

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferite la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 1 din 20 |
| | P.O. nr 75 | Exemplar nr. 1 |

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

**PRIVIND ELABORAREA ȘI APROBAREA/AVIZAREA PROGRAMELOR ȘCOLARE
PENTRU DISCIPLINELE/DOMENIILE DE STUDIU OPȚIONALE ȘI, RESPECTIV,
PENTRU MODULELE DE PREGĂTIRE DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR,
OFERTATE LA NIVELUL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL BOTOȘANI
PENTRU ANUL ȘCOLAR 2021-2022**

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferite la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | P.O. nr 75 | pagina 2 din 20 Exemplar nr. 1 |

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

| | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|-----|---|-------------------------|--|------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1 | Elaborat | Elena DĂMII | Inspector școlar | | |
| | | Rodica ABĂCIOAEI | Inspector școlar | | |
| | | Romică VĂRVĂRUC | Inspector școlar | | |
| | | Olguța ȘCHIOPU | Inspector școlar | | |
| | | Cristina SFECLĂ | Inspector școlar | | |
| | | Sebastian MIHALACHE | Inspector școlar | | |
| 1.2 | Verificat | Paul OCTAV | Inspector Școlar General Adjunct | | |
| 1.3 | Avizat | Ada-Alexandrina MACOVEI | Inspector Școlar General Adjunct / Președinte SCIM | | |
| 1.4 | Aprobat | Gabriel HĂRTIE | Inspector Școlar General | | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii

| | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei |
|-----|---|----------------------|--------------------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Ediția 1 | * | | |
| 2.2 | Ediția 2 | Toată procedura | Conform legislației în vigoare | 21.01.2021 |

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

| | Scopul difuzării | Exemplar nr.1 | Direcția/ departament | Funcția | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura |
|-----|----------------------|---------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---|---------------|----------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1 | Verificare | 1 | Conducere | ISGA | Paul OCTAV | | Difuzare electronică |
| 3.2 | Avizare | 1 | Conducere | ISGA Președinte SCIM | Ada-Alexandrina MACOVEI | | Difuzare electronică |
| 3.3 | Aprobare | 1 | Conducere | ISG | Gabriel HĂRTIE | | Difuzare electronică |
| 3.4 | Aplicare | 1 | Curriculum și inspecție școlară | Inspectori școlari pentru discipline | Inspectori școlari pentru discipline din ISJ Botoșani | | Difuzare electronică |
| 3.5 | Aplicare | 1 | Conducerea unităților de învățământ | Directorii unităților de învățământ | Comisia de curriculum din unitățile de învățământ | | Difuzare electronică |
| 3.6 | Evidență și arhivare | 1 | Comisia SCIM | Secretar comisie | Rodica MIGHIU | 27.01.2021 | |

| | | |
|---|---|----------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferite la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | P.O. nr 75 | Pagina 3 din 20 |
| | | Exemplar nr. 1 |

4. Scopul procedurii

- 4.1. Prezenta procedură descrie criteriile de avizare și aprobare a Curriculumului la Decizia Școlii, prin asigurarea unei abordări unitare la nivelul județului Botoșani.
- 4.2. Procedura stabilește modul de realizare a activității respective, compartimentele și persoanele implicate.
- 4.3. Oferă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.
- 4.4. Asigură realizarea activității procedurale, în conformitate cu normele legale.
- 4.5. Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Prevederile procedurii se aplică în unitățile de învățământ de stat și particular din județul Botoșani, în anul școlar 2021-2022, în vederea elaborării și aprobării ofertei curriculare a școlilor.
- 5.2. Procedura se aplică, de asemenea, în cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, pentru asigurarea standardelor de calitate asociate activităților desfășurate și documentelor elaborate în domeniul curriculumului la decizia școlii. Avizarea, din punct de vedere științific a programelor pentru opționale intră în atribuțiile inspectorilor școlari de specialitate.

6. Legislație:

Prezenta procedură este elaborată în baza prevederilor:

- 3.1. Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.2. Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020.
- 3.3. Regulamentul intern al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani.
- 3.4. OMECS nr. 3400/18.03.2015, privind modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011.
- 3.5. **OMEC 5915/02.11.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii.**
- 3.7. OMEN nr. 4.694/02.08.2019 privind aprobarea Curriculumului pentru educație timpurie.
- 3.8. OMECTS nr. 3851/17.05.2010 cu privire la aprobarea Reperelor Fundamentale în Învățarea și Dezvoltarea Timpurie a copilului de la naștere la 7 ani.
- 3.9. OMENCS nr. 3590/2016 privind aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru învățământul gimnazial completat și modificat cu OMEN nr. 4221/2018.
- 3.10. OMEN nr. 3.393/28.02.2017 privind aprobarea programelor școlare pentru învățământul gimnazial.
- 3.11. ORDIN nr. 3410/16.03.2009 cu privire la aprobarea planurilor-cadru de învățământ pentru clasele a IX-a - a XII-a, filierele teoretică și vocațională cursuri de zi.
- 3.12. ORDIN Nr. 1054/2019 din 8 octombrie 2019 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea și supravegherea prin misiuni de îndrumare metodologică a stadiului implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice.
- 3.13. OMEN nr. 3160/01.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619/2014.
- 3.14. Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022.
- 3.15. OMEC Nr. 5599/21.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat, evidența efectivelor de preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular, precum și emiterea avizului conform în vederea organizării rețelei unităților de învățământ preuniversitar pentru anul școlar 2021 — 2022;

| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| INSPECTORATUL SCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferite la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | P.O. nr 75 | Pagina 4 din 20 Exemplar nr. 1 |

3.16 OMEN nr. 3914/18.05.2017 referitor la aprobarea reperelor metodologice privind proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (CDL) pentru liceu, filiera tehnologică și învățământ profesional (clasa a IX-a și a X-a);

3.17 OMEN nr.3502/29.03.2018 referitor la aprobarea reperelor metodologice privind proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (CDL) pentru liceu, filiera tehnologică și învățământ profesional (clasa a XI-a, a XII-a liceu și a XI-a profesională);

