



**LICEUL TEHNOLOGIC "ELENA  
CARAGIANI"**  
**MUNICIPIUL TECUCI, JUDEȚUL GALAȚI**  
**STRADA COSTACHE RACOVIȚĂ NR. 20B**  
**TELEFON/FAX 0236.817.861**  
**COD SIRUES 179706152 COD FISCAL**  
**4040156**  
e-mail; [gsi\\_tecuci@yahoo.com](mailto:gsi_tecuci@yahoo.com) site: [www.gsit.ro](http://www.gsit.ro)



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE	PROCEDURA DE OPERAȚIONALĂ	EDIȚIA I Nr. pagini: 11
	<b>ALEGEREA CURRICULUM-ULUI CDL</b> COD PO-CEAC-18	REVIZIA

**PROCEDURA DE SISTEM/OPERAȚIONALĂ**  
**ALEGEREA CURRICULUM-ULUI CDL**  
**COD: PO – CEAC-18**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate (conform modelului de mai jos)

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Avram Mihaela Trifan Gina	Responsabil Tehnic II Responsabil arie curriculară	04.09.2018	
1.2.	Verificat	Capmare Lavinia	Membru CEAC	08.09.2018	
1.3.	Avizat	Munteanu Alina	Director	08.09.2018	
1.4.	Aprobat	Munteanu Alina	Director	08.09.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate (sistem/operatională) (conform modelului de mai jos)

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
2.1.	Ediția I			8.10.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate (sistem/operatională) (conform modelului de mai jos)

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare Informare	1.listat	Managementul	Director	Munteanu Alina Mihaela	8.10.2018	
3.2	Aplicare Informare	2.electronic	Managementul calității	Membru CEAC	Mardare Liliana	8.10.2018	
3.3	Aplicare Informare	3.listat	Comisii metodice	Responsabili comisii metodice	Trifan Gina Avram Mihaela	8.10.2018	
3.4	Evidență	3.listat	Comisii metodice	Responsabili comisii metodice	Trifan Gina Avram Mihaela	8.10.2018	
3.5	Arhivare	3.listat	Secretariat	Secretar șef	Mândru Loredana Mioara	8.10.2018	

## **1.Scopul procedurii:**

Curriculumul în dezvoltare locală (CDL) constituie oferta curriculară specifică fiecărei unități de învățământ și este realizat în parteneriat cu operatorii economici/instituții publice partenere ale unității de învățământ. Prin această ofertă curriculară se asigură cadrul necesar adaptării pregătirii profesionale a elevilor la cerințele pieței muncii locale și/sau regionale. CDL răspunde nevoii de acordare a unei mai mari flexibilități unităților de învățământ profesional și tehnic cu privire la planificarea și proiectarea ofertei de pregătire profesională a elevilor în parteneriat cu operatorii economici/instituții publice partenere.

Describe etapele ce trebuie parcurse pentru elaborarea și avizarea programelor de CDL.

## **2. Domeniul de aplicare:**

Prezenta procedură se aplică la nivelul întregii unități de învățământ, pentru clasele din învățământul profesional și tehnic: liceal și profesional

## **3. Documente de referință:**

### **3.1. Reglementări internaționale**

- Standardele internaționale de control intern

### **3.2. Legislație primară:**

- ▶ Ordinul: OMEN 3914/18.05.2017, referitor la aprobarea Reperelor metodologice privind proiectarea curriculumului în dezvoltare locală pentru clasele a IX-a și a X-a, ciclul inferior al liceului, filiera tehnologică, învățământ liceal și profesional
- ▶ Ordinul: OMEN 3502/29.03.2018, referitor la aprobarea Reperelor metodologice privind proiectarea curriculumului în dezvoltare locală pentru clasele a XI-a și a XII-a, ciclul superior al liceului, filiera tehnologică, învățământ liceal și profesional
- ▶ OMENCS 4121/13.06. 2016, Standarde de pregătire profesională nivel 3 și nivel 4, anexele 2 și 4
- ▶ OMENCS 4457/ 05.07.2016, privind aprobarea curriculumului pentru clasa a IX-a liceu și profesională
- ▶ OMEN 3915/ 18.05.2017, prind aprobarea curriculumului pentru clasa a X-a liceu și profesională
- ▶ OMEN 3501/ 29.03.2018, prind aprobarea curriculumului pentru clasa a XI-a liceu și profesională
- ▶ OMEN 3500/ 29.03.2018, prind aprobarea planurilor de învățământ pentru clasa a XI-a liceu și profesională

### 3.3. Legislație secundară

Documente de planificare educațională pe termen scurt și mediu (PLAI, PAS, agenda Locală 21, alte planuri de dezvoltare socioeconomică locale și zonale);

