Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ELEVULUI DIN OFERTA ȘCOLII (CDEOȘ)

P.O. 187

Ediţia: I-a, 08.04.2026, Revizia 0

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Deaconescu Mirela	Membru Comisie Curriculum	06.04.2026	
1.2	Elaborat	Deaconescu Lorena-Sorina-Nicoleta	Membru Comisie Curriculum	06.04.2026	
1.3	Elaborat	Codreș Laura Victoria	Membru Comisie Curriculum	06.04.2026	
1.4	Verificat	Glodeș Oana	Responsabil Comisie Curriculum	07.04.2026	
1.5	Aprobat	Deaconescu Vasile	Director	08.04.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			08.04.2026
2.2	Revizia 0			

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Deaconescu Mirela	08.04.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Deaconescu Lorena-Sorina-Nicoleta	08.04.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Codreș Laura Victoria	08.04.2026	
3.4	Aprobare		Didactic	Responsabil Comisie Curriculum	Glodeș Oana	08.04.2026	
3.5	Verificare		Didactic	Director	Deaconescu Vasile	08.04.2026	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Deaconescu Lorena-Sorina-Nicoleta		

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Prezenta procedură reglementează modul de constituire a ofertei de discipline opţionale şi de alegere a CDEOŞ, de elaborare şi de avizare a programelor corespunzătoare, respectiv de monitorizare şi evaluare a implementării acestuia.

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

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

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

4.5. Alte scopuri

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Prezenta procedură se aplică tuturor activităţilor conexe constituirii ofertei și alegerii curriculumului la decizia elevului din oferta școlii la nivelul unității de învățământ, elaborării și avizării, respectiv monitorizării și evaluării programelor corespunzătoare.
Prevederile procedurii se aplică în unitatea de învăţământ în anul școlar curent, în procesul constituirii ofertei și alegerii curriculumului la decizia elevului din oferta școlii pentru anul școlar viitor.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:
De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activităţii:
Didactic.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:
- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3454/2026 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru învăţământul preuniversitar primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică şi vocaţională şi a Metodologiei privind proiectarea şi aprobarea curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru învăţământul liceal, filiera tehnologică;
- Ordinul nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.1.7	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma iniţială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată.
7.1.8	Curriculumul naţional	Ansamblul coerent al elementelor care reglementează activitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar şi include planurile-cadru de învăţământ, programele şcolare şi standardele naţionale de evaluare; curriculumul naţional oferă oportunităţi de învăţare pentru elevi, astfel încât fiecare să îşi valorifice potenţialul, în funcţie de pregătire, nevoi şi interese de cunoaştere, în vederea integrării şi participării active în societate, precum şi a dezvoltării durabile şi asumării rolului de cetăţean informat, responsabil şi activ;
7.1.9	Planul-cadru de învăţământ	Document de tip reglator, care stabileşte diferenţiat, în funcţie de nivelul şi forma de învăţământ, după caz în funcţie de filiera, profilul, specializarea/calificarea, disciplinele/domeniile de studiu/modulele de pregătire obligatorii studiate de către elevi în cadrul curriculumului naţional, numărul săptămânal/anual de ore alocat fiecăreia/fiecăruia dintre acestea, precum şi numărul de ore alocat disciplinelor/domeniilor de studiu/modulelor de pregătire opţionale;
7.1.10	Programa şcolară	Document de tip reglator, care stabileşte, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire, oferta educaţională corelată cu bugetul de timp şi statutul precizat prin planul-cadru;
7.1.11	Curriculumul la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ)	Oferta educaţională propusă de şcoală, constituită din discipline/domenii de studiu/module de pregătire opţionale, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale, şi se constituie atât din discipline opţionale ofertate la nivel naţional, regional şi local, cât şi din discipline opţionale ofertate la nivelul unităţii de învăţământ, numite generic opţionale;
7.1.12	Schema orară a clasei	Documentul care specifică toate disciplinele studiate la nivelul unei clase, inclusiv CDEOŞ, şi alocările orare corespunzătoare;
7.1.13	Disciplina şcolară modulară	Disciplina şcolară al cărei studiu se poate desfăşura pe o perioadă de timp mai mică de un an şcolar.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operationala
7.2.3	E	Elaborare

7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CDEOȘ	Curriculum la decizia elevului din oferta școlii

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Curriculum, în sens larg, reprezintă ansamblul structurat al proceselor și al experiențelor de învățare prin care trece elevul pe durata parcursului său școlar; în sens restrâns, cu prinde ansamblul coerent al documentelor de tip reglator care descriu un parcurs de învățare pe care școala îl oferă elevului.

La nivelul unității de învățământ, constituirea ofertei și alegerea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, elaborarea și avizarea programelor corespunzătoare, monitorizarea și evaluarea implementării acestuia se realizează în conformitate cu Metodologia privind dezvoltarea curriculumului la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ), pentru învăţământul preuniversitar primar, gimnazial şi liceal, filierele teoretică şi vocaţională, aprobată prin Ordinul nr. 3454/2026.

Oferta naţională de CDEOŞ, aprobată şi promovată la nivel naţional, cuprinde discipline/domenii de studiu opţionale relevante pentru toţi elevii, în raport cu finalităţile educaţionale.
Programele şcolare ale disciplinelor/domeniilor de studiu, promovate în oferta naţională de CDEOŞ, pot fi propuse de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, instituţii aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educaţiei şi Cercetării, alte organizaţii şi instituţii cu experienţă în domeniul educaţiei, inclusiv ca rezultat al dezvoltării sau pilotării în proiecte şi intervenţii educaţionale de interes naţional.

