

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 2
	Cod: P.O. 16	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE**

**P.O. 16**

**Ediția: II-a, 14.10.2022, Revizia 2**

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 2
	Cod: P.O. 16	Exemplar nr. 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 2
	Cod: P.O. 16	Exemplar nr. 1

### 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	6
1.1	Elaborat	Răsmerița Nicoleta	Membru CEAC	10.10.2022	
1.2	Elaborat	Anton Valentina	Membru CEAC	10.10.2022	
1.3	Verificat	Rusu Mihaela	Responsabil CEAC	12.10.2022	
1.4	Aprobat	Pechianu Florin Gigi	Director	14.10.2022	

### 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	5
2.1	Ediția I-a			
2.2	Revizia 3			16.10.2020
2.3	Ediția II-a			29.09.2021
2.4	Revizia 1			05.08.2022
2.5	Revizia 2			14.10.2022

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Răsmerița Nicoleta	14.10.2022	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Anton Valentina	14.10.2022	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța	14.10.2022	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Pechianu Florin Gigi	14.10.2022	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rusu Mihaela	14.10.2022	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE		Revizia 2
	Cod: P.O. 16		Exemplar nr. 1

3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Șerban Tincuța		
-----	----------	--	----------	---------------	----------------	--	--

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 2
	Cod: P.O. 16	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a stabili oferta educațională a unității, și de a realiza validarea și aprobarea ofertei educaționale.

##### 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

##### 4.5. Alte scopuri

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 2
	Cod: P.O. 16	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se aplică cadrelor didactice și elevilor din cadrul unității, părinților.

### 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:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 2
	Cod: P.O. 16	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Hotărârea nr. 994/2020 privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar;  
- Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar - H.G. nr. 1534/25.11.2008;  
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;  
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

### 6.3. Legislație secundară:

- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare;  
- 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 prevăzute 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:

- RI;  
- Hotărâri interne (CA, Consiliul profesoral, director, CEAC).

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 2
	Cod: P.O. 16	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, 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;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
7.1.9	Curriculum	Oferta educațională a școlii și reprezintă sistemul experiențelor de învățare directe și indirecte oferite formabililor și trăite de aceștia în contexte formale, nonformale și chiar informale.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C.	Comisia de evaluare și asigurare a calității



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 2
	Cod: P.O. 16	Exemplar nr. 1

## 8. Descriere procedurii

### 8.1. Generalități:

Oferta educațională curriculară și extracurriculară reprezintă partea cea mai consistentă a proiectului de dezvoltare instituțională, parte care permite individualizarea unităților școlare și crearea unor "personalități" a acestora.

### 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 unității 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 Curriculum;  
- 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:

Unitatea noastră, își propune să ofere elevilor o educație de calitate, în acord cu nevoile de schimbare ale societății. Absolvenții vor dobândi competențe care le vor permite să aleagă drumul corect în viață, să fie autonomi, responsabili și să decidă asupra propriilor cariere.

Definirea clara a ofertei unității se realizează în raport cu interesele și aptitudinile elevului, precum și cu așteptările societății; lărgirea domeniului ocupațional, dar și adâncirea competențelor cheie, alături de competențele personale și cele sociale; dobândirea cunoștințelor și deprinderilor de dezvoltare a unei afaceri proprii pornind de la formarea într-o calificare.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 2
	Cod: P.O. 16	Exemplar nr. 1

### Precizări

Curriculumul se referă la oferta educațională a unității și reprezintă sistemul experiențelor de învățare directe și indirecte oferite formabililor și trăite de aceștia în contexte formale, nonformale și chiar informale.

Elaborarea ofertei educaționale pentru noul an școlar devine în condițiile actuale pentru orice director, o provocare destul de controversată, datorită problemelor cu care se confruntă unitățile de învățământ. Având în vedere că unitatea de învățământ, învățământul sunt într-o continua și până la urmă firească evoluție, tinzând să acopere diversitatea uimitoare a problemelor cu care se confruntă omul zilelor noastre, este normal să avem în vedere toți factorii care ne definesc.

### Etapele procedurii

#### A. INSERTIA ELEVILOR

##### Pasul 1

Se desfășoară activități de identificare a nivelului de satisfacție al beneficiarilor direcți și indirecti (prin chestionare, întâlniri consultative etc.) cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul managerial.

##### Pasul 2

Se realizează o bază de date și a unei statistici privind opțiunile elevilor.

##### Pasul 3

Furnizarea datelor statistice și a interpretărilor cantitative și calitative Comisiei de elaborare și promovare a ofertei unității, pentru a realiza corelații între traseele educaționale și oferta unității.

#### B. STABILIREA CURRICULUM-UL LA DECIZIA UNITĂȚII

##### Pasul I

Se depun propunerile cadrelor didactice pentru CDS cu suport de curs.

