

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a II-a
	Elaborarea și aprobarea curriculumului în dezvoltare locală Cod: PO-CA-23		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Elaborarea și aprobarea curriculumului în dezvoltare locală**

COD: **PO-CA-23**

Ediția: **a II-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **11.07.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Cîmpanu Monica	Responsabil Consiliu de Administrație	11.07.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	11.07.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	11.07.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	02.11.2021
2.2	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	19.10.2022
2.3	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	19.04.2023
2.4	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023	28.08.2023
2.5	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	11.07.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				11.07.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	11.07.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	Consiliu de Administrație	Responsabil Consiliu de Administrație	Cîmpanu Monica	11.07.2024	

Scopul procedurii

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

Scopul procedurii este stabilirea unei metodologii unitare privind elaborarea și aprobarea curriculumului în dezvoltare locală.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la elaborarea și aprobarea curriculumului în dezvoltare locală.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

Consiliu de Administrație

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 3502/2018 privind aprobarea Orientărilor metodologice generale pentru elaborarea curriculumului în dezvoltare locală pentru clasele a XI-a și a XII-a ciclul superior al liceului, filiera tehnologică, și pentru clasa a XI-a învățământ profesional, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 468 din 06 iunie 2018
- Ordinul nr. 3914/2017 referitor la aprobarea Reperelor metodologice privind proiectarea curriculumului în dezvoltare locală (CDL), pentru clasele a IX-a și a X-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică și învățământul profesional, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 510 din 03 iulie 2017

3 Legislație secundară:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07/05/2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de M.E.C.
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
6.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
7.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ed.	Ediție
7.	Rev.	Revizie
8.	CDL	Curriculumul în dezvoltare locală

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Curriculumul în dezvoltare locală (CDL) constituie oferta curriculară specifică fiecărei unități de învățământ și este realizat în parteneriat cu operatorii economici/instituții publice partenere ale unității de învățământ. Prin această ofertă curriculară se asigură cadrul necesar adaptării pregătirii profesionale a elevilor la cerințele pieței muncii locale și/sau regionale.

Proiectarea și evaluarea curriculumului în dezvoltare locală asigură condiții pentru implicarea partenerilor sociali (operatori economici, asociații/organizații locale ale angajatorilor și/sau ale angajaților etc.) în procesul de identificare a competențelor specifice pieței forței de muncă locale și/sau regionale, pentru a le transpune în rezultate ale învățării, și a situațiilor de învățare oferite elevilor.

Această componentă a CDL răspunde nevoii de acordare a unei mai mari flexibilități unităților de învățământ profesional și tehnic cu privire la planificarea și proiectarea ofertei de pregătire profesională a elevilor în parteneriat cu operatorii economici/instituții publice partenere.

Obiectivele introducerii CDL sunt:

1. crearea de oportunități pentru aprofundarea/extinderea rezultatelor învățării prevăzute în standardul de pregătire profesională (SPP) în scopul adaptării la tehnologiile specifice din unitățile în care elevii desfășoară pregătirea practică și/sau rezultate ale învățării care sunt solicitate de piața muncii locală și/sau regională și care nu sunt oferite prin componenta națională a curriculumului;
2. crearea situațiilor de învățare necesare pentru dobândirea rezultatelor învățării corespunzătoare domeniilor de competențe-cheie, adaptate cerințelor locale, în contexte legate de formarea profesională.

Curriculumul în dezvoltare locală oferă următoarele avantaje/beneficii:

- a) contribuie la creșterea flexibilității, adaptabilității și în perspectivă a angajabilității absolvenților învățământului profesional și tehnic și astfel:
 - facilitează tranziția elevilor de la școală la viața activă prin adaptarea pregătirii profesionale a elevilor la nevoile pieței muncii la nivel local;
 - contribuie la creșterea ratei de inserție socioprofesională;
- b) extinde oportunitățile ocupaționale ale elevilor;
- c) permite aprofundarea competențelor-cheie, alături de unitățile de rezultate ale învățării tehnice generale și specializate, în contexte reale de muncă;
- d) contribuie la creșterea flexibilității ofertei educaționale a unităților de învățământ;
- e) oferă oportunități de dezvoltare durabilă la nivelul comunității locale prin contribuția activă a partenerilor sociali la dezvoltarea resursei umane la nivel local;
- f) contribuie la o mai mare receptivitate a școlilor cu privire la nevoile comunității locale;
- g) oferă condiții pentru furnizarea de formare profesională la nivel local, valorificând standardele formulate la nivel național;
- h) creează oportunități pentru dezvoltarea relațiilor dintre școală și piața muncii locală.

Curriculumul în dezvoltare locală este parte a planurilor de învățământ și a programelor școlare atât ale învățământului liceal tehnologic, cât și ale învățământului profesional, conform reglementărilor în vigoare.