Programele şcolare ale disciplinelor/domeniilor de studiu promovate în oferta naţională de CDEOŞ respectă criterii de calitate, precum:
- relevanţa în raport cu prioritățile de politică educaţională;
- reflectarea unor teme de actualitate în raport cu profilul de formare al absolventului, cu mediul social şi profesional, cu accent pe integrarea învăţării în contexte inter- şi transdisciplinare, digitale şi verzi, de participare civică;
- complementaritatea în raport cu oferta de trunchi comun sau de curriculum de specialitate;
- caracterul inovativ din perspectivă ştiinţifică şi/sau al metodologiei didactice.

Opţionalele stabilite la nivelul unităţii de învăţământ se fundamentează pe analiza nevoilor şi intereselor de învăţare ale elevilor, pe expertiza cadrelor didactice, pe contextul cultural, social şi economic local şi trebuie să respecte principiile echităţii şi ale relevanţei educaţionale.
Aprobarea proiectelor de programe şcolare pentru opţionalele incluse în oferta unităţii de învăţământ se face conform prevederilor prezentei proceduri și a metodologiei specifice, în acord cu cadrul general de proiectare curriculară.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:
- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:
- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii unității.

8.2.3. Circuitul documentelor:
- Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii și aplicării de către salariaţii unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:
- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox și Dosare.

8.3.2. Resurse umane:
- Conducătorul unității;
- Comisia pentru Curriculum;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:
- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:
Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:
CDEOŞ constituie un segment al curriculumului naţional, care completează componentele obligatorii - trunchi comun şi curriculum de specialitate - şi care permite dezvoltarea de către unitatea de învăţământ a propriului proiect curricular, în acord cu profilul de formare al absolventului, cu priorităţile şi resursele educaţionale ale şcolii şi ale comunităţii.
Numărul de ore pe săptămână alocat pentru CDEOŞ este stabilit prin planul-cadru de învăţământ pentru fiecare nivel de învăţământ şi clasă, după caz, şi respectarea acestuia este obligatorie pentru unitatea de învățământ căreia i se aplică acel plan-cadru.

Tipurile de opționale care pot fi incluse în CDEOȘ
Orele pentru toate tipurile de opţionale se alocă din cele prevăzute pentru CDEOŞ, în planul-cadru de învăţământ, după caz în limitele prevăzute de plaja orară a CDEOȘ.

La nivelul unității de învățământ, pot fi stabilite următoarele tipuri de opţionale:
a) opţional de aprofundare;
b) opţional ca disciplină nouă;
c) opţional integrat.

Opţionalul de aprofundare este acel tip de opţional care are ca scop realizarea unui parcurs suplimentar pentru dezvoltarea competenţelor specifice prevăzute de programa şcolară a unei discipline obligatorii, prin noi activităţi de învăţare orientate către consolidare, îmbunătăţirea performanţelor şcolare sau remediere şi are următoarele caracteristici:
a) nu necesită denumire şi programă şcolară proprie;
b) este asociat unei discipline obligatorii şi păstrează aceleaşi competenţe specifice şi aceleaşi conţinuturi din programa şcolară de trunchi comun/curriculum de specialitate;
c) are asociat un document elaborat la nivelul unităţii de învăţământ, ca anexă la programa şcolară a disciplinei la care este asociat opţionalul, care cuprinde:
(i) justificarea propunerii acestui tip de opţional, pe baza analizelor de nevoi realizate la nivelul grupelor/claselor/formaţiunilor de studiu, pe baza datelor din planurile individualizate de învăţare şi analiza rezultatelor elevilor;

(ii) lista de noi activităţi de învăţare pentru dobândirea competenţelor specifice prevăzute de programa disciplinei obligatorii;
(iii) descrierea strategiilor didactice de sprijin şi exemplificarea de resurse adaptate, în situaţia opţionalelor care au caracter remedial/de recuperare;
d) nu necesită rubrică nouă în catalog, cu excepţia cazului în care disciplina obligatorie căreia îi este asociat nu se studiază în anul şcolar la care este ofertat opţionalul;
e) calificativele/notele şi absenţele se consemnează, după caz, în rubrica disciplinei la care este asociat opţionalul/în rubrica proprie din catalog.

Opţionalul ca disciplină nouă este acel tip de opţional care are ca scop dobândirea unor noi competenţe, diferite de cele stipulate în trunchiul comun/curriculumul de specialitate, şi are următoarele caracteristici:
a) necesită denumire şi programă şcolară proprie;
b) programa şcolară se elaborează respectând structura programelor şcolare pentru disciplinele obligatorii şi oferă clarificările necesare care asigură aplicarea conformă a acesteia, cu accent pe strategii centrate pe elev şi recomandări de resurse educaţionale ca suport al procesului de predare-învăţare-evaluare;
c) necesită rubrică nouă în catalog.

Opţionalul integrat este acel tip de opţional structurat în jurul unei tematici care integrează aspecte specifice uneia sau mai multor arii curriculare. Acest tip de opţional are următoarele caracteristici:
a) necesită denumire şi programă şcolară proprie;
b) programa şcolară se elaborează respectând structura programelor şcolare pentru disciplinele obligatorii, pune accent pe elemente pluri-/inter-/transdisciplinare şi vizează abordări metodologice inovative şi explorarea unor teme de actualitate;
c) necesită rubrică nouă în catalog.