3.18 OMEC nr. 3165/21.01.2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2021-2022

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--------------------------------------|---|
| 1 | Procedură operațională (PO) | Prezentare formalizată, 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 |
| 2 | Ediție a unei proceduri operaționale | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată |
| 3 | 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 |
| 4 | Curriculum | Reprezintă ansamblul structurat al proceselor și al experiențelor de învățare prin care trece elevul pe durata parcursului său școlar, în sens restrâns, cuprinde ansamblul coerent al documentelor de tip reglator care descriu un parcurs de învățare pe care școala îl oferă elevului. |
| 5 | Curriculum național | Reprezintă ansamblul coerent al planurilor cadru de învățământ și al programelor școlare din învățământul preuniversitar; acesta cuprinde un set de documente care reglementează modalitățile prin care școala poate asigura atingerea finalităților educaționale, astfel încât să ofere fiecărui elev șanse egale pentru dezvoltarea personală și profesională, pentru inserția socială. |
| 6 | Planul-cadru de învățământ | Este un document de tip reglator, instrument de bază în promovarea politicilor educaționale la nivel național, care stabilește diferențiat - în funcție de nivelul de școlarizare, forma de învățământ și, după caz, filiera, profilul, specializarea/ calificarea - disciplinele/domeniile de studiu/modulele de pregătire obligatorii studiate de către elevi în școală, numărul de ore pe săptămâna alocat fiecăreia/fiecărui dintre acestea, precum și numărul de ore alocat disciplinelor/domeniilor de studiu/modulelor de pregătire opționale. |
| 7 | Programa școlară | Reprezintă un document de tip reglator, care stabilește, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire, oferta educațională corelată cu bugetul de timp și statutul precizat prin planul cadru. |
| 8 | 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 |
| 9 | Curriculum la decizia școlii (CDS) | Oferta educațională propusă de școală, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale |
| 10 | Curriculum în dezvoltare | Specific învățământului profesional și tehnic, constituie oferta educațională |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferite la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 5 din 20 |
| P.O. nr 75 | | Exemplar nr. 1 |

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|--|--|
| | | economici/autoritățile administrației publice locale, pentru adaptarea formării profesionale a elevilor la nevoile locale ale pieței muncii. |
| 11 | 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 din trunchiul comun și numărul de ore alocat acestora prin planul-cadru, pentru clasele/specializările existente; - opționalele/pachetele de opționale pe care le poate oferi școala |
| 12 | Consultarea pentru stabilirea curriculumului la decizia școlii | Reprezintă un proces prin care elevii și părinții sau reprezentanții legali ai elevilor sunt implicați atât în propunerea cât și în alegerea curriculumului la decizia școlii, prin exprimarea unor opțiuni. |
| 13 | Schema orară | Constă în particularizarea planurilor-cadru de învățământ pentru o anumită clasă/grupă, în funcție de opțiunea exprimată, pentru a pune în relație discipline obligatorii și discipline opționale cu numărul de ore pentru care s-a optat. |

7.2. Abrevieri ale termenilor

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 1 | M.E.C. | Ministerul Educației și Cercetării |
| 2 | PS | Procedură de sistem |
| 3 | I.Ș.J. | Inspectorat Școlar Județean |
| 4 | UÎP | Unitate de învățământ preuniversitar |
| 5 | V | Verificare |
| 6 | A | Aprobare |
| 7 | Ap. | Aplicare |
| 8 | Arh. | Arhivare |
| 9 | F | Formular |
| 10 | I.S.G. | Inspector școlar general |
| 11 | I.S.G.A | Inspector școlar general adjunct |
| 12 | CP | Consiliul profesoral |
| 13 | CA | Consiliul de administrație |
| 14 | TC | Trunchi comun |
| 15 | CD | Curriculum diferențiat |
| 16 | CDL | Curriculum în dezvoltare locală |
| 17 | CDȘ | Curriculum la decizia școlii |
| 18 | CEAC | Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității |
| 19 | CRP | Consiliul reprezentativ al părinților |
| 20 | ROFUIP | Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar |

| | | |
|---|---|---|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferite la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | P.O. nr 75 | Pagina 6 din 20 Exemplar nr. 1 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- (1) Curriculum la decizia școlii (CDȘ) constituie un segment al Curriculumului național, care permite dezvoltarea de către fiecare unitate școlară a propriului proiect curricular.
- (2) Pentru învățământul profesional și tehnic, curriculumul la decizia școlii se numește curriculum în dezvoltare locală (CDL), conform art. 65 alin. 5 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. CDL se organizează și se realizează conform unei metodologii specifice.
- (3) CDL asigură cadrul necesar adaptării pregătirii profesionale a elevilor la cerințele pieței muncii locale și/sau regionale și este reglementat prin reperatele și orientările metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (4) CDȘ constituie o ofertă educațională care promovează trasee particulare de învățare, pentru susținerea nevoilor și intereselor specifice de învățare ale elevilor, a unor performanțe diferențiate, a nevoilor comunității locale.
- (5) CDȘ cuprinde discipline/domenii de studiu/module de pregătire opționale oferite la nivelul unității de învățământ, numite generic opționale cât și opționale oferite la nivel național.
- (6) Opționalele oferite la nivelul unității de învățământ au ca reper nevoile și interesele de învățare ale elevilor, resursele umane și materiale ale școlii, contextul cultural, social și economic local. Oferta națională de curriculum la decizia școlii cuprinde programe școlare aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (7) Numărul de ore pe săptămână alocat pentru CDȘ este stabilit prin planul-cadru de învățământ pentru fiecare nivel de învățământ și clasă, după caz, în funcție de filieră, profil, specializare/calificare și respectarea acestuia este obligatorie pentru toate unitățile de învățământ cărora li se aplică acel plan-cadru. Orele pentru toate tipurile de opționale se alocă din cele prevăzute pentru CDȘ, în planul-cadru de învățământ.
- (8) Aprobarea proiectelor de programe școlare pentru opționalele incluse în oferta unității de învățământ se face conform prevederilor Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii aprobată prin OMEC nr. 5915/02.11.2020

