



Colegiul Național de Informatică „Grigore Moisil” Braşov
Calea Bucureşti nr.75 BRAŞOV – cod postal 500.326
ROMÂNIA
Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867
email: cni@moisilbrasov.ro
site: www.moisilbrasov.ro



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

**Comisia de Evaluare și
Asigurare a Calității
C.E.A.C.**

**PROCEDURA DE LUCRU
A C.E.A.C.**

Nr. _____ / _____ 2013

**APROBAT
DIRECTOR,
prof. Dr. Nicoleta ȘTIUCĂ**

PROCEDURĂ

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE AVIZARE
A PROIECTELOR DE PROGRAME PENTRU CURRICULUM LA DECIZIA
ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2014-2015**

**ÎN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ
'GRIGORE MOISIL' BRAȘOV**

P.O.-CDS -01.

Ediția:	1	2	3	4	5	6	Revizia	0	1	2	3	4	5	Data:	Ex.nr.:
							:								1

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ											Cod: PO-CDS -01	
	PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE AVIZARE A PROIECTELOR DE PROGRAME PENTRU CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2014-2015											Ed. 1	Rev.0
												Page 1 of 4	

FIȘĂ DE AVIZARE

Nr. Crt.	Funcția	Numele și prenumele	Data	Semnătura
1	Proiectat	Prof. Carmen ANDREI		
2	Elaborat	Prof. Carmen ANDREI		
3	Analizat – director	Prof. Dr. Nicoleta ȘTIUCĂ		

LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR

Nr. crt.	Documentul de inițiere a modificării/reviziei	Data modificării reviziei	Ediția modificării/reviziei							
			1	2	3	4	5	6		
			0	1	2	3	4	5		
1.	Planificarea proiectării procedurilor									

LISTA DE DISTRIBUȚIE:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Compartimentul	Numele și prenumele reprezentantului	Data transmiterii documentului	Nr. exemplar	Semnătura
1.	Arhivare	CEAC	Burcu Lă Maria		1	
2.	Informare și aplicare	Management Consiliul pentru curriculum	Nicoleta Știucă		2	
3.	Evidență	CEAC	Carmen Andrei		3	

CNI "Grigore Moșil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod: PO-CDS -01	
			Ed. I	Rev.0
	PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE AVIZARE A PROIECTELOR DE PROGRAME PENTRU CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2014-2015		Page 2 of 4	

CUPRINS

FIȘĂ DE AVIZARE.....	2
LISTA CU EVIDENȚA MODIFICĂRILOR/ REVIZIILOR.....	2
LISTA DE DISTRIBUȚIE:.....	2
1.0. SCOP.....	3
2.0. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
4.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII.....	3
5.0. RESPONSABILITĂȚI.....	3

1.0. SCOP

Abordarea activităților de fundamentare, elaborare, avizarea curriculumului la decizia școlii, unitar și eficient, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare;

2.0. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică pentru cadrele didactice titulare care își exprimă intenția de a propune curriculum la decizia școlii;

3.0. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- 1.2. Regulamentul de ordine interioară;
- 1.3. LEGEA nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- 1.4. O.M.E.C. nr. 3638/11.04.2001, O.M.E.C.T.S. nr. 5560/2011 cu modificările și completările ulterioare;

4.0. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

 20 ianuarie

Cadrele didactice doritoare propun CD|.

Propunerea va conține:

- programa pentru CD|;
- suportul de curs.

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

Materialele se depun la responsabilul comisiei/catedrei metodice. Întreaga ofertă va fi discutată și avizată în ședința comisiei/catedrei metodice.

Programele avizate de comisia/catedra metodică se depun la responsabilul de procedură numit din cadrul unității școlare, care le va susține în Consiliul profesoral, iar acesta va aviza pachetele de CD| ce vor face parte din Oferta educațională a școlii.

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE AVIZARE A PROIECTELOR DE PROGRAME PENTRU CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2014-2015	Cod: PO-CDS -01	
		Ed. I	Rev.0
		Page 3 of 4	

25 ianuarie

Termenul limită până la care CA al unității de învățământ aprobă Oferta și o înaintea elevilor și părinților spre consultare.

25 ianuarie -1 februarie

Elevii/părinții și exprimă opiniile, sub semnătură. Documentul semnat trebuie să conțină acordul partenerilor educaționali asupra introducerii în schema orară a clasei, a orelor de CD și a titlului/titlurilor pentru care a optat.

Diriginții centralizează opiniile elevilor și le depun la directorul adjunct/responsabilul de procedură. Directorul adjunct/responsabilul de procedură le va susține în Consiliul de Administrație.

Consiliul de Administrație aprobă pachetul de CD ca parte integrantă a Proiectului de încadrare pentru anul școlar următor. Concomitent aprobă și programele pentru disciplinele operaționale. Directorul adjunct/responsabilul de procedură întocmește foile de avizare pentru fiecare programă de operațional și le returnează cadrului didactic propunător.

15 aprilie

Termenul limita de înaintare a programelor de operațional către ISJ este. Cadrul didactic propunător le înaintea inspectorului de specialitate spre aprobare.

15 mai

Termenul limită până la care cadrul didactic propunător ridică programa aprobată de la ISJ și depune originalul la directorul adjunct/responsabilul de procedură, iar o copie a acesteia o păstrează în portofoliul personal.

5.0. RESPONSABILITĂȚI

COMISIA METODICĂ A DISCIPLINEI/ARIEI CURRICULARE

- **Primește** programele și suporturile de curs ale CDS-urilor de la cadrele didactice propunătoare;
- **Avizează** programele și suporturile de curs ale CDS-urilor.

CONSILIUL PROFESORAL AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- **Avizează** pachetele de CD-uri ce vor face parte din Oferta educațională;

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- **Aprobă** oferta educațională a unității de învățământ pentru anul școlar 2013-2014;
- **Publică** oferta educațională spre înțelegerea tuturor factorilor implicați.

DIRECTORUL UNITĂȚII CU PERSONALITATE JURIDICĂ

- **Informează** cadrele didactice titulare, prin afișaj și în ședința consiliului profesoral, asupra cadrului legal;
- Asigură **respectarea termenelor** stabilite de ISJ;
- Asigură **organizarea** și desfășurarea corectă în unitate a activităților de aplicare a prevederilor prezentei proceduri;
- **Conduce** ședința CA al unității în care se analizează CDS-urile.

CNI "Grigore Moisil"	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod: PO-CDS -01	
	PROCEDURĂ PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE AVIZARE A PROIECTELOR DE PROGRAME PENTRU CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII ÎN ANUL ȘCOLAR 2014-2015	Ed. I	Rev.0
		Page 4 of 4	