În etapa de fundamentare şi constituire a ofertei unităţii de învăţământ, se urmăreşte asigurarea unei diversităţi rezonabile între tipurile de opţionale ofertate, evitându-se uniformizarea sau redundanţa (de exemplu: ofertarea exclusivă a opţionalelor de aprofundare), precum şi asigurarea coerenţei cu profilul de formare al absolventului şi cu temele transversale prevăzute la art. 88 alin. (10) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

În vederea încurajării abordărilor curriculare inovatoare, unitatea de învăţământ poate include în ofertă:
a) opţionale care se pot implementa atât pe clase, cât şi pe grupe, cu posibilitatea de a reorganiza efectivele şcolare pentru acestea, de la acelaşi an de studiu sau de la ani diferiţi, în funcţie de capacitatea instituţională şi cu respectarea strictă a încadrării în buget şi a prevederilor legale;
b) opţionale dezvoltate în colaborare cu instituţii publice, organizaţii nonguvernamentale, instituţii de învăţământ superior, agenţi economici sau alţi parteneri educaţionali.

În situaţia aplicării unor opţionale pe grupe de elevi se respectă încadrarea într-un număr minim de 8 elevi/grupă.

Proiectarea și avizarea ofertei de CDEOȘ
1. Constituirea CDEOȘ la nivelul unității de învățământ:
Proiectarea CDEOŞ se face pe baza unei analize de nevoi, documentate anual, realizate de comisia pentru curriculum de la nivelul unităţii de învăţământ, şi are caracter prospectiv, urmărind şi priorităţile

definite în profilul de formare al absolventului şi în direcţiile de dezvoltare curriculară asumate prin planurile-cadru, alte documente strategice ce privesc curriculumul naţional.

Analiza de nevoi vizează:
a) interesele de învăţare ale elevilor, identificate prin consultarea directă a părţilor interesate (elevi, părinţi/reprezentanţi legali ai acestora);
b) oportunităţi educaţionale şi resursele unităţii de învăţământ, din perspectiva capacităţii instituţionale de organizare şi de desfăşurare a opţionalelor, inclusiv privind elaborarea orarelor claselor;
c) specificul socioeconomic şi cultural local, inclusiv perspectiva partenerilor din comunitatea locală;
d) analiza SWOT a implementării ofertei curriculare din anul şcolar anterior, din perspectiva impactului asupra învăţării, în baza raportărilor interne privind frecvenţa, nivelul de participare şi de satisfacţie a elevilor în legătură cu opţionalele anterior implementate.

Consultarea directă a elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali se realizează de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, iar consultarea partenerilor din comunitatea locală, de către conducerea unităţii de învăţământ.
Documentul de analiză de nevoi, structurat pe baza elementelor componente menţionate mai sus, se prezintă şi se dezbate în consiliul profesoral, în scopul corelării între nevoile identificate şi capacitatea unităţii de a le implementa prin oferta de CDEOŞ.

Cadrele didactice din unitatea de învăţământ propun opţionale, ţinând cont de analiza nevoilor şi de oportunităţile identificate, precum şi de preferinţele exprimate de elevi şi/sau părinţi/reprezentanţii legali.
Un cadru didactic poate propune unul sau mai multe opţionale cu teme pentru care are competenţe dobândite prin formarea iniţială sau continuă, precum şi cu teme complementare competenţelor sale, caz în care are obligaţia de a face dovada parcurgerii unui program de formare care să asigure pregătirea didactică necesară predării acestuia, până la debutul anului şcolar în care propunerea se implementează.
Cadrele didactice pot propune opţionale pe care le elaborează sau opţionale din oferta naţională. Cadrele didactice pot propune şi opţionale care sunt rezultate ale unor proiecte derulate de unitatea de învăţământ sau rezultate ale unor colaborări cu diferite alte organizaţii (instituţii publice, organizaţii neguvernamentale, instituţii de învăţământ superior, agenţi economici, alţi parteneri educaţionali), care pot sprijini implementarea opţionalelor cu resurse didactice, umane, materiale specifice.

Propunerea unui opţional poate fi realizată şi de echipe de cadre didactice, de aceeaşi specializare sau de diferite specializări din unitatea de învăţământ (de exemplu, în situaţia opţionalelor integrate), cu regim de copredare simultană sau alternativă, cu încadrare la plata cu ora, în afara normei didactice de predare obligatorie a cadrelor didactice în cauză şi având în vedere următoarele:
a) copredarea simultană se poate face doar în pereche, doar cu un efectiv complet de elevi şi doar în limita a 25% din orele alocate opţionalului;
b) indiferent de modalitatea de copredare, un cadru didactic dintre cele implicate va fi desemnat titularul opţionalului şi are întreaga responsabilitate a procesului de predare-învăţareevaluare la clasa la care acesta este implementat;
c) necesitatea copredării este fundamentată pedagogic, prin raportare la competenţele vizate şi activităţile de învăţare.

Copredarea poate fi aplicată şi pentru opţionalele dezvoltate în colaborare cu diferite organizaţii externe (instituţii publice, organizaţii neguvernamentale, instituţii de învăţământ superior, agenţi economici, alţi parteneri educaţionali), situaţie care va implica un cadru didactic al unităţii de învăţământ, ca titular al opţionalului şi care are întreaga responsabilitate a procesului de predare-învăţare-evaluare, şi unul sau mai mulţi experţi ai partenerilor, care pot participa ocazional, periodic sau la fiecare activitate, în calitate de invitaţi. În această situaţie se vor avea în vedere:
a) copredarea este în sistem simultan, cu prezenţa obligatorie a titularului opţionalului la fiecare oră de curs;
b) experţii partenerilor externi au obligaţia de a participa, împreună cu cadrul didactic titular, la elaborarea programei opţionalului din CDEOŞ, în vederea asigurării coerenţei curriculare, a relevanţei conţinuturilor propuse şi a corelării acestora cu competenţele vizate.

