Nr. înreg. _____ / _____

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII (CDȘ)

P.O. 18

Ediţia: II-a, 16.01.2026, Revizia 2

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției 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	12.01.2026	
1.2	Elaborat	Deaconescu Lorena-Sorina-Nicoleta	Membru Comisie Curriculum	12.01.2026	
1.3	Elaborat	Codreș Laura Victoria	Membru Comisie Curriculum	12.01.2026	
1.4	Verificat	Glodeș Oana	Responsabil Comisie Curriculum	14.01.2026	
1.5	Aprobat	Deaconescu Vasile	Director	16.01.2026	

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			14.05.2021
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			24.09.2021
2.4	Revizia 2			05.08.2022
2.5	Revizia 3			14.09.2022
2.6	Ediția II-a			10.11.2023
2.7	Revizia 1			18.10.2024
2.8	Revizia 2			16.01.2026

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	16.01.2026	

3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Deaconescu Lorena-Sorina-Nicoleta	16.01.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Codreș Laura Victoria	16.01.2026	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil Comisie Curriculum	Glodeș Oana	16.01.2026	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Deaconescu Vasile	16.01.2026	
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 și de alegere a curriculumului la decizia școlii, de elaborare și de avizare a programelor corespunzătoare, conform unor cerințe unitare și eficiente, prin raportare la obiectivele specifice și la legislația în vigoare. Procedura stabileşte modul de realizare a activităţii, documentația necesară derulării procesului de selecție a curriculum-lui la decizia şcolii, comisiile şi persoanele implicate.

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 școlii la nivelul unității de învățământ, elaborării și avizării programelor corespunzătoare.
Prevederile procedurii se aplică în unitatea de învăţământ în anul școlar curent, în procesul constituirii ofertei și alegerii curriculumului la decizia 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. 3238/2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii;
- 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 in 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 al unității;
-Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Ordinele, instrucţiunile, normele, metodologiile şi alte documente emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- 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	Procedură 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 inscripţie 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	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate şi difuzate;
7.1.9	Curriculumul la decizia școlii (CDȘ)	Reprezintă oferta educațională propusă de școală, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale, și se constituie atât din pachete disciplinare opționale ofertate la nivel național, regional și local, cât și din pachete disciplinare opționale ofertate la nivelul unității de învățământ;
7.1.10	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;
7.1.11	Schema orară a clasei	Reprezintă documentul care specifică toate disciplinele studiate la nivelul unei clase, inclusiv curriculumul la decizia școlii, și alocările orare corespunzătoare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	C.E.A.C	Comisia de evaluare si asigurare a calitatii
7.2.8	CDȘ	Curriculum la decizia scolii
7.2.9	TC	Trunchi Comun
7.2.10	CA	Consiliul de Administrație
7.2.11	CRP	Consiliul Reprezentativ al Părinților
7.2.12	CP	Consiliul Profesoral

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Curriculum, în sens larg, reprezintă ansamblul structurat al proceselor şi al experienţelor de învăţare prin care trece elevul pe durata parcursului său şcolar. În sens restrâns, cuprinde ansamblul coerent al documentelor de tip reglator care descriu un parcurs de învăţare pe care şcoala îl oferă elevului. Curriculumul la decizia școlii (CDȘ) constituie un segment al curriculumului național, care permite dezvoltarea de către fiecare unitate de învățământ a propriului proiect curricular.

La nivelul unității de învățământ, constituirea ofertei și alegerea curriculumului la decizia școlii, elaborarea și avizarea programelor corespunzătoare, monitorizarea și evaluarea implementării acestuia se realizează în conformitate cu Metodologia privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii, aprobată prin Ordinul nr. 3.238/2021.

Oferta națională de CDȘ aprobată și promovată la nivel național cuprinde discipline/domenii de studiu opționale relevante pentru toți elevii, în raport cu finalitățile educaționale.
Programele școlare ale disciplinelor/domeniilor de studiu promovate în oferta națională de CDȘ pot fi propuse de: Ministerul Educației și Cercetării, unități aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației și Cercetării, alte organizații și unități cu experiență în domeniul educației, inclusiv ca rezultat al dezvoltării sau pilotării în proiecte educaționale de interes național.

