea la avizierul din cancelaria școlii, la începutul anului școlar a listei complete a CDS de la fiecare clasă

Înscrierea corectă a CDS în cataloagele claselor

Verificarea de către conducerea școlii a tuturor schemelor orare

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU, BEREȘTI- TAZLĂU, JUDEȚUL BACĂU</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND STABILIREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2015-2016 LA ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 TURLUIANU</b>	<b>Ediția : 1</b> <b>Nr. exemplare</b>
		<b>Revizia: 1</b>
		<b>Exemplar: 1</b>

## Anexa 2

### ACTUALIZĂRI

<b>Nr crt</b>	<b>Sinteza actualizării</b>	<b>Versiunea curentă</b>	<b>Data</b>