În cadrul opţionalelor dezvoltate în colaborare cu organizaţii externe, aplicarea copredării se realizează cu respectarea următoarelor criterii cumulative:
a) parteneriatul educaţional este aprobat de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ;
b) rolurile, responsabilităţile şi modalitatea de participare ale experţilor externi sunt clar definite în proiectarea opţionalului;
c) intervenţiile experţilor externi sunt corelate cu programa aprobată, cu planificarea calendaristică şi discutate în prealabil cu cadrul didactic titular al opţionalului în vederea proiectării activităţilor de învăţare;
d) evaluarea elevilor este realizată exclusiv de cadrul didactic titular al opţionalului, cu posibilitatea consultării experţilor externi.

Propunerile de opţionale ale cadrelor didactice au ca adresabilitate elevii şcolii, în funcţie de concluziile analizei de nevoi centralizate la nivelul unităţii de învăţământ şi de capacitatea instituţională de implementare şi susţinere a ofertei CDEOŞ care presupune reorganizarea efectivelor de elevi, inclusiv pe grupe de elevi, în condiţiile încadrării stricte în buget.
Opţionalele pentru clasele de început ale unui nivel de învăţământ - la clasa pregătitoare, la gimnaziu pentru clasa a V-a - se propun de către cadrele didactice, pe baza experienţei de implementare a opţionalelor organizate în anii şcolari anteriori, pentru acest nivel de clase, din perspectiva impactului asupra învăţării.

Fiecare propunere de opţional include minimum:
- denumirea şi tipul opţionalului;
- nivelul de învăţământ la care este propus;
- clasa;
- aria curriculară/ariile curriculare adresate;
- durata de desfăşurare;
- argumentarea relevanţei opţionalului;
- lista de competenţe generale/o scurtă prezentare a rezultatelor învăţării;
- lista sintetică a conţinuturilor abordate;
- alte aspecte clarificatoare.

Proiectarea opţionalului corespunde, de regulă, unui an şcolar, cu un buget de timp de 1 oră/săptămână; disciplinele opţionale modulare pot fi proiectate pentru bugete de timp mai reduse decât un an şcolar.

Ca excepţii la prevederile de mai sus, pentru anumite opţionale din oferta naţională, proiectarea opţionalului poate fi multianuală, dacă tematica educaţională abordată reprezintă priorităţi de politici educaţionale.

În situaţiile excepţionale în care proiectarea opţionalului este multianuală, includerea acestora în oferta CDEOŞ se realizează anual, pe toată durata de implementare, prin parcurgerea tuturor etapelor începând cu procesul de analiză de nevoi şi fundamentare a ofertei, care va include şi analiza impactului asupra învăţării în cadrul acestor opţionale.
Propunerea unui opţional ca disciplină nouă sau a unui opţional integrat poate viza aplicarea acestuia la un anumit an de studiu al unui nivel de învăţământ sau aplicarea în diferiţi ani de studiu ai respectivului nivel, la alegere, în funcţie de gradul de corelare a acestuia cu programele şcolare ale disciplinelor obligatorii corespunzătoare acelui nivel de învăţământ.
Includerea în oferta CDEOŞ a unor propuneri de opţionale pe care le pot alege elevi de la diferiţi ani de studiu trebuie să fie justificată şi corelată cu capacitatea instituţională de a reorganiza efectivele şcolare/organizare pe grupe, sub rezerva încadrării stricte în buget.
În situaţia copredării simultane sau alternative a opţionalelor se va avea în vedere respectarea cadrului legal din perspectiva normării şi salarizării în sistemul de învăţământ preuniversitar, precum şi cu încadrarea strictă în buget.

Propunerile de opţionale elaborate pentru clasele de început ale unui nivel de învățământ vor fi analizate în cadrul comisiei pentru curriculum.
Comisia pentru curriculum a unităţii de învăţământ centralizează propunerile de opţionale şi realizează oferta CDEOŞ a şcolii pentru fiecare an de studiu.
Comisia pentru curriculum se asigură că, dacă numărul maxim de ore alocate în planul-cadru pentru opţionale la o clasă este n, atunci vor fi incluse în listă cel puţin n + 1 propuneri de opţionale.

Oferta CDEOŞ realizată de comisia pentru curriculum include numele profesorilor care predau fiecare opţional şi, după caz, precizări privind modul de reorganizare a efectivelor şcolare, respectiv de constituire a grupelor, în cazul în care opţiunile exprimate de elevi conduc la astfel de situaţii, cu respectarea normelor legale de constituire a formaţiunilor de studiu şi cu stabilirea unor criterii clare de ordonare a opţiunilor exprimate şi sub rezerva încadrării stricte în buget.
Oferta CDEOŞ se centralizează, de regulă, pe ani de studiu, incluzând şi opţionalele proiectate cu alegere între diferiţi ani de studiu pentru toţi elevii vizaţi.
Oferta de CDEOŞ este prezentată, dezbătută şi avizată de consiliul profesoral, iar forma finală rezultată din această dezbatere este propusă spre aprobare consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

2. Prezentarea CDEOȘ către elevi și părinți/reprezentanți legali ai elevilor:
Comisia pentru curriculum a unităţii de învăţământ coordonează prezentarea ofertei CDEOŞ către elevi şi, după caz, către părinţi/reprezentanţii legali ai acestora.