Programele școlare ale disciplinelor/domeniilor de studiu promovate în oferta națională de CDȘ respectă criterii de calitate, precum: relevanță în raport cu prioritățile de politică educațională (educație incluzivă, educație pentru dezvoltare durabilă, educație pentru sănătate, educație pentru cetățenie democratică, cetățenie digitală etc.); reflectarea unor teme de actualitate în raport cu profilul de formare al absolventului, cu mediul social și profesional; complementaritate în raport cu oferta de trunchi comun sau de curriculum diferențiat; caracter inovativ din perspectivă științifică sau metodologică.
Programele școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu promovate în oferta națională de CDȘ se aprobă prin ordin al ministrului educației.
Opționalele ofertate 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.
Aprobarea proiectelor de programe școlare pentru opționalele incluse în oferta unității de învățământ se face conform prevederilor legale.

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;
- 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:
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.
CDȘ cuprinde discipline/domenii de studiu/module de pregătire opționale ofertate la nivel național și/sau discipline/domenii de studiu/module de pregătire opționale ofertate la nivelul unității de învățământ, numite generic opționale.
Numărul de ore pe săptămână alocat pentru CDȘ este stabilit prin planul-cadru de învățământ și respectarea acestuia este obligatorie pentru unitatea de învățământ.

Tipurile de opționale care pot fi incluse în curriculumul la decizia școlii:
Orele pentru toate tipurile de opționale se alocă din cele prevăzute pentru CDȘ, în planul-cadru de învățământ.

La nivelul învățământului pot fi stabilite următoarele tipuri de opționale:
a) Opțional de aprofundare - este acel tip de opțional care are ca scop realizarea unui parcurs suplimentar pentru dezvoltarea competențelor specifice prevăzute de programa școlară a unei discipline de trunchi comun, prin noi activități de învățare.

Caracteristici:
- nu necesită denumire și programă nouă;
- se păstrează aceleași competențe specifice și aceleași conținuturi din programa școlară de trunchi comun;
- se elaborează un document, anexă la programa școlară de trunchi comun, care cuprinde justificarea propunerii acestui tip de opțional, pe baza unei analize de nevoi realizate la nivelul clasei respective și lista de noi activități de învățare pentru dobândirea competențelor specifice prevăzute de programa de trunchi comun;

- nu necesită rubrică nouă în catalog; calificativele/notele și absențele se trec în rubrica disciplinei de

trunchi comun.

b) Opțional ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu - este acel tip de opțional care are ca scop realizarea unor noi achiziții, specifice nevoilor și intereselor de învățare ale elevilor, diferite de cele stipulate în trunchiul comun și, după caz, în curriculumul diferențiat.
b.1) Opțional ca nouă disciplină - este acel tip de opțional care introduce o disciplină nouă față de cele incluse în trunchiul comun sau în curriculum diferențiat sau introduce noi domenii/teme corespunzătoare unei discipline din trunchiul comun sau din curriculum diferențiat ori le dezvoltă pe cele existente.

Caracteristici:
- necesită denumire și programă școlară nouă;
- programa școlară se elaborează respectând structura programelor de trunchi comun;
- necesită rubrică nouă în catalog.

b.2) Opțional integrat - este acel tip de opțional structurat din perspectiva domeniilor de cunoaștere, în jurul unei teme integratoare pentru o anumită arie curriculară sau pentru mai multe arii curriculare.

Caracteristici:
- necesită denumire și programă școlară nouă;
- programa școlară se elaborează respectând structura programelor de trunchi comun;
- necesită rubrică nouă în catalog.

Proiectarea și avizarea ofertei de CDȘ
1. Constituirea ofertei de CDȘ la nivelul unității de învățământ:
Proiectarea ofertei de CDȘ se face pe baza unei analize de nevoi realizată de Comisia pentru curriculum a unității de învățământ.
Analiza de nevoi vizează: interesele de învățare ale elevilor înscriși în unitatea de învățământ; oportunitățile educaționale și resursele unității de învățământ, contextualizate în funcție de viziunea și misiunea asumate de către aceasta; specificul socioeconomic și cultural local; analiza SWOT a implementării ofertei curriculare din anul școlar anterior, din perspectiva impactului asupra rezultatelor învățării; concluziile consultării directe a părților interesate (elevi, părinți/reprezentanți legali ai acestora și, după caz, reprezentanți ai comunității locale).
Consultarea directă a elevilor și părinților/reprezentanților legali se realizează de către învățător/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, iar consultarea reprezentanților comunității locale, de către conducerea unității de învățământ. În cazul claselor al căror plan-cadru prevede plajă orară pentru CDȘ, părinții/reprezentanții legali și elevii vor fi consultați și în legătură cu numărul de ore de CDȘ pentru care optează.
Documentul de analiză de nevoi se prezintă și se dezbate în Consiliul profesoral.