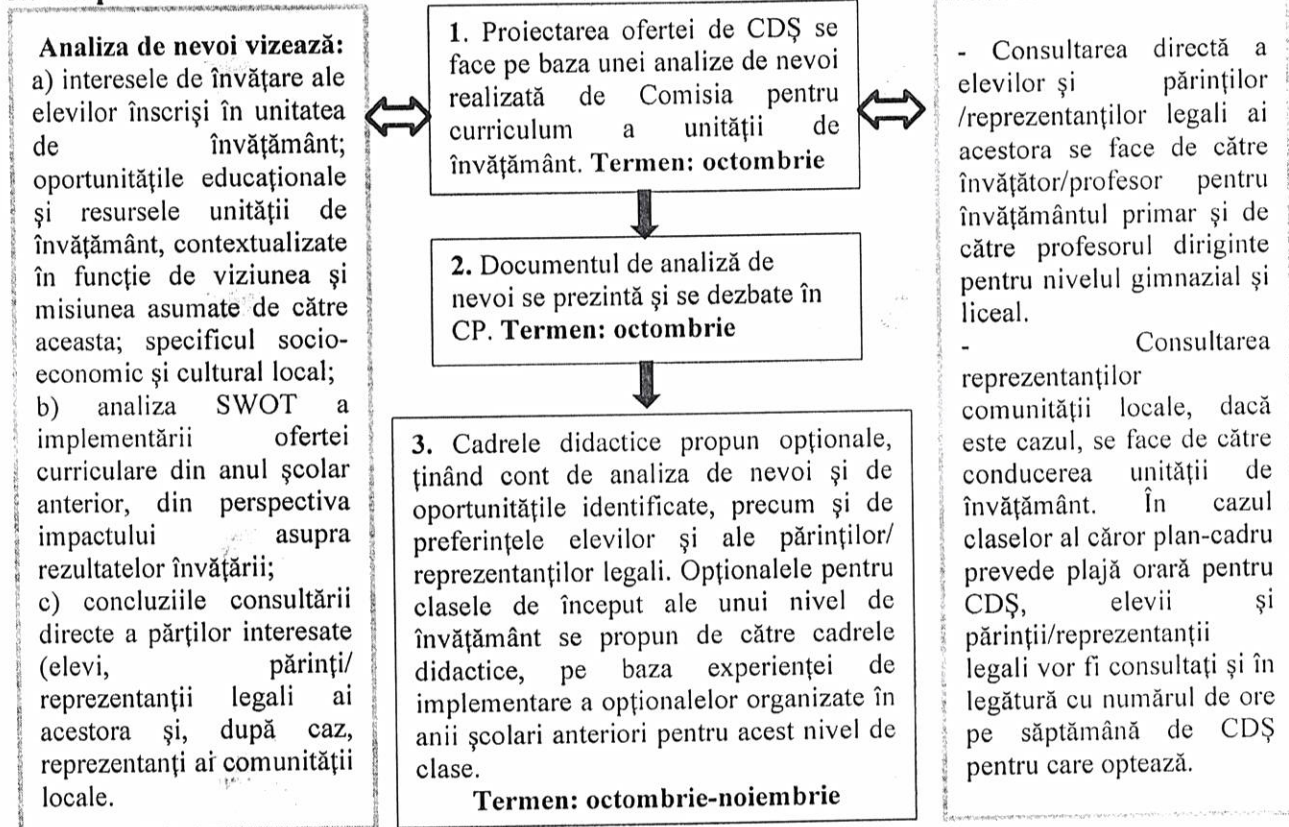
| | | |
|---|---|---------------------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferite la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | P.O. nr 75 | Pagina 7 din 20 Exemplar nr. 1 |

8.2 Tipuri de opționale care pot fi incluse în curriculumul la decizia școlii

| Nr. crt. | Tip de opțional | Nivel de învățământ | Definiție | Caracteristici |
|----------|--|-----------------------------|--|--|
| 1. | Opțional de aprofundare | primar, gimnazial și liceal | Opțional care are ca scop realizarea unui parcurs suplimentar pentru dezvoltarea competențelor specifice prevăzute de programa școlară a unei discipline din trunchiul comun, prin realizarea de noi activități de învățare. | <ul style="list-style-type: none"> - nu necesită denumire și programă nouă; - se păstrează aceleași competențe specifice și aceleași conținuturi din programa școlară de trunchi comun; - nu necesită rubrică nouă în catalog; calificativele/notele se trec în rubrica disciplinei de trunchi comun. - se elaborează un document, anexă la programa școlară de trunchi comun, care cuprinde: <ul style="list-style-type: none"> 1. justificarea propunerii acestui tip de opțional, pe baza unei analize de nevoi realizate la nivelul clasei respective; 2. lista de noi activități de învățare pentru dobândirea competențelor specifice prevăzute de programa de trunchi comun; |
| 2. | Opțional ca disciplină nouă/nou domeniu de studiu | primar, gimnazial și liceal | Opțional care are ca scop realizarea unor noi achiziții, specifice nevoilor și intereselor de învățare ale elevilor, diferite de cele prevăzute în trunchiul comun și, după caz, în curriculumul diferențiat. | |
| | Opțional ca disciplină nouă | primar, gimnazial și liceal | Opțional care introduce o disciplină nouă față de cele incluse în trunchiul comun sau în curriculumul diferențiat, sau introduce noi domenii/teme corespunzătoare unei discipline din trunchiul comun sau din curriculumul diferențiat, ori le dezvoltă pe cele existente. | <ul style="list-style-type: none"> - necesită denumire și programă școlară nouă; - programa școlară se elaborează respectând structura programelor de trunchi comun; - necesită rubrică nouă în catalog. |
| | Opțional integrat | primar, gimnazial și liceal | Opțional care este structurat din perspectiva domeniilor de cunoaștere, în jurul unei teme integratoare pentru o anumită arie curriculară sau pentru mai multe arii curriculare. | <ul style="list-style-type: none"> - necesită denumire și programă școlară nouă; - programa școlară se elaborează respectând structura programelor de trunchi comun; - necesită rubrică nouă în catalog |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferite la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | P.O. nr 75 | Pagina 8 din 20 |
| | | Exemplar nr. 1 |

8.3 Etapele constituirii CDS la nivelul unității de învățământ



4. Propunerile de opționale vor fi analizate în cadrul colectivelor de cadre didactice care predau aceleași discipline, din cadrul acelorași arii curriculare/domenii de pregătire/activități educative/niveluri de învățământ. În cazul opționalelor integrate analiza se va face cu participarea tuturor cadrelor didactice implicate. Termen: octombrie-noiembrie

5. Comisia pentru curriculum a unității de învățământ centralizează opționalele propuse de către colectivele de cadre didactice și realizează oferta de CDS a școlii, care conține lista opționalelor propuse. Comisia pentru curriculum se asigură că, dacă numărul maxim de ore alocate în planul-cadru pentru o clasă este n, atunci vor fi oferite cel puțin n+1 propuneri de opționale. Termen: octombrie-noiembrie

6. Oferta de curriculum la decizia școlii este prezentată, dezbătută și avizată de Consiliul profesoral. În stabilirea listei de opționale, Consiliul profesoral va ține cont de următoarele criterii:

- numărul și ordinea opțiunilor exprimate pentru un anumit opțional;
- respectarea prevederilor legale privitoare la numărul minim de elevi dintr-o formațiune de studiu conform art. 63 alin. c), d), e) din Legea nr.1/2011, respectiv minim 12 elevi la învățământul primar și gimnazial și minim 15 elevi la învățământul liceal.