Prezentarea publică a ofertei de CDEOŞ se poate face prin:
- afişare pe pagina web instituţională şi în incinta unităţii de învăţământ;
- discuţii faţă în faţă şi/sau sesiuni online ale cadrelor didactice care vor preda opţionalul cu părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor;
- sesiuni interactive de tip "Târg al opţionalelor";
- informarea elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali prin intermediul poştei electronice;
- alte modalităţi de informare stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Se recomandă ca prezentarea ofertei de CDEOŞ să fie însoţită de un scurt ghid explicativ sau materiale de prezentare care să fie redactate într-un limbaj accesibil, adaptate vârstei elevilor/altor grupuri-ţintă cărora le sunt comunicate, şi conţinând informaţii privind:
a) tipurile de opţionale;
b) statutul acestor opţionale şi, după caz, cu referire inclusiv la numărul de elevi pentru care sunt ofertate;
c) modalitatea de alegere de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora, care poate conţine şi criterii de departajare, în cazul în care numărul de opţiuni exprimate este mai mare decât numărul de elevi pentru care este ofertat un opţional;
d) impactul asupra orarului elevilor şi a efectivelor şcolare, după caz.

Unitatea de învăţământ se asigură că prezentarea ofertei CDEOŞ are loc înainte de debutul procesului de selecţie a opţionalelor, cu rezervarea unui interval minim de timp (de exemplu, 5-10 zile lucrătoare) de la momentul afişării şi al publicării prin canalele de comunicare cu părinţii/reprezentanţii legali şi elevii, pentru a permite consultarea, buna informare şi consilierea acestora.

3. Alegerea opționalelor de către elevi/părinți/reprezentanți legali:
Alegerea opţionalelor de către elevi/părinţi/reprezentanţii legali se realizează pentru fiecare an şcolar şi se face prin completarea fişei pentru exprimarea opţiunilor, prevăzută în Anexa 1 a prezentei proceduri, asumate prin semnătură, după cum urmează:
a) pentru elevul care nu a împlinit încă vârsta de 14 ani, fişa este completată şi semnată de către unul dintre părinţi/reprezentantul legal;
b) pentru elevul care a împlinit vârsta de 14 ani, fişa este completată şi semnată de către acesta, iar părintele semnează pentru luare la cunoştinţă.

În cazul anilor de studiu care au o plajă orară alocată pentru CDEOŞ, la nivelul fiecărei clase se alege şi numărul de ore de opţional, stabilit în baza unei majorităţi simple (jumătate plus 1 dintre elevi sau părinţi/reprezentanţii legali ai acestora), în baza consilierii beneficiarilor de către profesorul învăţător/dirigintele clasei.
Părinţii/Reprezentanţii legali ai elevilor sau, după caz, elevii claselor de început de nivel de învăţământ (clasa pregătitoare și clasa a V-a), în cazul în care înscrierea se face într-o altă unitate de învăţământ, completează şi semnează fişa pentru exprimarea opţiunilor odată cu depunerea dosarului de înscriere.
Dacă într-un anumit an şcolar, elevul/părintele alege un opţional proiectat pe durata mai multor ani şcolari, acesta are dreptul să îşi schimbe opţiunea în anul şcolar următor, corespunzător ofertei CDEOŞ anuale.

În situaţia în care un elev este înscris într-o unitate de învăţământ în afara perioadei prevăzute pentru alegerea opţionalelor din oferta CDEOŞ, prin transfer sau alte motive prevăzute de lege, acesta are obligaţia de a studia opţionalele alese de elevii clasei la care a fost înscris, atât pentru anul şcolar în care s-a făcut înscrierea, asumându-şi obligaţia de a recupera materia studiată deja, cât şi pentru anul şcolar următor.
În situaţia prevăzută mai sus, comisia pentru curriculum analizează opţionalele studiate de elev până la momentul înscrierii în unitatea de învăţământ, în raport cu cele stabilite pentru clasa la care se face înscrierea elevului, pentru a decide între opţionalele care au tematici similare cu cele alese la nivelul clasei de elevi şi opţionalele la care elevul trebuie să recupereze materia studiată, după caz, cu echivalarea calificativelor/notelor, respectiv cu stabilirea unui program de recuperare a materiei studiate deja.

Învățătorul/ Profesorul pentru învățământul primar/ Profesorul diriginte centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora, la nivelul fiecărei clase.
Comisia pentru curriculum primeşte opţiunile pentru CDEOŞ de la învățători/rpofesori pentru învățământul primar/ profesori diriginţi, le centralizează pentru fiecare nivel de clasă şi prezintă rezultatul consiliului profesoral.
Situaţia opţiunilor pentru CDEOŞ este dezbătută în consiliul profesoral, care întocmeşte şi avizează lista de opţionale ce urmează a fi înaintată consiliului de administraţie pentru aprobare.

