



Liceul Tehnologic "DIMITRIE LEONIDA"
Aleea Pelican nr. 8 – 900138 CONSTANȚA
TELEFON/FAX: 0341427401
e-mail: liceulleonidaconstanta@gmail.com

LICEUL TEHNOLOGIC DIMITRIE LEONIDA
CONSTANȚA
NR. INTRARE 4904
Anul 2023, Lună: 12, Zi: 21



Procedura		Data elaborării	COD
<i>ELABORAREA SI STABILIREA OFERTEI CDL LA NIVELUL SCOLII</i>		20.12.2023	PO 78. Ediția 2 - SMCEAC
Elaborat	Membrii CEAC: Al Sakban Lavinia, Dănilă Mihaela	Semnătura:	
Verificat	Responsabil CEAC: Stanciu Violeta	Semnătura:	
Aprobat	Director: Popescu Harclia - Marinela	Semnătura:	




PROCEDURA OPERATIONALA

PROCEDURA DE ELABORAREA SI STABILIREA OFERTEI CDL LA NIVELUL SCOLII

Exemplar numărul _____
Data intrării în vigoare:

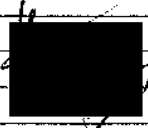
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Al Sakban Lavinia Dănilă Mihaela	Membri CEAC:		
1.2.	Verificat	Stanciu Violeta	Responsabil CEAC		
1.3.	Aprobat	Popescu Hariclia - Marinela	Director		

2. Situația edițiilor și a revizurilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Ediția I I			
2.3.	Ediția I I I			

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

Exemplar Nr .	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1.	Director: Popescu Hariclia - Marinela		
2.	Responsabil CEAC Stanciu Violeta		
3.	Secretar-șef Ardeleanu Magdalena		

4. Scopul procedurii

Realizarea unor ore de curriculum la decizia școlii în concordanță cu actele normative în vigoare și cu o eficiență sporită.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice de la Liceul Tehnologic Dimitrie Leonida Constanța

6. DEFINITII, PRESCURTARI, SIMBOLURI

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul

1.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
2.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
3.	Procedura formalizată	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
4.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
5.	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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
6.	Monitorizare	Activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității
7.	Monitorizarea performanțelor	Supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare
8.	Obiective	Efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite. Obiective generale - ținte exprimate sub formă de efect, fixate pe termen mediu sau lung, la nivelul global al entității publice și/sau al funcțiilor acesteia, enunțate în actul normativ de organizare și funcționare al entității sau stabilite de conducere în planul strategic și documentele de politici publice. Obiective individuale - exprimări cantitative sau calitative ale scopului pentru care a fost creat și funcționează postul respectiv. Aceste obiective se realizează prin intermediul sarcinilor, ca urmare a competenței profesionale, a autonomiei decizionale și a autorității formale de care dispune persoana angajată pe postul respectiv. Obiective specifice - obiective rezultate prin derivare din obiectivele generale și care constituie, de regulă, ținte intermediare ale unor activități care trebuie atinse pentru ca obiectivul general corespunzător să fie îndeplinit. Acestea sunt exprimate descriptiv sub formă de rezultate și se stabilesc la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.
9.	Indicator	Expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.

Nr. crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PS/PO	Procedura formalizată
2	SCIM	Sistemul de control intern managerial
3	MEN	Ministerul Educației Naționale

7. Documente de referință aplicabile activității procedurale

Legea educației naționale nr.1/2011

Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023

Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

8. CONTINUTUL PROCEDURII

8.1 Analiza nevoilor și intereselor de formare ale elevilor

8.1.1. Elaborarea chestionarelor ce vor fi aplicate elevilor

Descriere: Comisia pentru curriculum elaborează un chestionar în scopul identificării

nevoilor și intereselor de formare ale elevilor.

Responsabil: responsabilul Comisiei pentru curriculum

Perioada de desfășurare: ianuarie

Rezultate așteptate: chestionar elaborat

8.1.2. Aplicarea chestionarelor

Descriere: Chestionarele multiplicate, se aplică la clasă, de către dirigintii în timpul orei "Orientare și consiliere"

Responsabil: dirigintii claselor

Perioada de desfășurare: ianuarie

Rezultate așteptate: chestionar aplicat

8.1.3. Prelucrarea datelor, identificarea nevoilor și intereselor de formare ale elevilor

Descriere: Chestionarele vor fi prelucrate de către membrii comisiei de curriculum.

Rezultatele analizei vor fi consemnate într-un raport intern și aduse la cunoștința întregului corp profesoral în cadrul unei ședințe de Consiliu

Responsabil: responsabilul Comisiei pentru curriculum

Perioada de desfășurare: februarie

Rezultate așteptate: nevoi și interese identificate, consemnate în raportul intern

8.2. Stabilirea ofertei CDS la nivelul fiecărei catedre

8.2.1. Consultări la nivelul catedrelor

Descriere: membrii fiecărei catedre întruniți în ședința de catedră fac propuneri pentru curriculum-ul CDS corelat cu nevoile și interesele de formare ale elevilor identificate prin analiza de nevoi.