În vederea respectării opțiunilor exprimate de elevi/părinți, la stabilirea listei de opționale se va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDS, care să permită participarea la un opțional comun a elevilor din clase diferite, de la același nivel de studiu. Termen: octombrie-noiembrie

7. Oferta de curriculum la decizia școlii, în forma finală rezultată din dezbaterile Consiliului profesoral, este propusă spre aprobare Consiliului de administrație al unității de învățământ. Termen: noiembrie

| | | |
|---|---|----------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferite la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | P.O. nr 75 | Pagina 9 din 20 |
| | | Exemplar nr. 1 |

8.4. Prezentarea ofertei de CDS elevilor și părinților/reprezentanților legali ai elevilor

8. Comisia de curriculum coordonează prezentarea ofertei de curriculum la decizia școlii, aprobată de Consiliul de administrație al unității de învățământ, prin: afișare pe site-ul școlii și în incinta unității de învățământ, discuții cu părinții/reprezentanții legali și cadrele didactice care vor preda opționalul, informarea elevilor și părinților/reprezentanților legali prin intermediul poștei electronice, precum și alte modalități de informare stabilite la nivelul unității de învățământ.

Termen: noiembrie

8.5. Alegerea opționalelor de către elevi/părinți/reprezentanți legali

9. Alegerea opționalelor și a numărului acestora - în cazul claselor care au o plajă orară alocată pentru CDS - de către elevi/părinți/reprezentanți legali se realizează pentru fiecare an școlar și se face prin completarea fișei pentru exprimarea opțiunilor, asumate prin semnătura (anexa 1). Pentru elevul care nu a împlinit 14 ani, fișa este completată și semnată de către unul din părinți/reprezentantul legal. Pentru elevul care a împlinit 14 ani, fișa este completată și semnată de către acesta, iar părintele semnează pentru luare la cunoștință.

Părinții/reprezentanții legali ai elevilor sau, după caz, elevii claselor de început de nivel de învățământ (clasa pregătitoare, clasa a V-a și clasa a IX-a, în cazul în care înscrierea se face într-o altă unitate de învățământ) completează și semnează fișa pentru exprimarea opțiunilor odată cu depunerea dosarului de înscriere.

Dacă într-un anumit an școlar, elevul/părintele alege un opțional proiectat pe durata mai multor ani școlari, acesta are dreptul să își schimbe opțiunea în anul școlar următor.

Termen: noiembrie-decembrie

10. Învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte centralizează opțiunile pentru CDS exprimate de către elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora la nivelul fiecărei clase și transmit centralizatorul cu opțiunile CDS Comisiei de curriculum din unitatea de învățământ. Comisia de curriculum centralizează opțiunile primite pentru fiecare nivel de clasa și prezintă rezultatul Consiliului profesoral.

Termen: noiembrie-decembrie

11. Situația opțiunilor pentru CDS este dezbătută în CP, care întocmește și avizează lista de opționale ce urmează a fi transmisă spre aprobare Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Termen: noiembrie-decembrie

12. Consiliul de administrație aprobă lista finală a opționalelor care vor fi organizate în unitatea de învățământ în anul școlar următor.

Termen: 29 ianuarie

13. Elevii și părinții vor fi informați despre opționalele aprobate pentru clasa respectivă de către învățător/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte.

Termen: ianuarie - februarie

14. Conducerea unității de învățământ transmite inspectorului școlar lista de opționale aprobate, pe clase/formațiuni de studiu, pentru anul școlar următor.

Termen: februarie

8.6. Proiectarea programelor pentru opționale

(1) Fiecare propunere de opțional trebuie să conțină:

- denumirea și tipul opționalului;
- nivelul de învățământ la care este propus;
- aria curriculară/ariile curriculare în cadrul cărora este organizat/sunt organizate;
- durata de desfășurare (un an sau mai mulți ani școlari);
- numărul de ore alocat;
- argumentarea privind relevanța opționalului;
- prezentarea elementelor de conținut.

(2) Pentru opționalul de aprofundare se elaborează un document, anexă la programa școlară de trunchi comun, care cuprinde:

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferite la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 10 din 20 |
| | P.O. nr 75 | Exemplar nr. 1 |

- justificarea propunerii acestui tip de opțional, pe baza unei analize de nevoi realizată la nivelul clasei respective;
- lista de noi activități de învățare pentru dobândirea competențelor specifice prevăzute de programa școlară de trunchi comun.

Acest tip de opțional păstrează aceleași competențe specifice și aceiași listă de conținuturi ca cele din programa școlară din trunchiul comun.

(3) Pentru opționalele ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu selectate pentru a fi implementate în anul școlar următor, cadrele didactice propunătoare elaborează proiectele acestor programe școlare. Elaborarea proiectelor programelor pentru opționale trebuie să respecte structura programelor școlare pentru disciplinele din trunchiul comun din planurile-cadru pentru învățământ primar, gimnazial, respectiv liceal.

(4) În cazul în care oferta de CDS cuprinde opționale selectate din oferta națională, programele școlare corespunzătoare, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării, se anexează la dosarul Comisiei pentru Curriculum și la portofoliul cadrelor didactice propunătoare.