În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont ca fiecărui elev al unităţii de învăţământ să i se asigure numărul de ore de opţional stabilit la nivelul clasei la care este înscris, precum şi studiul opţionalelor conform ordinii alegerii acestora, în baza unui set de criterii, precum:
a) numărul şi ordinea alegerilor exprimate pentru un anumit opţional, în funcţie şi de numărul de ore de opţional stabilite la fiecare clasă, în situaţia existenţei plajei orare;
b) după caz, reorganizarea efectivelor de elevi în noi formaţiuni de studiu pentru anumite opţionale (clasă/grupă), inclusiv situaţiile în care au fost propuse opţionale cu posibilitatea de alegere de către elevi de la ani de studiu diferiţi;
c) respectarea prevederilor legale privitoare la numărul minim de elevi într-o formaţiune de studiu (clasă/grupă) şi sub rezerva încadrării stricte în buget.

În vederea respectării opţiunilor exprimate de elevi/părinţi/reprezentanţii legali, stabilirea listei de opţionale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOŞ, care să permită participarea la un opţional comun elevilor din clase diferite/ani de studiu diferiţi, de la acelaşi nivel de studiu.

Consiliul de administraţie aprobă lista finală a opţionalelor care vor fi organizate în unitatea de învăţământ în anul şcolar următor.
Conducerea şcolii transmite Inspectoratului Școlar, în format digital standardizat, conform unui formular- cadru elaborat şi transmis de inspectorat, în vederea avizării ofertei CDEOŞ, lista de opţionale aprobate, pe formaţiuni de studiu (clase, grupe, efective reorganizate), pentru anul şcolar următor, însoţită de un material sintetic care argumentează corelarea listei cu capacitatea instituţională de a implementa oferta (resurse umane, orare, infrastructură, dotări, parteneriate) şi cu respectarea condiţiei de încadrare strictă în buget.
Pentru fiecare clasă, elevii şi părinţii/reprezentanţii legali ai acestora vor fi informaţi de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte despre opţionalele aprobate.

4. Proiectarea programelor pentru opționalele alese:
Pentru opţionalele de tip disciplină nouă şi integrat selectate pentru a fi implementate în anul şcolar următor, în baza avizului Inspectoratului Școlar, cadrele didactice propunătoare elaborează proiectele acestor programe şcolare, cu excepţia opţionalelor din oferta naţională, incluse în oferta CDEOŞ a unităţii de învăţământ, care au programe şcolare aprobate prin ordin de ministru.
Elaborarea proiectelor programelor pentru opţionale, atât pentru cele din oferta naţională, cât şi pentru cele elaborate la nivelul unităţii de învăţământ, trebuie să respecte structura programelor şcolare pentru disciplinele din trunchiul comun din planurile-cadru pentru învățământ, aferente unității de învățământ.
Pentru opţionalele de aprofundare selectate pentru a fi implementate în anul şcolar următor, cadrele didactice propunătoare elaborează un document, anexă la programa şcolară a disciplinei obligatorii care se aprofundează, care cuprinde justificarea propunerii acestui tip de opţional, pe baza unei analize de nevoi realizate la nivelul clasei respective/claselor unui an de studiu, o listă de noi activităţi de învăţare pentru dobândirea/consolidarea competenţelor specifice prevăzute de programa de trunchi comun, precum şi modele ale unor instrumente de evaluare/autoevaluare, care să permită monitorizarea progresului în învăţare.

Modelul orientativ pentru structura anexei opţionalului de aprofundare este elaborat şi pus la dispoziţia cadrelor didactice propunătoare de către comisia pentru curriculum/Inspectoratul Școlar de care aparţine unitatea de învăţământ, în vederea asigurării unei calităţi unitare a documentelor elaborate la nivelul unităţii de învăţământ/local.
Documentele curriculare ale opţionalelor, indiferent de tipul acestora, sunt puse la dispoziţia elevilor şi părinţilor/reprezentanţilor legali, la cerere.

În cazul în care CDEOŞ cuprinde opţionale selectate din oferta naţională, programele şcolare corespunzătoare, aprobate prin ordin al ministrului educaţiei şi cercetării, se anexează la dosarul electronic al comisiei pentru curriculum şi la portofoliul cadrelor didactice propunătoare.

5. Avizarea programelor pentru disciplinele opționale:
Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ transmite Inspectoratului Școlar proiectele programelor de opţional integrat sau ca disciplină nouă/domeniu nou de studiu care urmează să fie implementate în anul şcolar următor, în vederea obţinerii avizului de specialitate al Inspectoratului Școlar. Avizul de tip conform poate include, după caz, şi o serie de recomandări.
Avizul de specialitate este dat de către inspectorul şcolar care coordonează disciplina/domeniul respectiv, prin completarea fişei de avizare, al cărei model este cuprins în Anexa 2 a prezentei porceduri.
În cazul în care proiectul programei unui opţional nu primeşte avizul de specialitate, profesorul propunător poate reface propunerea de programă, în acord cu observaţiile primite
Acesta poate solicita şi primi sprijin/consiliere de la responsabilul comisiei pentru curriculum din unitatea de învăţământ sau de la Inspectorul Școlar care a formulat observaţiile. Activitatea este reluată până la obţinerea avizului.

În cazul în care proiectul programei unui opţional a primit avizul de specialitate cu recomandări, profesorul propunător completează proiectul de programă, potrivit recomandărilor primite, fără a o mai depune din nou la Inspectoratul Școlar; acesta poate solicita şi primi sprijin/consiliere de la responsabilul comisiei pentru curriculum din unitatea de învăţământ sau de la Inspectorul Școlar care a formulat recomandările.