Cadrele didactice propun opționale, ținând cont de analiza nevoilor și de oportunitățile identificate, precum și de preferințele exprimate de elevi, părinți/reprezentanți legali, comunitate locală.
Opționalele pentru clasele de început ale unui nivel de învățământ - în cazul în care unitatea de învățământ nu a școlarizat elevi la nivelul de învățământ anterior - se propun de către cadrele didactice, pe baza experienței de implementare a opționalelor organizate în anii școlari anteriori, pentru acest nivel de clase.

Fiecare propunere de opțional include: denumirea și tipul opționalului, clasa, nivelul de învățământ la care este propus, aria curriculară/ariile curriculare în cadrul căreia/cărora este organizat/sunt organizate, precum și durata de desfășurare (un an sau mai mulți ani școlari). De asemenea, propunerea include argumentarea relevanței opționalului și o scurtă prezentare a elementelor de conținut.
Propunerile de opționale vor fi analizate în colective de cadre didactice care predau aceleași discipline școlare, 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.
Comisia pentru curriculum a unității de învățământ centralizează opționalele propuse de colectivele de cadre didactice și realizează oferta CDȘ a școlii, care conține lista de opționale propuse. Comisia pentru curriculum se asigură că, dacă numărul maxim de ore alocate în planul-cadru pentru opționale la o clasă este n, atunci vor fi ofertate cel puțin n + 1 propuneri de opționale.
Oferta de curriculum la decizia școlii este prezentată, dezbătută și avizată de Consiliul profesoral, iar forma finală rezultată din această dezbatere este propusă spre aprobare Consiliului de administrație al unității de învățământ.

2. Prezentarea ofertei de CDȘ elevilor și părinților/reprezentanților legali ai elevilor:
Comisia pentru curriculum a unității de învățământ coordonează prezentarea ofertei de CDȘ părinților/reprezentanților legali și elevilor.
Prezentarea publică a ofertei de CDȘ se poate face prin: afișare pe site-ul 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.

3. Alegerea opționalelor de către elevi/părinți/reprezentanți legali:
Alegerea opționalelor și a numărului acestora - în cazul claselor care au o plajă orară alocată pentru CDȘ - de către elevi/părinți/reprezentanți legali se realizează pentru fiecare an școlar și se face prin completarea fișei pentru exprimarea opțiunilor, asumate prin semnătură (anexa nr. 1), după cum urmează:
a) pentru elevul care nu a împlinit încă vârsta de 14 ani, fișa este completată și semnată de către unul dintre părinți/reprezentantul legal;
b) pentru elevul care a împlinit vârsta de 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 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.
Învățătorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte centralizează opțiunile pentru CDȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.
Comisia pentru curriculum primește opțiunile pentru CDȘ de la învățători/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți, le centralizează pentru fiecare nivel de clasă și prezintă rezultatul Consiliului profesoral.
Situația opțiunilor pentru CDȘ este dezbătută în Consiliul profesoral, care întocmește și avizează lista de opționale ce urmează a fi înaintată Consiliului de administrație pentru aprobare.

În stabilirea listei de opționale, Consiliul profesoral va ține cont de criterii, precum:
a) numărul și ordinea opțiunilor exprimate pentru un anumit titlu;
b) respectarea prevederilor legale privitoare la numărul minim de elevi într-o formațiune de studiu.

În vederea respectării opțiunilor exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDȘ, care să permită participarea la un opțional comun a elevilor din clase diferite, de la același nivel de studiu.
Consiliul de administrație aprobă lista finală a opționalelor care vor fi organizate în unitatea de învățământ în anul școlar următor.
Elevii și părinții vor fi informați despre opționalele aprobate pentru clasa respectivă de către învățător/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
Conducerea unității transmite Inspectoratului Școlar lista de opționale aprobate, pe clase/formațiuni de studiu, pentru anul școlar următor.

4. Proiectarea programelor pentru opționalele alese:
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 opționalele de aprofundare selectate pentru a fi implementate în anul școlar următor, cadrele didactice propunătoare elaborează un document, anexă la programa școlară de trunchi comun, care cuprinde justificarea propunerii acestui tip de opțional, pe baza unei analize de nevoi realizate la nivelul clasei respective, și o listă de noi activități de învățare pentru dobândirea competențelor specifice prevăzute de programa de trunchi comun.
În cazul în care oferta de CDȘ a școlii cuprinde opționale selectate din oferta națională, programele școlare corespunzătoare, aprobate prin ordin al ministrului educației, se anexează la dosarul comisiei pentru curriculum și la portofoliul cadrelor didactice propunătoare.