8.7 Avizarea programelor pentru disciplinele opționale

| |
|--|
| <p>Consiliul de administrație al unității de învățământ transmite inspectoratului școlar dosarul cu oferta curriculară a școlii, în vederea obținerii avizului de specialitate al inspectoratului școlar prin inspectorii școlari desemnați. Dosarul va conține:</p> <ul style="list-style-type: none"> - proiectele programelor de opțional ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu care urmează să fie implementate în anul școlar următor; - fișa de avizare a proiectului de programă de opțional completată, în dublu exemplar (anexa 2); - centralizatorul opționalelor care urmează să fie implementate în anul școlar următor, în dublu exemplar. <p>Avizul de specialitate este dat de către inspectorul școlar care coordonează disciplina/domeniul respectiv, în următoarele condiții: întrunește "DA" la cele două criterii eliminatorii și "DA"/"DA, cu recomandări" la toate criteriile de calitate. Avizul poate include, după caz, și o serie de recomandări. Termen:</p> <p>Proiectele programelor de opționale care au primit avizul de specialitate din partea ISJ, însoțite de fișa de avizare (anexa 2) sunt aprobate în Consiliul de administrație al unității de învățământ.</p> <p>După aprobarea programelor de opționale de către Consiliul de administrație al unității de învățământ, profesorul care urmează să desfășoare opționalul în anul școlar următor elaborează planificarea calendaristică și, după caz, diferite materiale suport.</p> <p>Opționalele aprobate sunt incluse în schemele orare ale claselor.</p> |
|--|

- (1) În cazul în care proiectul programei unui opțional nu primește avizul de specialitate, profesorul propunător poate solicita și primi sprijin/consiliere de la responsabilul Comisiei pentru curriculum din unitatea de învățământ sau de la inspectorul școlar care a formulat recomandările, procedura este reluată până la obținerea avizului.
- (2) În cazul în care proiectul programei unui opțional a primit avizul de specialitate cu recomandări, profesorul propunător reface proiectul de program, potrivit recomandărilor primite, poate solicita și obține sprijin/consiliere de la responsabilul Comisiei pentru curriculum din unitatea de învățământ sau de la inspectorul școlar care a formulat recomandările.
- (3) Pentru programele opționalelor de tip aprofundare și ale opționalelor selectate din oferta națională nu este necesar să fie solicitat avizul de specialitate al inspectoratului școlar.
- (4) Etapele avizării opționalelor, termenele și persoanele responsabile sunt prezentate în anexa 3 la prezenta procedură.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferite la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | P.O. nr 75 | Pagina 11 din 20 |
| | | Exemplar nr. 1 |

8.8 .Circuitul documentelor în Inspectoratul Școlar Județean Botoșani

(1)La nivelul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani se constituie, prin decizie a inspectorului școlar general, comisia de avizare a CDS.

(2)Inspectorul școlar general adjunct pentru curriculum și inspecție școlară primește, prin comisia constituită la nivelul ISJ Botoșani, de la unitățile de învățământ preuniversitar din județul Botoșani, centralizatorul opționalelor, în dublu exemplar, proiectele programelor de opțional ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu care urmează să fie implementate în anul școlar următor, în dublu exemplar, și fișa de avizare a proiectului de program de opțional completată, în dublu exemplar (anexa 2).

(3)Inspectoratul școlar general adjunct curriculum și inspecție școlară repartizează, prin comisia constituită la nivelul ISJ Botoșani, inspectorilor școlari, fișa de avizare a proiectului de program de opțional completată (în dublu exemplar), și proiectele programelor de opțional ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu care urmează să fie implementate în anul școlar următor (în dublu exemplar) în vederea obținerii avizului de specialitate. Inspectorul școlar va centraliza, în dosarul CDS de disciplină, câte un exemplar al proiectelor programelor de specialitate și al fișelor de avizare, dacă acestea au îndeplinit criteriile de avizare, cu mențiunile și aspectele recomandate.

(4)Ulterior avizării de către inspectorii școlari, inspectorul școlar general adjunct responsabil curriculum și inspecție școlară, primește, prin comisia constituită la nivelul ISJ Botoșani, câte un exemplar al fișelor de avizare, cu mențiunile și aspectele recomandate și al proiectelor programelor și le transmite unităților de învățământ.

(5)Având în vedere Planul managerial al ISJ Botoșani, domeniul curriculum și inspecție școlară, unitățile de învățământ vor integra, în structura CDS, conținuturi, activități și instrumente de evaluare a căror finalitate va contribui la dezvoltarea de competențe și abilități de viață prin educație cetățenească și pentru drepturile omului, educație juridică, educație antreprenorială, educație financiară, educație pentru sănătate, educație pentru protecția mediului, educație pentru dezvoltarea carierei, etc.

(6)Inspectorul școlar general adjunct curriculum și inspecție școlară elaborează anual analize calitative și cantitative referitoare la calitatea și eficiența CDS pentru elevi.

8.9 Monitorizarea și evaluarea implementării opționalelor

(1)Conducerea unității de învățământ are responsabilitatea să verifice completarea corectă a cataloagelor și a registrelor matricole cu denumirile complete ale opționalelor pentru fiecare clasă.

(2)Comisia pentru curriculum a unității de învățământ coordonează procesul de monitorizare și evaluare a implementării CDS, ca parte a procesului de monitorizare și evaluare a implementării curriculumului în unitatea de învățământ.

(3)Evaluarea calității și eficienței unui opțional se face prin raportare la scopul și specificul opționalului implementat. Evaluarea se realizează prin modalități diverse, precum asistențe, inspecții la clasă, investigarea opiniei elevilor/părinților/a altor factori interesați, cu privire la CDS implementat, prin discuții, aplicare de chestionare, inclusive chestionare de evaluare a satisfacției, alte modalități stabilite la nivelul unității de învățământ.

(4)Comisia pentru curriculum elaborează anual un document de analiză a calității și eficienței opționalelor implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute în procesul de monitorizare.

(5)Comisia pentru curriculum prezintă Consiliului profesoral raportul privind calitatea și eficiența opționalelor desfășurate în unitatea de învățământ. Concluziile și recomandările raportului sunt valorificate în raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și fundamentează analiza de nevoi pentru proiectarea ofertei de CDS din anul școlar următor.