Programele școlare, componente ale curriculumului în dezvoltare locală, respectă programele școlare incluse în curriculumul național. Rezultatele învățării propuse trebuie să fie în concordanță cu specificul profilului de formare, respectiv al calificărilor profesionale care pot fi dobândite la finalizarea studiilor, conform ofertei unității de învățământ, cu nivelul anului de studii și corelate cu curriculumul diferențiat.

Consiliul profesoral avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, consiliul profesoral avizează curriculumul în dezvoltare locală (CDL) și îl propune spre aprobare directorului.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hârtie xerox
- Birotică

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul Instituției
- Consiliul de Administrație
- Comisia ariei curriculare Tehnologii

3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

În vederea elaborării CDL vor fi parcurse următoarele etape:

1. Identificarea nevoilor locale de calificări profesionale necesare a fi luate în considerare în proiectarea curriculumului în dezvoltare locală, prin:

- investigații realizate cu sprijinul partenerilor sociali, operatorilor economici, membrilor comitetului local de dezvoltare a parteneriatului social în formarea profesională, ONG-uri etc.;
- analiza documentelor de planificare educațională pe termen scurt și mediu (PLAI, PAS, agenda Locală 21, alte planuri de dezvoltare socioeconomică locale și zonale);
- rezultatele studiilor de piața muncii.

2. Stabilirea grupului de lucru în vederea elaborării curriculumului în dezvoltare locală. Grupul de lucru trebuie să aibă o structură bipartită, fiind format din:

- a) reprezentanți ai unităților de învățământ;
- b) reprezentanți ai mediului economic de la nivel local (operatori economici/instituții publice partenere ale unității de învățământ, organizații nonprofit etc.).

3. Proiectarea curriculumului în dezvoltare locală

Curriculumul în dezvoltare locală se proiectează pentru fiecare an de studiu în parte, pentru a răspunde schimbărilor care intervin pe piața forței de muncă la nivel local și/sau regional.

Pregătirea elevilor prin CDL se poate desfășura astfel:

- prin ore de cultură de specialitate;
- prin ore de laborator tehnologic și/sau ore de instruire practică, stabilite de comun acord între unitatea de învățământ și operatorul economic/instituția publică partener de practică, în funcție de necesitățile și posibilitățile de organizare a stagiilor de pregătire practică.

Procesul de proiectare a curriculumului în dezvoltare locală presupune parcurgerea următoarelor etape:

- analiza nevoilor de formare identificate la nivelul operatorilor economici locali;
- identificarea rezultatelor învățării care răspund acestor nevoi de formare.

Rezultatele învățării pot fi:

- existente în standardul de pregătire profesională, dar să necesite aprofundare/extindere;
- suplimentare celor din standardul de pregătire profesională, dar legate de calificarea și contextul pregătirii teoretice/practice a elevilor;
- elaborarea conținuturilor și situațiilor de învățare necesare dezvoltării rezultatelor învățării identificate;

- stabilirea listei minime de resurse materiale;
- precizarea sugestiilor metodologice;
- precizarea sugestiilor privind evaluarea;
- precizarea bibliografiei;
- redactarea modulului de curriculum prin încadrarea în norma orară alocată în planul de învățământ și în conformitate cu calificarea profesională pentru care unitatea de învățământ este acreditată.

4. Avizarea și aprobarea curriculumului în dezvoltare locală

Procesul de avizare cuprinde următoarele etape:

- avizarea de către comisia metodică a ariei curriculare Tehnologii din unitatea de învățământ;
- avizarea de către consiliul de administrație al școlii;
- avizarea de către operatorul economic/instituția publică parteneră;
- avizarea de către comitetul local de dezvoltare a parteneriatului social (structură consultativă ce funcționează în cadrul consiliilor consultative ale inspectoratelor școlare, cu atribuții în domeniul învățământului profesional și tehnic);
- aprobarea de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar județean.

Avizarea și aprobarea curriculumului în dezvoltare locală se realizează conform Fișei de evaluare a curriculumului în dezvoltare locală.

Avizarea și aprobarea curriculumului în dezvoltare locală se realizează anual, existând posibilitatea prelungirii valabilității în cazul în care nu intervin modificări cu privire la rezultatele învățării și/sau situațiile de învățare solicitate de partenerii sociali.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii
- Monitorizează procedura

Consiliul de Administrație

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Comisia ariei curriculare Tehnologii

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	02.11.2021	X	X	
2	Revizia I	19.10.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
3	Ediția a II-a	19.04.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Revizia I	28.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
5	Revizia a II-a	11.07.2024	Documente de referință	Modificări legislative	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			11.07.2024	11.07.2024	11.07.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	11.07.2024	11.07.2024	11.07.2024	
3	Consiliu de Administrație	Cîmpanu Monica	11.07.2024	11.07.2024	11.07.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Formatul curriculumului în dezvoltare locală				
2	Fisa de evaluare a curriculumului în dezvoltare locala (ciclul superior)				
3	Fisa de evaluare a curriculumului în dezvoltare locala (ciclul inferior)				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4

Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8