Proiectele programelor de opţionale care au primit avizul de specialitate din partea Inspectoratului Școlar, însoţite de Fişa de avizare a proiectului de programă de opţional, conform Anexei 2 a prezentei proceduri, precum şi documentele curriculare asociate opţionalelor de aprofundare sunt aprobate în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
Pentru programele de opţionale selectate din oferta naţională nu este necesar să fie solicitat avizul de specialitate al inspectoratului şcolar şi nici să fie aprobate în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
După aprobarea programelor de opţionale de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, profesorul care urmează să desfăşoare opţionalul în anul şcolar următor elaborează planificarea calendaristică şi, după caz, diferite materiale-suport.
Responsabilitatea pentru întreg procesul de predare-învăţare- evaluare asociat opţionalelor proiectate la nivelul unităţii de învăţământ sau din oferta naţională, mai ales din perspectiva contextelor de învăţare care să reflecte specificul elevilor, revine cadrelor didactice implicate şi comisiei pentru curriculum.

Opţionalele aprobate sunt incluse în schemele orare ale claselor.
Etapele elaborării şi aprobării CDEOŞ, termenele şi persoanele responsabile sunt prezentate în Anexa 3 a prezentei proceduri.

Monitorizarea și evaluarea implementării CDEOȘ
Conducerea unităţii de învăţământ are responsabilitatea să verifice completarea corectă a cataloagelor şi registrelor matricole cu denumirile complete ale opţionalelor pentru fiecare clasă/elev.
Comisia pentru curriculum are obligaţia de a crea şi gestiona baza electronică a opţionalelor aprobate şi implementate la nivelul unităţii de învăţământ, organizată astfel încât să se poată extrage rapoarte privind tipul de opţionale (aprofundare/disciplină nouă/integrat, proiectate la nivelul unităţii/din oferta naţională/dezvoltate în parteneriat), arie curriculară/tematici, competenţa-cheie formată şi dezvoltată prin opţional, atribute prioritare, în corelare cu numărul de elevi pe ani de studiu/nivel de învăţământ etc.

Comisia pentru curriculum a unităţii de învăţământ coordonează procesul de monitorizare şi evaluare a implementării CDEOŞ, ca parte a procesului de monitorizare şi evaluare a implementării curriculumului în unitatea de învăţământ, utilizând instrumente elaborate la nivelul unităţii de învăţământ, după caz raportându-se şi la propunerea de fişă de monitorizare din Anexa 4 a prezentei proceduri.
Comisia pentru curriculum elaborează anual un document de analiză a calităţii şi eficienţei opţionalelor implementate la nivelul unităţii de învăţământ, prin prelucrarea şi interpretarea informaţiilor obţinute din procesul de monitorizare, inclusiv din perspectiva gradului de satisfacţie al elevilor şi, după caz, al părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi a impactului asupra dezvoltării competenţelor-cheie şi a profilului absolventului.

Evaluarea calităţii şi eficienţei unui opţional se face prin raportare la tipul opţionalului implementat şi la scopul acestuia.
Evaluarea se realizează prin modalităţi diverse, precum:
- asistenţe, inspecţii la clasă;
- analizarea rezultatelor învăţării;
- investigarea opiniei elevilor şi/sau a părinţilor/a altor factori interesaţi (de exemplu, operatori economici, parteneri ai şcolii), cu privire la CDEOŞ implementat;
- discuţii;
- aplicare de chestionare, inclusiv chestionare de evaluare a satisfacţiei;
- alte modalităţi stabilite la nivelul unităţii de învăţământ.

Comisia pentru curriculum întocmeşte raportul privind calitatea şi eficienţa opţionalelor desfăşurate în unitatea de învăţământ şi îl prezintă în consiliul profesoral.
Concluziile şi recomandările raportului sunt valorificate în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară, fundamentează analiza de nevoi pentru proiectarea ofertei de CDEOŞ din anul şcolar următor şi se vor reflecta şi în procesul de dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice implicate în CDEOŞ.

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

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- consultă direct partenerii din comunitatea locală în constituirea ofertei CDEOȘ la nivelul unității de învățământ;
- transmite Inspectoratului Școlar, în format digital standardizat, conform unui formular-cadru elaborat şi transmis de inspectorat, în vederea avizării ofertei CDEOŞ, lista de opţionale aprobate, pe formaţiuni de studiu (clase, grupe, efective reorganizate), pentru anul şcolar următor, însoţită de un material sintetic care argumentează corelarea listei cu capacitatea instituţională de a implementa oferta (resurse umane, orare, infrastructură, dotări, parteneriate) şi cu respectarea condiţiei de încadrare strictă în buget;
- are responsabilitatea să verifice completarea corectă a cataloagelor şi registrelor matricole cu denumirile complete ale opţionalelor pentru fiecare clasă/elev;
- valorifică, în raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, concluziile și recomandările raportului comisiei pentru curriculum privind calitatea și eficiența opționalelor desfășurate în unitatea de învățământ.