(6)Inspectoratul Școlar Județean Botoșani monitorizează și evaluează calitatea și eficiența CDS dintr-o unitate de învățământ prin inspecțiile generale.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferite la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 12 din 20 |
| P.O. nr 75 | | Exemplar nr. 1 |

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

| Nr. crt. | Etape desfășurate pe parcursul anului școlar | Termen | Responsabili |
|----------|---|------------------------|--|
| 1. | Consultarea directă a elevilor și părinților | septembrie – octombrie | Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți |
| 2. | Consultarea reprezentanților comunității locale | octombrie | Conducerea unității de învățământ |
| 3. | Elaborarea analizei de nevoi care vizează interesele de învățare ale elevilor, oportunitățile educaționale și resursele unității de învățământ, specificul socio-economic și cultural local, analiza SWOT a implementării opționalelor în anul școlar anterior pentru proiectarea ofertei de CDS pentru anul școlar următor | octombrie | Comisia de curriculum |
| 4. | Prezentarea documentului analizei de nevoi în Consiliul profesoral | octombrie | Comisia de curriculum |
| 5. | Elaborarea propunerilor de opționale de către cadrele didactice | octombrie – noiembrie | Cadrele didactice |
| 6. | Discutarea propunerilor de opționale în cadrul colectivelor de cadre didactice | octombrie – noiembrie | Cadrele didactice implicate |
| 7. | Centralizarea propunerilor de opționale de către Comisia de curriculum | octombrie – noiembrie | Comisia pentru curriculum |
| 8. | Dezbaterea și avizarea ofertei de CDS de către Consiliu profesoral | octombrie – noiembrie | Comisia pentru curriculum Consiliul profesoral |
| 9. | Aprobarea ofertei de CDS de către Consiliu de administrație al unității de învățământ | noiembrie | Consiliul de administrație |
| 10. | Prezentarea ofertei de CDS elevilor/ părinților/ reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor | noiembrie | Comisia pentru curriculum Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți |
| 11. | Alegerea opționalelor și completarea fișelor pentru exprimarea opțiunilor de către elevi/ părinți/ reprezentanții legali | noiembrie – decembrie | Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți |
| 12. | Centralizarea opțiunilor privind CDS, exprimate de elevi/ părinți/ reprezentanții, legali ai elevilor la nivelul fiecărei clase și transmiterea listei opționalelor către Comisia pentru curriculum | noiembrie – decembrie | Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți |
| 13. | Prezentarea listelor cu opțiuni pentru CDS în Consiliul profesoral, pentru definitivarea, avizarea și transmiterea către Consiliul de administrație | decembrie | Comisia pentru curriculum Consiliul profesoral |
| 14. | Aprobarea listei finale a opționalelor care vor fi organizate în anul școlar următor | ianuarie – februarie | Consiliul de administrație al unității de învățământ |
| 15. | Informarea elevilor/ părinților/ reprezentanților legali ai elevilor cu privire la opționalele aprobate pentru anul școlar următor, la clasa respectivă | ianuarie – februarie | Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți |
| 16. | Transmiterea către inspectoratul școlar a ofertei de CDS aprobate pentru anul școlar următor | februarie | Conducerea unității de învățământ |
| 17. | Elaborarea de către cadrele didactice a documentației pentru opționalele selectate în oferta CDS a școlii: | Martie | Cadrele didactice care au propus opționalul |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, ofertate la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | P.O. nr 75 | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 13 din 20 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| Nr. crt. | Etape desfășurate pe parcursul anului școlar | Termen | Responsabili |
|----------|---|------------------------|--|
| | - Proiectele programelor școlare, în cazul opționalelor ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu; - Documentul anexă la programa școlară de TC, în cazul opționalelor de aprofundare. | | |
| 18. | Transmiterea către inspectoratul școlar a proiectelor programelor pentru opționale ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu, în vederea obținerii avizului de specialitate | aprilie | Consiliul de administrație al unității de învățământ |
| 19. | Avizarea de specialitate a proiectelor de programe de opționale și, după caz, elaborarea de recomandări | mai | Inspectoratul școlar, prin inspectorii școlari desemnați |
| 20. | Revizuirea programelor școlare care nu au primit avizul de specialitate de la inspectoratul școlar sau care au primit recomandări | mai | - cadrul didactic propunător - responsabilul Comisiei de curriculum - inspectorul școlar care a formulat recomandările |
| 21. | Reluarea procedurii de avizare pentru programele revizuite, în urma recomandărilor sau a neacordării avizului de specialitate | mai | - cadrul didactic propunător - responsabilul Comisiei de curriculum - inspectorul școlar care a formulat recomandările |
| 22. | Aprobarea programelor școlare pentru opționalele ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu, care au obținut avizul de specialitate din partea inspectoratului școlar, însoțite de fișa de avizare | mai | Consiliul de administrație al unității de învățământ |
| 23. | Reluarea, după caz, a pașilor procedurali pentru elaborarea și aprobarea programelor pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar pentru elevii de la început de nivel de studiu (clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a în cazul în care înscrierea se face într-o altă unitate de învățământ), învățământ preșcolar | iunie - septembrie | Conducerea unității de învățământ |
| 24. | Elaborarea planificării calendaristice și, după caz, a materialelor suport în vederea implementării opționalelor aprobate a se desfășura în anul școlar următor | mai - septembrie | Cadrele didactice care au propus opționalul |
| 25. | Centralizarea CDS/CDL la nivelul IȘJ Botoșani și afișarea acestora pe site IȘJ | septembrie - octombrie | Inspectorii școlari pe discipline / inspectorul școlar general adjunct – compartiment curriculum |

10. Anexe, înregistrări, arhivări

| Cod formular | Denumire formular | Nr. pag. | Locul arhivării | Durata păstrării |
|--------------|--|----------|-----------------|------------------|
| Anexa 1 | Fișa pentru alegerea opționalului | 1 | Comisia SCIM | 2 ani |
| Anexa 2 | Fișa de avizare a proiectului de programă de opțional | 1 | Comisia SCIM | 2 ani |
| Anexa 3 | Elaborarea și aprobarea curriculumului la decizia școlii: etape, termene, responsabili | 2 | Comisia SCIM | 2 ani |
| Anexa 4 | Chestionar | 2 | Comisia SCIM | 2 ani |

| | | |
|--|---|--|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferite la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | P.O. nr 75 | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 Pagina 14 din 20 Exemplar nr. 1 |

ANEXA1. FIȘA PENTRU ALEGEREA OPȚIONALULUI¹

Unitatea de învățământ:

Profilul/specializarea:

Clasa:

Nr. total ore pe săptămână alocat clasei pentru CDS:

Anul școlar:

| Nr. crt. | Denumirea opționalului | Tipul opționalului propus | Aria curriculară/ arile curriculare | Durata (în ani de studiu) | Nr. ore / săptămână | Numele profesorilor propunători | Opțiunea (elev/ părinte/reprezentant legal) | |
|----------|------------------------|---------------------------|-------------------------------------|---------------------------|---------------------|---------------------------------|---|----|
| | | | | | | | I | II |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | I | II |
| 1. | | | | | | | | 8 |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |
| 4. | | | | | | | | |
| 5. | | | | | | | | |
| 6. | | | | | | | | |
| ...n | | | | | | | | |

Numele și prenumele elevului:

.....