5. Avizarea programelor pentru disciplinele opționale:
Consiliul de administrație al unității de învățământ transmite Inspectoratului școlar proiectele programelor de opțional ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu care urmează să fie implementate în anul școlar următor, în vederea obținerii avizului de specialitate al inspectoratului școlar. Avizul poate include, după caz, și o serie de recomandări.
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.
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.
În cazul în care proiectul programei unui opțional a primit avizul de specialitate cu recomandări, profesorul propunător reface proiectul de programă, potrivit recomandărilor primite; 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.

Proiectele programelor de opționale care au primit avizul de specialitate din partea Inspectoratului școlar, însoțite de fișa de avizare (anexa nr. 2), sunt aprobate în Consiliul de administrație al unității de învățământ.
Pentru programele de opționale selectate din oferta națională nu este necesar să fie solicitat avizul de specialitate al Inspectoratului școlar.
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.
Opționalele aprobate sunt incluse în schemele orare ale claselor.
Etapele elaborării și aprobării curriculumului la decizia școlii, termenele și persoanele responsabile sunt prezentate în anexa nr. 3.

6. Monitorizarea și evaluarea implementării opționalelor:
Conducerea unității de învățământ are responsabilitatea să verifice completarea corectă a cataloagelor și registrelor matricole cu denumirile complete ale opționalelor pentru fiecare clasă.
Comisia pentru curriculum a unității de învățământ coordonează procesul de monitorizare și evaluare a implementării CDȘ, ca parte a procesului de monitorizare și evaluare a implementării curriculumului în unitatea de învățământ.
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 din procesul de monitorizare.
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 și/sau a părinților/a altor factori interesați (de exemplu, operatori economici, parteneri ai școlii), cu privire la CDȘ implementat, prin discuții, aplicare de chestionare, inclusiv chestionare de evaluare a satisfacției, alte modalități stabilite la nivelul unității de învățământ.
Comisia pentru curriculum întocmește raportul privind calitatea și eficiența opționalelor desfășurate în unitatea de învățământ și îl prezintă în consiliul profesoral.
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 CDȘ din anul școlar următor.
Inspectoratul școlar monitorizează și evaluează calitatea și eficiența CDȘ din unitatea de învățământ, în cadrul inspecțiilor generale și de specialitate/tematice.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Procedura va fi difuzată membrilor comisiilor şi compartimentelor implicate în coordonarea și parcurgerea demersurilor de constituire a ofertei și de alegere a curriculumului la decizia școlii la nivelul unității de învățământ, de elaborare și avizare a programelor corespunzătoare, de monitorizare și evaluare a implementării acestuia.
Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care să intereseze prevederile acestei proceduri.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității de învățământ

- consultă direct reprezentanții CRP și ai comunității locale în constituirea ofertei de CDȘ la nivelul unității de învățământ;
- transmite Inspectoratului Școlar lista de opționale aprobate, pe clase/formațiuni de studiu, pentru anul școlar următor;
- are responsabilitatea să verifice completarea corectă a cataloagelor și a registrelor matricole cu denumirile complete ale opționalelor pentru fiecare clasă;
- 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. Consiliul de administraţie

- aprobă oferta de CDȘ înaintată de CP și emite hotărârea CA;
- aprobă lista finală a opționalelor care vor fi organizate în anul școlar următor și emite hotărârea CA;
- transmite Inspectoratului școlar proiectele programelor de opțional ca nouă disciplină sau optional integrat care urmează să fie implementate în anul școlar următor, în vederea obținerii avizului de specialitate;
- aprobă proiectele programelor de opționale care au primit avizul de specialitate din partea Inspectoratului școlar, însoțite de fișa de avizare și emite hotărârea CA.

9.3. Consiliul profesoral

- dezbate analiza de nevoi;
- dezbate și avizează oferta de CDȘ, forma finală rezultată urmând a fi propusă spre aprobare CA;
- în urma prezentării listelor cu opțiunile pentru CDȘ ale elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora, definitivează, avizează și transmite către Consiliul de administrație lista de opționale, în baza criteriilor: (a) numărul și ordinea opțiunilor exprimate pentru un anumit titlu; (b) respectarea prevederilor legale privitoare la numărul minim de elevi într-o formațiune de studiu.