9.2. Comisia pentru Curriculum

- realizează anual analiza de nevoi privind CDEOȘ, cu caracter prospectiv, în concordanță cu profilul absolventului și documentele curriculare naționale;
- analizează propunerile de opționale, în special pentru clasele de început ale nivelurilor de învățământ;
- centralizează propunerile de opționale și elaborează oferta CDEOȘ pentru fiecare an de studiu;
- asigură includerea în ofertă a unui număr de opționale de cel puțin n+1 față de numărul maxim de ore prevăzut în planul-cadru;
- întocmește oferta CDEOȘ, incluzând cadrele didactice implicate și, după caz, organizarea grupelor și criteriile de repartizare a elevilor;
- coordonează prezentarea ofertei CDEOȘ către elevi și părinți/reprezentanți legali;
- analizează situațiile elevilor transferați și decide echivalarea sau recuperarea opționalelor studiate anterior;
- centralizează opțiunile exprimate de elevi și părinți la nivelul unității de învățământ și le prezintă consiliului profesoral;
- pune la dispoziția cadrelor didactice modele orientative pentru elaborarea documentelor curriculare ale opționalelor;
- asigură accesul elevilor și părinților la documentele curriculare ale opționalelor, la cerere;
- gestionează arhivarea programelor școlare pentru opționalele din oferta națională în dosarul electronic și portofoliile cadrelor didactice;
- răspunde, împreună cu cadrele didactice, de calitatea procesului de predare-învățare-evaluare pentru opționale;
- creează și administrează baza electronică a opționalelor implementate, cu posibilitatea generării de rapoarte relevante;
- coordonează procesul de monitorizare și evaluare a implementării CDEOȘ la nivelul unității de învățământ;
- elaborează anual analiza privind calitatea și eficiența opționalelor, pe baza datelor colectate și a gradului de satisfacție al beneficiarilor;
- întocmește și prezintă în consiliul profesoral raportul privind calitatea și eficiența opționalelor desfășurate.

9.3. Cadrele didactice de specialitate

- fac propuneri de opționale, în acord cu analiza de nevoi realizată la nivelul unității de învățământ, ce cuprind: denumirea și tipul opționalului, nivelul de învățământ, clasa, aria curriculară/ariile curriculare, durata, argumentarea relevanței, competențele vizate/rezultatele învățării, conținuturile și alte elemente clarificatoare;
- analizează propunerile în cadrul colectivelor de cadre didactice de specialitate sau în echipe interdisciplinare, în cazul opționalelor integrate;
- pot propune opționale elaborate la nivelul unității de învățământ, din oferta națională sau dezvoltate în parteneriat;

- elaborează proiectele programelor școlare pentru opționalele ca disciplină nouă sau opționalele integrate, respectând structura programelor școlare pentru disciplinele din trunchiul comun;
- pentru opționalele de aprofundare selectate, elaborează documentul-anexă la programa școlară a disciplinei obligatorii, care cuprinde justificarea, activitățile de învățare și, după caz, instrumente de evaluare;
- refac sau completează proiectul de programă în cazul în care acesta nu primește avizul de specialitate sau primește aviz cu recomandări;
- elaborează planificarea calendaristică și desfășoară procesul de predare–învățare–evaluare pentru opționalele implementate.

9.4. Consiliul de Administrație
- aprobă oferta de CDEOȘ înaintată de CP și emite hotărârea CA;
- aprobă lista finală a opţionalelor care vor fi organizate în unitatea de învăţământ în anul şcolar următor;
- transmite Inspectoratului Școlar proiectele programelor de opţional integrat sau ca disciplină nouă/domeniu nou de studiu care urmează să fie implementate în anul şcolar următor, în vederea obţinerii avizului de specialitate al Inspectoratului Școlar;
- aprobă proiectele programelor de opționale care au primit avizul de specialitate din partea Inspectoratului școlar, însoțite de fișa de avizare și alte documente curriculare asociate.

9.5. Consiliul Profesoral
- dezbate analiza de nevoi;
- dezbate și avizează oferta de CDEOȘ, forma finală rezultată urmând a fi propusă spre aprobare CA.

9.6. Învățători/ Profesori pentru învățământul primar/ Profesorii diriginți
- consultă direct elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, în vederea identificării intereselor de învățare și a alegerii opționalelor din oferta CDEOȘ;
- prezintă oferta de CDEOȘ elevilor și părinților/reprezentanților legali, în vederea exprimării opțiunilor;
- consiliază elevii și părinții/reprezentanții legali în alegerea opționalelor și, după caz, a numărului de ore din plaja orară;
- asigură completarea fișelor pentru exprimarea opțiunilor, conform prevederilor legale;
- centralizează opțiunile exprimate la nivelul fiecărei clase și le transmit comisiei pentru curriculum;
- informează elevii și părinții/reprezentanții legali cu privire la opționalele aprobate pentru anul școlar următor, la nivelul clasei;
- consultă direct elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, în vederea identificării intereselor de învățare și a alegerii opționalelor din oferta CDEOȘ;
- prezintă oferta de CDEOȘ elevilor și părinților/reprezentanților legali, în vederea exprimării opțiunilor;
- consiliază elevii și părinții/reprezentanții legali în alegerea opționalelor și, după caz, a numărului de ore din plaja orară;
- asigură completarea fișelor pentru exprimarea opțiunilor, conform prevederilor legale;
- centralizează opțiunile exprimate la nivelul fiecărei clase și le transmit comisiei pentru curriculum;
- informează elevii și părinții/reprezentanții legali cu privire la opționalele aprobate pentru anul școlar următor, la nivelul clasei.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		08.04.2026					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Glodeș Cătălin			08.04.2026			
2.	Didactic	Deaconescu Vasile			08.04.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Fisa de exprimare optiuni CDEOS	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Fisa de avizare a proiectului de programa de optional	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Elaborarea si aprobarea CDEOS	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Fisa de monitorizare si evaluare implementare CDEOS	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Hotarare CA aprobare lista finala optionale	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Decizie aprobare lista finala optionale CDEOS	-	-		-

Cuprins

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

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

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

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referinţă 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 18

10. Formular de evidenţă a modificărilor 20

11. Formular de analiză a procedurii 20

12. Lista de difuzare a procedurii 20

13. Anexe 20