Responsabil: șeful de catedră al fiecărei catedre

Perioada de desfășurare: februarie

Rezultate asteptate: propuneri pentru CDS consemnate in procese verbale de sedinta ale catedrelor.

8.2.2. Elaborarea ofertei CDS

Descriere: Fiecare propunere de CDS avansata in cadrul catedrei, se argumenteaza (in scris), precizandu-se care sunt competentele generale vizate prin studiul respectivei discipline, continuturile vizate (fara a fi detaliate)

Responsabil: seful de catedra al fiecarei catedre

Perioada de desfasurare: martie

Rezultate asteptate: Propuneri CDS-titulul, argumentul, competente generale vizate, prezentarea sumara a continuturilor

8.2.3. Analizarea, verificarea, aprobarea ofertei CDS in cadrul catedrelor

Descriere: Oferta CDS este analizata, verificata si apoi aprobata in cadrul fiecarei catedre.

Responsabil: seful de catedra al fiecarei catedre

Perioada de desfasurare: martie

Rezultate asteptate: lista ce contine oferta CDS pentru o catedra data, dosarul ce contine toate ofertele elaborate la nivelul catedrei

8.3.Elaborarea pachetelor de optionale

Descriere: Comisia pentru curriculum preia de la fiecare sef de arie lista de propuneri si elaboreaza pentru fiecare clasa un pachet de discipline optionale.

Responsabil: responsabilul Comisiei pentru curriculum

Perioada de desfasurare: martie

Rezultate asteptate: pachetul de discipline optionale pentru fiecare clasa

8.4.Prezentarea ofertei CDS si exprimarea optiunilor

8.4.1. Prezentarea ofertei CDS elevilor

Descriere: Profesorii ce au propus oferta CDS o vor prezenta elevilor. Prezentarea se

va face pentru fiecare clasa in parte

Responsabil: responsabilul Comisiei pentru curriculum

Perioada de desfasurare: ianuarie

Rezultate asteptate: informarea elevilor asupra ofertei CDS (consemnata in procese verbale)

8.4.2. Exprimarea optiunii elevilor asupra ofertei CDS

Descriere: Dirigintii claselor vor aplica la clasa un chestionar –elaborat de Comisia pentru curriculum- ce cuprinde pachetul de optionale, elevii avand astfel posibilitatea

sa-si exprime in scris optiunile. Toate chestionarele vor fi apoi inmanate comisiei pentru curriculum

Responsabil: dirigintii

Perioada de desfasurare:ianuarie

Rezultate asteptate: chestionare aplicate, optiuni exprimate in scris

8.4.3.Centralizarea optiunilor elevilor

Descriere: Comisia pentru curriculum analizeaza chestionarele si centralizeaza rezultatele, declarand, in baza criteriul majoritatii optiunilor pentru o disciplina

optional dat, disciplinele la care elevii doresc sa sustina cursuri optionale in urmatorul

an scolar. Rezultatele sunt prezentate Consiliului Profesorat.

Responsabil: responsabilul Comisiei pentru curriculum

Perioada de desfasurare:ianuarie

Rezultate asteptate: lista disciplinelor optionale pentru fiecare clasa. Informarea Consiliului Profesorat.

8.5.Proiectarea curriculum-ului optional

Descriere: Profesorii ale caror oferte au fost declarate “castigatoare”, proiecteaza curriculum-ul disciplinei optionale

Responsabil: profesorii care vor sustine cursuri optionale in urmatorul an scolar

Perioada de desfasurare: februarie, martie

Rezultate asteptate: Curriculum proiectat pentru fiecare curs optional ce se va desfasura in urmatorul an scolar

8.6. Avizarea cursului optional de catre inspectorul de specialitate Descriere:

Fiecare curs optional va purta viza inspectorului de specialitate. Obligativitatea de a

prezenta inspectorului cursul optional in vederea semnarii fisei de avizare revine profesorilor.

Responsabil: seful de catedra al fiecarei catedre

Perioada de desfasurare: septembrie

Rezultate asteptate: fise de avizare semnate de inspectorii scolari de specialitate

8.7. Elaborarea planificarii calendaristice

Descriere: profesorii ce sustin cursurile optionale vor intocmi planificari calendaristice intocmai ca si pentru disciplinele de specialitate.

Responsabil: profesorii ce vor sustine cursurile optionale

Perioada de desfasurare: septembrie

Rezultate asteptate: planificari calendaristice pentru fiecare curs optional.

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

9.2. Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea comisiilor

9.3. Conducătorii de compartimente/comisii

- Aplică procedura
- Asigură condițiile de păstrare a documentelor și înregistrărilor