



Liceul Tehnologic "Ion Bănescu", Mangalia  
Str.Negru-Vodă nr. 19  
Telefon / fax : 0241/75.32.05  
E-mail: [lt.ibanescu@yahoo.com](mailto:lt.ibanescu@yahoo.com)  
Web: <https://ltibanescu.ro/>

**APROB,  
Director,  
Prof. Barabaș Virginica**

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ  
Funcționarea Comisiei de curriculum**

**Cod: PO-CEAC-03-50**

**Ediția: I, Revizia: 0**


**Data: 11.10.2024**

**Avizat,**

**Prof. Șargu Rodica**

**Elaborat:**

**Dir. adj. Vasilescu Roxana**

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Liceul tehnologic "Ion Bănescu"	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> Funcționarea Comisiei de curriculum <b>COD: PO-CEAC-03-50</b>	Ediția: I
		Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**  
**Funcționarea Comisiei de curriculum**  
**COD: PO-CEAC-03-50**  
Ediția: I, Revizia: 0, Data: 11.10.2024

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


Nr crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof. Vasilescu Roxana	Director adj.		
1.2	Verificat	Prof. Șargu Rodica	Coordonator CEAC		
1.3	Aprobat	Prof. Barabaș Virginica	Director		

**2. 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
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	Ediție inițială		

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

Nr crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Liceul tehnologic "Ion Bănescu"	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Ediția: I
			Revizia: 0
	Funcționarea Comisiei de curriculum COD: PO-CEAC-03-50		Exemplar nr. 1

3.1	Aplicare, Informare	1	Management	Director	Barabaș Virginica		
3.2	Informare	2	SCIM	Președinte	Vasilescu Roxana		
3.3	Aplicare, Informare	3		Responsabil			
3.4	Aplicare, Informare Arhivare	4	Serviciul secretariat	Secretar sef	Maricoiu Mihaela		

## 1. Scopul procedurii

Procedura stabilește modul de organizare și funcționare a Comisiei pentru curriculum, precum și activitățile desfășurate de membrii acesteia, în Liceul "Ion Bănescu", Mangalia.

## 2. Domeniul de aplicare

Personalul didactic implicat în organizarea și funcționarea Comisiei pentru curriculum va aplica prezenta procedură în activitatea desfășurată în cadrul Liceului "Ion Bănescu", Mangalia.

## 3. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul S.G.G. nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin OM nr. 5726/2024;
- Ordinul M.E. nr. 3238/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii;
- H.G. nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă, cu modificările și actualizările ulterioare.

## 4. Definiții și abrevieri

### 4.1. Definiții

- 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

- 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

- Procedură de sistem (PS) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice


- Procedură operațională (PO) - procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică.

### 4.2. Abrevieri

- CA – Consiliul de Administrație
- ISJ – Inspectoratul Școlar Județean

## 5. Descrierea activității

### 5.1 Generalități:

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Liceul tehnologic "Ion Bănescu"	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I
	Funcționarea Comisiei de curriculum COD: PO-CEAC-03-50	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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.

### **5.2 Constituirea comisiei de curriculum:**

Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.


Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ. Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

**5.3 Atribuțiile comisiei pentru curriculum** vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea agenților economici parteneri în educație, privind CDL;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analiza periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedre/comisiile

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Liceul tehnologic "Ion Bănescu"	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I
	Funcționarea Comisiei de curriculum COD: PO-CEAC-03-50	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDL părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru CDL, elaborate la nivelul unității de învățământ

(j) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDL, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;

m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;

n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;

p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDL).

#### **5.4. Modul de lucru:**

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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


Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

**Pasul 1:** Se constituie Comisia pentru curriculum pentru anul școlar.

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;
- 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 CDL;
- 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.

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Liceul tehnologic "Ion Bănescu"	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I
	Funcționarea Comisiei de curriculum COD: PO-CEAC-03-50	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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;
- g) chestionarele aplicate copiilor/părinților pentru disciplina opțional;
- h) fișele de avizare a disciplinelor opționale (vizate de CA, director și inspectorul de specialitate);
- i) suportul de curs pentru CDL;
- k) hotărârile Consiliului de administrație pentru aprobarea disciplinelor opționale, a programelor școlare și a suporturilor de curs pentru CDL;
- l) rezultate la evaluări;
- m) planul managerial al comisiei;
- n) programul de activități;
- o) procese - verbale ale ședințelor comisiei;
- p) adrese primite;
- r) proceduri specifice.

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

- 1: Sondarea și analizarea opiniilor copiilor, părinților privind desfășurarea orelor din cadrul CDL 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;
- c) decesul.


**Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

**5.5. Resurse necesare:**

**Resurse materiale:**

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Liceul tehnologic "Ion Bănescu"	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I
	Funcționarea Comisiei de curriculum COD: PO-CEAC-03-50	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.
- Resurse umane:**
- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.
- Resurse financiare:**
- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 5.6 Responsabilități:

- Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Comisia pentru Curriculum:**
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.
- Comisia CEAC:**
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 6. Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	11.10.2024	0	11.10.2024	7	Ediția inițială	
2.							

### 7. 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
1	Management	Barabaș Virginica	-		11.10.2024	x	x	x

### 8. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data intrării în vigoare a procedurii	Data retragerii	Semnătura
1.	Management	Barabaș Virginica	11.10.2024		11.10.2024		
2	Comisia de curriculum	Vasilescu Roxana	11.10.2024		11.10.2024		
3	CEAC	Șargu Rodica	11.10.2024		11.10.2024		
4	Serviciul secretariat	Maricoiu Mihaela	11.10.2024		11.10.2024		

 <b>MINISTERUL EDUCAȚIEI</b> Liceul tehnologic "Ion Bănescu"	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	Ediția: I
	Funcționarea Comisiei de curriculum COD: PO-CEAC-03-50	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

## 9. Anexe/Formulare

-

## 10. Cuprins

<b>Nr. crt</b>	<b>Secțiunea</b>	<b>Pag.</b>
<b>1</b>	Scopul procedurii	<b>2</b>
<b>2</b>	Domeniul de aplicare	<b>2</b>
<b>3</b>	Documente de referință	<b>2</b>
<b>4</b>	Definiții și abrevieri	<b>2</b>
<b>5</b>	Descrierea procedurii	<b>3</b>
<b>6</b>	Responsabilități	<b>5</b>
<b>7</b>	Formular evidență modificări	<b>5</b>
<b>8</b>	Formular analiză procedură	<b>5</b>
<b>9</b>	Lista de difuzare a procedurii	<b>6</b>
<b>10</b>	Anexe/Formulare	<b>7</b>