

| | | |
|---|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 97 | Exemplar nr. 1 |

Nr. înreg. 1050 / 08.12.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM

P.O. 97

Ediția: I-a, 05.12.2025, Revizia 2

| | | |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 97 | Exemplar nr. 1 |

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 | Marin Violeta Marilena | Membru Comisie Curriculum | 02.12.2025 | |
| 1.2 | Elaborat | Țugui Marioara Daniela | Membru Comisie Curriculum | 02.12.2025 | |
| 1.3 | Elaborat | Țifrea Rodica Florina | Membru Comisie Curriculum | 02.12.2025 | |
| 1.4 | Elaborat | Păun Ana Maria | Membru Comisie Curriculum | 02.12.2025 | |
| 1.5 | Verificat | Zăbavă Tudorița | Responsabil Comisie Curriculum | 04.12.2025 | |
| 1.6 | Aprobat | Băleanu Elena Magdalena | Director | 05.12.2025 | |

2. 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 |
|---------|---|----------------------|----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2.1 | Ediția I-a | | | 29.09.2023 |
| 2.2 | Revizia 0 | | | |
| 2.3 | Revizia 1 | | | 18.10.2024 |
| 2.4 | Revizia 2 | | | 05.12.2025 |

| | | |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 97 | Exemplar nr. 1 |

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției 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 | Marin Violeta Marilena | 05.12.2025 | |
| 3.2 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru Comisie Curriculum | Țugui Marioara Daniela | 05.12.2025 | |
| 3.3 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru Comisie Curriculum | Țifrea Rodica Florina | 05.12.2025 | |
| 3.4 | Informare / Aplicare | | Didactic | Membru Comisie Curriculum | Păun Ana Maria | 05.12.2025 | |
| 3.5 | Verificare | | Didactic | Responsabil Comisie Curriculum | Zăbavă Tudorița | 05.12.2025 | |
| 3.6 | Aprobare | | Didactic | Director | Băleanu Elena Magdalena | 05.12.2025 | |
| 3.7 | Arhivare | | Didactic | Secretar CEAC | Văcăruș Anca | | |

| | | |
|---|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 97 | Exemplar nr. 1 |

4. Scopul procedurii

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

Prezenta procedură are drept scop stabilirea modului de organizare și funcționare a Comisiei pentru curriculum.

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

| | | |
|---|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 97 | Exemplar nr. 1 |

5. Domeniul de aplicare

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

Prezenta procedură se referă la organizarea și funcționarea Comisiei pentru curriculum.

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 activității:

Didactic.

| | | |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 97 | Exemplar nr. 1 |

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin 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 prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

| | | |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 97 | Exemplar nr. 1 |

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 și proceduri operaționale; |
| 7.1.2 | Procedura de sistem (procedură generală) | Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică; |
| 7.1.3 | 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; |
| 7.1.4 | 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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut; |
| 7.1.5 | Aprobare | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație; |
| 7.1.6 | 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. |

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 | CDȘ | Curriculum la decizia școlii |
| 7.2.8 | CA | Consiliul de Administrație |

| | | |
|---|---|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 97 | Exemplar nr. 1 |

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

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 legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații 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;
- 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.

| | | |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 97 | Exemplar nr. 1 |

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Constituirea Comisiei pentru curriculum

Comisia pentru curriculum este o comisie cu caracter permanent care își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar și se constituie la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către Consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

Numirea responsabilului Comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a Consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea Consiliului profesoral.

În cadrul unității de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite. În unitatea de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, dacă unitatea de învățământ are un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

Atribuțiile Comisiei pentru curriculum

Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul Comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru beneficiarii primari în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de Consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, Consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analiza proiectelor de programă, în vederea acordării de către Inspectoratul Școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- k) prezentarea de către responsabilul Comisiei pentru curriculum, în Consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

| | | |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 97 | Exemplar nr. 1 |

- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului "Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

| | | |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 97 | Exemplar nr. 1 |

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia pentru Curriculum

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

9.3. Consiliul de administrație

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

| | | | |
|---|--|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | | Ediția: I-a |
| | FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 97 | | Exemplar nr. 1 |

10. Formular de evidență a modificărilor

| Nr. Crt | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descrierea modificării | Semnătura conducătorului departamentului |
|---------|--------|--------------|---------|---------------|----------|------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 10.1 | | 29.09.2023 | | | | | |
| 10.2 | I-a | | 1 | 18.10.2024 | | | |
| 10.3 | I-a | | 2 | 05.12.2025 | | | |

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 | Țifrea Rodica Florina | | | 05.12.2025 | | | |
| 2. | Didactic | Băleanu Elena Magdalena | | | 05.12.2025 | | | |

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 - Decizie constituire Comisie pentru curriculum | - | - | 1 | - |

| | | |
|---|--|----------------|
| ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETEȘTI | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ | Ediția: I-a |
| | FUNȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM | Revizia 2 |
| | Cod: P.O. 97 | Exemplar nr. 1 |

Cuprins

| | |
|--|----|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate | 2 |
| 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | 2 |
| 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | 3 |
| 4. Scopul procedurii | 4 |
| 5. Domeniul de aplicare | 5 |
| 6. Documente de referință | 6 |
| 7. Definiții și abrevieri | 7 |
| 8. Descrierea procedurii | 8 |
| 9. Responsabilități | 11 |
| 10. Formular de evidență a modificărilor | 12 |
| 11. Formular de analiză a procedurii | 12 |
| 12. Lista de difuzare a procedurii | 12 |
| 13. Anexe | 12 |