Nr. înreg. 2650.4 / 18.12.2023

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ELABORAREA, VALIDAREA ȘI APROBAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE

P.O. 16

Ediţia: I-a, 29.09.2023, Revizia 3

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	Cristian Florina Nicoleta	Membru Comisie Curriculum	25.09.2023	[redacted]
1.2	Elaborat	Relea Adina Elena	Membru Comisie Curriculum	25.09.2023	
1.3	Elaborat	Matei Anișoara	Membru Comisie Curriculum	25.09.2023	
1.4	Verificat	Melinceanu Gabriela	Responsabil Comisie Curriculum	27.09.2023	
1.5	Aprobat	Gabor Adrian	Director	29.09.2023	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			15.07.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			18.11.2022
2.5	Revizia 3			29.09.2023

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 Comisie Curriculum	Cristian Florina Nicoleta	29.09.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Relea Adina Elena	29.09.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Matei Anișoara	29.09.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Gabor Adrian	29.09.2023	

3.5	Verificare		Didactic	Responsabil Comisie Curriculum	Melinceanu Gabriela	29.09.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Iorga Stephania Beatrice		

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 şi de a realiza validarea și aprobarea acesteia.

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

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura se aplică cadrelor didactice, părinților şi elevilor din cadrul unității.

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 activităţii:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru privind organizarea şi funcţionarea centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă, Anexa 3 la Ordinul nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023.

6.3. Legislație secundară:
- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate;
7.1.9	Curriculum	Oferta educaționale a scolii 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	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.2.8	PDI	Plan de dezvoltare instituțională

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Oferta educațională curriculară și extracurriculară reprezintă partea cea mai consistentă a Planului de dezvoltare instituțională, parte care permite individualizarea unității de învățământ și crearea unei ”personalități” a acesteia.

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 legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii 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 este o unitate şcolară care asigură cadrul optim din punct de vedere educaţional, profesional şi material care permite derularea unui proces formativ – educativ şi recuperator de calitate, având ca finalitate integrarea socio – profesională cu succes a elevilor cu dificultăţi de învăţare.
Definirea clară a ofertei educaționale 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.

Unitatea noastră își propune optimizarea procesului educaţional pentru copiii și elevii cu CES implicând resursele existente pentru a susţine participarea la procesul de recuperare, compensare, reabilitare, integrarea tuturor beneficiarilor în comunitate.

Curriculumul se referă la oferta educațională a unității şi reprezintă sistemul experienţelor de învăţare directe şi indirecte oferite formabililor şi trăite de aceştia în contexte formale, nonformale şi chiar informale.

Etapele procedurii

A. INSERŢIA ELEVILOR
Pasul 1
Se desfășoară activități de identificare a nivelului de satisfacție al beneficiarilor direcţi şi indirecţi (prin chestionare, întâlniri consultative etc.) cu privire la îndeplinirea obiectivelor stabilite în planul managerial.

Pasul 2
Se realizează o bază de date şi a unei statistici privind opțiunile elevilor.

Pasul 3
Furnizarea datelor statistice şi a interpretărilor cantitative şi calitative Comisiei de elaborare şi promovare a ofertei unității, pentru a realiza corelații între traseele educaționale şi oferta unității.

B. STABILIREA CURRICULUM-ULUI LA DECIZIA ȘCOLII
Se va realiza în conformitate cu etapele Procedurii operaționale Alegerea curriculum-ului la decizia școlii (CDȘ) și ale Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii, aprobată prin Ordinul nr. 3238/2021.
Se va actualiza/revizui anual Planul de dezvoltare instituțională.

C. ELABORAREA OFERTEI EDUCAŢIONALE
Se realizează o diagnoză a nevoilor educaționale, în baza PDI-ului, a sondajelor efectuate în rândul elevilor, a elevilor ce finalizează ciclul gimnazial la CSEI Nr.2 Comănești și Școala Gimnaziala Speciala M. Montessori, a cererilor înregistrate la nivelul unității Comisiei de orientare Școlară si profesională din cadrul CJRAE Bacău.
Se constituie prin decizie a directorului unității, comisia curriculum care va elabora oferta educațională, în colaborare cu comisia pentru promovarea ofertei educaționale. Se va elabora oferta educațională propusă cu adaptare la specificul local și promovarea imaginii unității.
În oferta educațională vor fi cuprinse și activități în domeniul activităţii educative extraşcolare.
Oferta educațională va si supusă aprobării Consiliului de Administrație.
Se va realiza un plan de acțiune pentru promovarea ofertei educaționale.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității
- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

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

9.3. Cadrele didactice
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

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

9.5. Parteneri, agenţi economici
- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

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

9.7. Comisia pentru promovarea ofertei educaționale
- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		15.07.2022				-	
10.2	I-a		1	12.08.2022		-	
10.3	I-a		2	18.11.2022		-	
10.4	I-a		3	29.09.2023		-	

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	Păduraru Georgeta Maricela			29.09.2023			
2.	Didactic	Gabor Adrian			29.09.2023			

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	Anexa 1 - Oferta educationala	-	-	1	-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

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

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 10

10. Formular de evidenţă a modificărilor 11

11. Formular de analiză a procedurii 11

12. Lista de difuzare a procedurii 11

13. Anexe 11