Semnătura (necesară doar dacă elevul a împlinit 14 ani):

.....

Numele și prenumele părintelui/reprezentantului legal:

.....

Semnătura:.....

Data:.....

Semnătura părintelui/reprezentantului legal reprezintă:

- a) Asumarea de către părinte/reprezentant legal a opțiunilor pentru CDS, în cazul elevului care nu a împlinit 14 ani;
- b) Luarea la cunoștință de către părinte/reprezentant legal a opțiunilor elevului pentru CDS, în cazul elevului care a împlinit vârsta de 14 ani

¹ Informațiile din partea introductivă și coloanele 1-7 din tabel sunt completate de unitatea de învățământ, iar coloana 8 se completează de către elev, respectiv părinte/reprezentant legal

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferite la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 15 din 20 |
| | P.O. nr 75 | Exemplar nr. 1 |

ANEXA 2. FIȘA DE AVIZARE A PROIECTULUI DE PROGRAMĂ DE OPȚIONAL

| | | |
|----------------------------------|--|---|
| Unitatea de învățământ | | AVIZ DE SPECIALITATE, ISJ BOTOȘANI |
| Denumirea opționalului | | |
| Tipul | | |
| Clasa | | |
| Durata | | |
| Număr de ore pe săptămână | | |
| Anul școlar | | |
| Profesori propunători | | |
| | | Inspector școlar |
| | | Semnătura |

| CRITERII DE EVALUARE | Se bifează | | |
|--|-------------------|-----------|---------------------------|
| | Da | Nu | Da, cu recomandări |
| I. Criterii eliminatorii | | | |
| A. Respectarea structurii formale a programelor școlare în vigoare pentru disciplinele de trunchi comun | | | |
| B. Caracterul nediscriminatoriu al programei școlare | | | |
| II. Criterii de calitate | Da | Nu | Da, cu recomandări |
| Nota de prezentare – relevanța pentru susținerea și prezentarea cursului opțional, caracterul inovativ în raport cu programele de trunchi comun | | | |
| Contribuția opționalului la profilul de formare al absolventului, reflectată în competențe generale | | | |
| Corelarea elementelor din structura programei școlare (competențe generale, competențe specifice și exemple de activități de învățare, conținuturi, sugestii metodologice) | | | |
| Derivare corectă a competențelor specifice din competențele generale (număr rezonabil de competențe specifice, caracter evaluabil, formulare adecvată etc.) | | | |
| Corelarea activităților de învățare cu competențele specifice (Activitățile de învățare, context și sarcini de lucru pentru formarea competențelor specifice) | | | |
| Adecvarea conținuturilor învățării la competențele specifice și formularea științific corectă a acestora | | | |
| Relevanța sugestiilor metodologice pentru proiectarea și realizarea demersului didactic | | | |
| Bibliografie relevantă | | | |

NOTĂ: Pentru a primi avizul de specialitate, proiectul de programă de opțională trebuie să întrunească „DA” la cele două criterii eliminatorii și „DA”/„DA, cu recomandări” la toate criteriile de calitate.

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferite la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | P.O. nr 75 | Pagina 16 din 20 Exemplar nr. 1 |

**ANEXA 3. ELABORAREA ȘI APROBAREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII:
ETAPE, TERMENE, RESPONSABILI**

| Nr. crt. | Etape desfășurate pe parcursul anului școlar | Termen | Responsabili |
|----------|---|------------------------|--|
| 1. | Consultarea directă a elevilor și părinților | septembrie - octombrie | Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți |
| 2. | Consultarea reprezentanților comunității locale | octombrie | Conducerea unității de învățământ |
| 3. | Elaborarea analizei de nevoi care vizează interesele de învățare ale elevilor, oportunitățile educaționale și resursele unității de învățământ, specificul socio-economic și cultural local, analiza SWOT a implementării opționalelor în anul școlar anterior pentru proiectarea ofertei de CDS pentru anul școlar următor | octombrie | Comisia de curriculum |
| 4. | Prezentarea documentului analizei de nevoi în Consiliul profesoral | octombrie | Comisia de curriculum |
| 5. | Elaborarea propunerilor de opționale de către cadrele didactice | octombrie - noiembrie | Cadrele didactice |
| 6. | Discutarea propunerilor de opționale în cadrul colectivelor de cadre didactice | octombrie - noiembrie | Cadrele didactice implicate |
| 7. | Centralizarea propunerilor de opționale de către Comisia de curriculum | octombrie - noiembrie | Comisia pentru curriculum |
| 8. | Dezbaterea și avizarea ofertei de CDS de către Consiliul profesoral | octombrie - noiembrie | Comisia pentru curriculum Consiliul profesoral |
| 9. | Aprobarea ofertei de CDS de către Consiliul de administrație al unității de învățământ | noiembrie | Consiliul de administrație |
| 10. | Prezentarea ofertei de CDS elevilor/ părinților/ reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor | noiembrie | Comisia pentru curriculum Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți |
| 11. | Alegerea opționalelor și completarea fișelor pentru exprimarea opțiunilor de către elevi/ părinți/ reprezentanții legali | noiembrie - decembrie | Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți |
| 12. | Centralizarea opțiunilor privind CDS, exprimate de elevi/ părinți/ reprezentanții, legali ai elevilor la nivelul fiecărei clase și transmiterea listei opționalelor către Comisia pentru curriculum | noiembrie - decembrie | Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți |
| 13. | Prezentarea listelor cu opțiuni pentru CDS în Consiliul profesoral, pentru definitivarea, avizarea și transmiterea către Consiliul de administrație | decembrie | Comisia pentru curriculum Consiliul profesoral |
| 14. | Aprobarea listei finale a opționalelor care vor fi organizate în anul școlar următor | ianuarie - februarie | Consiliul de administrație al unității de învățământ |
| 15. | Informarea elevilor/ părinților/ reprezentanților legali ai elevilor cu privire la opțiunile aprobate pentru anul școlar următor, la clasa respectivă | ianuarie - februarie | Învățători/ profesori pentru învățământul primar/ profesori diriginți |
| 16. | Transmiterea către inspectoratul școlar a ofertei de CDS aprobate pentru anul școlar următor | ianuarie - februarie | Conducerea unității de învățământ |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferite la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 17 din 20 |
| P.O. nr 75 | | Exemplar nr. 1 |