9.4. Comisia pentru curriculum

- elaborează, pornind de la raportul privind calitatea și eficiența opționalelor desfășurate în unitatea de învățământ în anul școlar anterior, analiza de nevoi pentru proiectarea ofertei de CDȘ din anul școlar următor, document 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 CDȘ pentru anul școlar următor;
- prezintă analiza de nevoi în CP;
- centralizează propunerile de opționale propuse de colectivele de cadre didactice și elaborează oferta CDȘ a școlii, cu asigurarea a cel puțin n + 1 propuneri de opționale dacă numărul maxim de ore alocate în planul-cadru pentru opționale la o clasă este n;
- asigură dezbaterea și avizarea ofertei de CDȘ de către consiliul profesoral;
- coordonează prezentarea ofertei de CDȘ elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor;
- asigură prezentarea listelor cu opțiuni pentru CDȘ în consiliul profesoral, pentru definitivare, avizare și transmitere către consiliul de administrație a listei de opționale;
- asigură revizuirea programelor școlare care nu au primit avizul de specialitate de la Inspectoratul școlar sau care au primit recomandări, sprijinind/consiliind cadrul didactic propunător, prin responsabilul comisiei;
- coordonează procesul de monitorizare și evaluare a implementării CDȘ, ca parte a procesului de monitorizare și evaluare a implementării curriculumului în unitatea de învățământ;
- elaborează anual un document de analiză a calității și eficienței opționalelor implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- întocmește raportul privind calitatea și eficiența opționalelor desfășurate în unitatea de învățământ și îl prezintă în consiliul profesoral.

9.5. Cadrele didactice de specialitate

- fac propuneri de opționale ce cuprind: denumirea și tipul opționalului, clasa, nivelul de învățământ la care este propus, aria curriculară/ariile curriculare în cadrul căreia/cărora este organizat/sunt organizate, durata de desfășurare (un an sau mai mulți ani școlari), precum și argumentarea relevanței opționalului și o scurtă prezentare a elementelor de conținut;
- analizează propunerile în cadrul colectivelor de cadre didactice care predau aceeași disciplină școlară, din cadrul acelorași arii curriculare/domenii de pregătire/activități educative/niveluri de învățământ sau cu toate cadrele didactice implicate, în cazul opționalelor integrate;
- centralizează opționalele propuse și le înaintează comisiei pentru curriculum;
- discută cu elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, prezentându-le oferta de CDȘ;
- elaborează proiectele programelor școlare pentru opționalele ca nouă disciplină sau opționale integrate selectate pentru a fi implementate în anul școlar următor, respectând structura programelor școlare pentru disciplinele din trunchiul comun din planurile-cadru;
- pentru opționalele de aprofundare selectate pentru a fi implementate în anul școlar următor, elaborează un document, anexă la programa școlară de trunchi comun, care cuprinde justificarea propunerii acestui tip de opțional, pe baza unei analize de nevoi realizate la nivelul clasei respective, și o listă de noi activități de învățare pentru dobândirea competențelor specifice prevăzute de programa de trunchi comun;
- refac proiectul de programă în cazul în care acesta nu primește avizul de specialitate sau a primit avizul de specialitate cu recomandări.

9.6. Învățătorii/profesorii diriginți

- consultă direct elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora, în vederea propunerii și alegerii curriculumului la decizia școlii, precum și a numărului de ore de CDȘ pentru care optează;
- prezintă oferta de CDȘ elevilor/părinților/reprezentanților legali ai elevilor, în vederea exprimării opțiunilor;
- asigură completarea fișelor pentru alegerea opționalului de către elevi/părinți/reprezentanți legali;
- centralizează opțiunile privind CDȘ, exprimate de elevi/părinți/reprezentanți legali la nivelul fiecărei clase și transmit lista cu opțiunile către comisia pentru curriculum;
- informează elevii/părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu privire la opționalele aprobate pentru anul școlar următor, la clasa respectivă.

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		14.05.2021				-	
10.2	I-a		1	24.09.2021		-	
10.3	I-a		2	05.08.2022		-	
10.4	I-a		3	14.09.2022		-	
10.5	II-a	10.11.2023	0	10.11.2023		-	
10.6	II-a		1	18.10.2024		-	
10.7	II-a		2	16.01.2026		-	

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			16.01.2026			
2.	Didactic	Deaconescu Vasile			16.01.2026			

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 pentru alegerea optionalului	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Fisa de avizare a proiectului de programa de optional	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Elaborarea si aprobarea CDS	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Chestionar privind oferta de discipline optionale	-	-		-
13.5	Anexa 5 - Hotarare CA aprobare lista finala optionale	-	-		-
13.6	Anexa 6 - Decizie aprobare lista finala optionale CDS	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției 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 4

5. Domeniul de aplicare 5

6. Documente de referinţă 6

7. Definiții și abrevieri 7

8. Descrierea procedurii 8

9. Responsabilităţi 14

10. Formular de evidenţă a modificărilor 16

11. Formular de analiză a procedurii 16

12. Lista de difuzare a procedurii 16

13. Anexe 16