În vederea realizării ofertei școlare, fiecare cadru didactic poate propune CDS bine ancorat în nevoile de modernizare ale societății, în parteneriat cu agenții economici, care să dea elevilor un atu în integrarea lor pe piața muncii.

##### Propunerea va conține:

- Scrisoare de intenție a profesorului cu propunerea de CDS (denumirea acestuia);
- Curriculum pentru CDS, care conține: argument, competențe specifice și conținuturi, valori și atitudini, sugestii metodologice, bibliografie;
- Scrisoare de parteneriat a agenților economici care susține necesitatea instruirii elevilor prin parcurgerea CDS-ului;
- Suport de curs.

Nota: Toate documentele se depun în format electronic și scris.

##### Pasul II

Aceste propuneri vor fi depuse la secretariatul unității.

##### Pasul III

Consiliul de Administrație va aviza pachetele de opționale și le va propune elevilor pentru ca aceștia să își exprime opțiunea.

##### Pasul IV

Elevii își exprimă opțiunea. Se definitivează lista disciplinelor CDȘ pe clase și opțiuni.

##### Pasul V

Conform Metodologiei cifrei de școlarizare, studiilor, chestionarelor aplicate partenerilor, PDI se vă întocmi planul de școlarizare.

### Se va actualiza anual PDI-ul care are cu următorul cuprins:

#### Partea I CONTEXT:

- Formularea misiunii;
- Profilul actual al unității;
- Analiza rezultatelor din anul școlar performanța școlară, formarea continuă a personalului rezultate la olimpiade și concursuri, activități extracurriculare;
- Priorități naționale, Priorități, obiective și ținte regionale și locale.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 2
	Cod: P.O. 16	Exemplar nr. 1

### Partea a II-a ANALIZA NEVOILOR

1 Analiza mediului extern:

- Analiza profilului economic;
- Analiza pieței muncii;
- Date demografice;
- Concluzii generale reliefate din analize.

2 Analiza mediului intern:

- Predarea – învățarea;
- Materiale și resurse didactice;
- Rezultatele elevilor;
- Consilierea și orientare școlară/în carieră;
- Calificări și curriculum;
- Resursele fizice și umane;
- Parteneriate și colaborare.

3 Analiza SWOT rezumat

Partea a III-a PLANUL OPERAȚIONAL

Partea a IV-a CONSULTARE, MONITORIZARE ȘI EVALUARE

### C. ELABORAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE

#### Pasul I

Se realizează o diagnoză a nevoilor educaționale ale tinerilor și adulților la nivel județean, în baza PDI-ului, a sondajelor efectuate în rândul elevilor, a statisticilor județene privind nevoile populației adulte de finalizare a studiilor, a cererilor înregistrate la nivelul unității.

#### Pasul II

Se elaborează proiectul planului pentru anul următor.

#### Pasul III

Se propune spre dezbateri, modificare, avizare și aprobare planul inițial al unității pentru anul următor în Consiliul Profesorat și respectiv, în Consiliul de Administrație.

### DOCUMENTE

- Suport curs CDȘ;
- Registre intrări-ieșiri;
- Pachete opționale, lista disciplinelor CDȘ pe clase și opțiuni;
- Chestionare;
- PDI;
- Poze cu imagini ale infrastructurii unității și activitățile duative, pliante promoționale, CD promoțional, broșură - oferta educațională;
- Documente necesare acreditării aprobării planului.

#### 8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 2
	Cod: P.O. 16	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Întocmește planul de școlarizare.

### 9.2. Consiliul Profesoral

- Avizează pachetele de opționale.

### 9.3. Cadrele didactice

- Propun suport curs CDȘ.

### 9.4. Elevii

- Aleg pachetele de opționale.

### 9.5. Parteneri, agenți economici

- Completează chestionare.

### 9.6. Echipa PDI

- Actualizează PDI.

### 9.7. Secretariat

- Înregistrează propunerile.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 2
	Cod: P.O. 16	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				16.10.2020		-	
10.2	II-a	29.09.2021	0	29.09.2021		-	
10.3	II-a		1	05.08.2022		-	
10.4	II-a		2	14.10.2022		-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rusu Mihaela			14.10.2022			
2.	Didactic	Pechianu Florin Gigi			14.10.2022			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1		-	-	1	-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 NĂMOLOASA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE	Revizia 2
	Cod: P.O. 16	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	3
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	3
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	3
<b>4. Scopul procedurii</b>	5
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	6
<b>6. Documente de referință</b>	7
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	8
<b>8. Descriere procedurii</b>	9
<b>9. Responsabilități</b>	12
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	13
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	13
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	13
<b>13. Anexe</b>	13