| Nr. crt. | Etape desfășurate pe parcursul anului școlar | Termen | Responsabili |
|----------|---|--------------------|--|
| 17. | Elaborarea de către cadrele didactice a documentației pentru opționalele selectate în oferta CDS a școlii: - Proiectele programelor școlare, în cazul opționalelor ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu; - Documentul anexă la programa școlară de TC, în cazul opționalelor de aprofundare. | martie | Cadrele didactice care au propus opționalul |
| 18. | Transmiterea către inspectoratul școlar a proiectelor programelor pentru opționale ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu, în vederea obținerii avizului de specialitate | aprilie | Consiliul de administrație al unității de învățământ |
| 19. | Avizarea de specialitate a proiectelor de programe de opționale și, după caz, elaborarea de recomandări | mai | Inspectoratul școlar, prin inspectorii școlari desemnați |
| 20. | Revizuirea programelor școlare care nu au primit avizul de specialitate de la inspectoratul școlar sau care au primit recomandări | mai | - cadrul didactic propunător - responsabilul Comisiei de curriculum - inspectorul școlar care a formulat recomandările |
| 21. | Reluarea procedurii de avizare pentru programele revizuite, în urma recomandărilor sau a neacordării avizului de specialitate | mai | - cadrul didactic propunător - responsabilul Comisiei de curriculum - inspectorul școlar care a formulat recomandările |
| 22. | Aprobarea programelor școlare pentru opționalele ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu, care au obținut avizul de specialitate din partea inspectoratului școlar, însoțite de fișa de avizare | mai | Consiliul de administrație al unității de învățământ |
| 23. | Reluarea, după caz, a pașilor procedurali pentru elaborarea și aprobarea programelor pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar pentru elevii de la început de nivel de studiu (clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a în cazul în care înscrierea se face într-o altă unitate de învățământ), învățământ preșcolar | iunie - septembrie | Conducerea unității de învățământ |
| 24. | Elaborarea planificării calendaristice și, după caz, a materialelor suport în vederea implementării opționalelor aprobate a se desfășura în anul școlar următor | mai | Cadrele didactice care au propus opționalul |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferite la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | P.O. nr 75 | Pagina 18 din 20 |
| | | Exemplar nr. 1 |

CHESTIONAR PENTRU ELEVI

Discipline opționale

Dragi elevi, vă rugăm să ne ajutați în cunoașterea nevoilor/intereselor voastre cu privire la studiul disciplinelor opționale. Vă rugăm să bifați cu X răspunsul dorit și să răspundeți la întrebările noastre. Opinia voastră este importantă pentru disciplinele opționale în anul școlar următor.

Clasa: _____

1. Disciplinele opționale pe care le-ai învățat până acum au fost în conformitate cu interesul tău?

- Da
 Nu
 Nu știu

2. Consideri util studiul disciplinei opționale din acest an școlar?

- Da
 Nu
 Nu știu

3. Ai fost consultat, anul trecut, în privința alegerii disciplinelor opționale din acest an școlar?

- Da
 Nu
 Nu știu

4. Dacă Da, în funcție de ce ai ales disciplinele opționale? (punctează prin acordarea unei note de la 5 la 1, nota 5 indicând nivelul maxim)

- a) în funcție de interese și nevoi _____
 b) în funcție de profesorul care propune _____
 c) în funcție de aptitudinile mele _____
 d) în funcție de ce am auzit de la alți colegi de școală _____
 e) nu mă interesează _____

5. Dacă ar fi posibil, ți-ai dori schimbarea disciplinei opționale?

- Da
 Nu
 Nu știu

6. Numărul disciplinelor opționale ar trebui să fie mai mare?

- Da
 Nu
 Nu știu

7. Propune trei teme care te interesează și care ți-ar plăcea să fie un opțional pe care-l vei studia anul viitor:

- A) _____
 B) _____
 C) _____

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferitate la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 19 din 20 |
| | P.O. nr 75 | Exemplar nr. 1 |

CHESTIONAR PENTRU PĂRINȚI

Discipline opționale

Stimați părinți, vă rugăm să ne ajutați în cunoașterea nevoilor/satisfacțiilor copiilor dumneavoastră cu privire la studiul disciplinelor opționale. Vă rugăm să bifați cu X răspunsul dorit și să răspundeți la întrebările noastre. Opinia dumneavoastră este importantă pentru disciplinele opționale în anul școlar următor.

Clasa: _____

1. Care sunt disciplinele opționale pe care le-a studiat copilul dumneavoastră până în prezent?

2. Considerați util studiul disciplinei opționale de către copilul dumneavoastră din acest an școlar?

- Da
 Nu
 Nu știu

3. Ați fost consultat, anul trecut, în privința alegerii disciplinelor opționale din acest an școlar?

- Da
 Nu
 Nu știu

4. Dacă Da, în funcție de ce ați ales disciplinele opționale? (punctați prin acordarea unei note de la 5 la 1, nota 5 indicând nivelul maxim)

- a) în funcție de interese și nevoi _____
b) în funcție de profesorul care propune _____
c) în funcție de aptitudinile copilului meu _____
d) în funcție de ce am auzit de la alți părinți _____
e) nu mă interesează _____

5. Copilul dumneavoastră participă cu plăcere la ora de opțional?

- Da
 Nu
 Nu știu

6. Numărul disciplinelor opționale ar trebui să fie mai mare?

- Da
 Nu
 Nu știu

7. Propuneți trei teme pe care ați dori ca fiul/fiica dumneavoastră să le studieze anul viitor ca discipline opționale:

- A) _____
B) _____
C) _____

| | | |
|---|---|----------------------------|
| INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BOTOȘANI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ privind elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și, respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, oferite la nivelul unităților de învățământ din județul Botoșani pentru anul școlar 2021-2022 | Ediția: 2 Nr. de ex.: |
| | | Revizia: 1 Nr. de ex. 1 |
| | | Pagina 20 din 20 |
| | P.O. nr 75 | Exemplar nr. 1 |

11. Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale | Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale | Pagina |
|---|---|--------|
| 0. | Copertă | 1 |
| 1. | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul procedurii | 2 |
| 2. | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii | 2 |
| 3. | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale | 2 |
| 4. | Scopul procedurii | 3 |
| 5. | Domeniul de aplicare | 3 |
| 6. | Legislație | 3 |
| 7. | Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională | 4 |
| 8. | Descrierea procedurii | 6 |
| 9. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | 12 |
| 10. | Anexe | 14 |
| 11. | Cuprins | 20 |