### 3.4. Alte reglementări interne

-alte acte normative

## 4. Definitii si abrevieri

### 4.1. Definitii

Nr. crt	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	prezentare în scris a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuțiilor și sarcinilor, având în vedere prevederile legale în vigoare și normele interne
2.	Procedură operațională	procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente
3.	CDL	constituie oferta curriculară specifică fiecărei unități de învățământ și este realizat în parteneriat cu operatorii economici/instituții publice partenere ale unității de învățământ
4.	Parteneri sociali	operatori economici, asociații/organizații locale ale angajatorilor și/sau ale angajaților etc
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

### 4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	PO	Procedură operațională (procedură de lucru)

3.	PS	Procedura de sistem (procedură generală)
4.	E	Elaborare
5.	V	Verificare
6.	A	Aprobare
7	Ap	Aplicare
8	Ah.	Arhivare
9	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
10	CA	Consiliul de Administrație

## 5. Descrierea procedurii

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

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

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

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

### **Pasul 3 . Proiectarea curriculumului în dezvoltare locală**

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

Pregătirea elevilor prin CDL se poate desfășura astfel:

- prin ore de cultură de specialitate (la clasele a XI-a și a XII-a ciclul superior al liceului);
- prin ore de laborator tehnologic și/sau ore de instruire practică, stabilite de comun acord între unitatea de învățământ și operatorul economic/instituția publică partener de practică, în funcție de necesitățile și posibilitățile de organizare a stagiilor de pregătire practică (la clasa a IX-a, a X-a și a XI-a învățământ liceal și profesional).

Formatul curriculumului în dezvoltare locală este prezentat în anexa 1

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

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

Rezultatele învățării pot fi:

- existente în standardul de pregătire profesională, dar să necesite aprofundare/extindere;
- suplimentare celor din standardul de pregătire profesională, dar legate de calificarea și contextul pregătirii teoretice/practice a elevilor;
- elaborarea conținuturilor și situațiilor de învățare necesare dezvoltării rezultatelor învățării identificate;
- stabilirea listei minime de resurse materiale;
- precizarea sugestiilor metodologice;
- precizarea sugestiilor privind evaluarea;
- precizarea bibliografiei;
- redactarea modului de curriculum prin încadrarea în norma orară alocată în planul de învățământ și în conformitate cu calificarea profesională pentru care unitatea de învățământ este acreditată.

#### **Pasul 4. Avizarea și aprobarea curriculumului în dezvoltare locală**

Procesul de avizare cuprinde următoarele etape:

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

Avizarea și aprobarea curriculumului în dezvoltare locală se realizează conform Fișei de evaluare a curriculumului în dezvoltare locală, prezentată în anexa nr. 2

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

#### **6. Responsabilitati**

Directorul / CA

- Verifică și avizează programa și Fișa de evaluare

Responsabilul comisiei metodice

- Stabilește grupul de lucru pentru fiecare calificare/an
- Prezintă noutățile legislative în domeniu
- Coordonează etapele de elaborare și avizare a CDL-urilor
- Întocmește anual tabelul centralizator al CDL-urilor și transmite spre avizare ISJ/CLDPS

Cadre didactice membre ale comisiilor metodice

- Își asumă responsabilitatea pentru corectitudinea și originalitatea programelor întocmite
- Stabilesc întâlniri de lucru cu reprezentanți ai partenerilor sociali

### 7. Formular evidenta modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	I						

### 8. Formular analiza procedura

Nr. crt.	Compartiment	Nume si prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Management	Munteanu Alina Mihaela						
2	Managementul calității	Capmare Lavinia						

### 9. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Management	Munteanu Alina Mihaela					
2	Managementul calității	Mardare Liliana.					

## 10. Anexe/formulare

### ANEXA 1: Formatul curriculumului în dezvoltare locală

Date de identificare a CDL:

1. Instituția de învățământ
  2. Denumirea operatorului economic/instituției publice partenere
  3. Titlul CDL
  4. Tipul CDL (aprofundare/extindere/rezultate ale învățării suplimentare care răspund nevoilor operatorului economic/instituției publice partenere)
  5. Profilul/Domeniul de pregătire profesională
  6. Calificarea profesională
  7. Clasa
  8. Număr ore
  9. Autorii
- Unitatea de învățământ: .....
- Operatorul economic: .....

#### 1. Notă de prezentare

- denumirea calificării
- nivelul de pregătire (învățământ liceal/învățământ profesional)
- numărul de ore alocat modulului
- scopul modulului CDL
- rolul CDL în pregătirea de specialitate a elevului și argumentarea parcurgerii sale în anul de studiu, în unitatea de învățământ respectivă, în zona/localitatea respectivă
- situațiile de învățare care răspund nevoilor de formare identificate împreună cu operatorul economic/instituția publică parteneră a unității de învățământ
- scurtă descriere a nevoilor de formare cărora le răspunde CDL și a rezultatelor învățării suplimentare și/sau aprofundate/extinse propuse a fi dobândite, precum și lista unității/unităților de rezultate ale învățării din SPP<sup>1</sup> vizate căreia/cărora le sunt integrate rezultate ale învățării propuse spre aprofundare/extindere

<sup>1</sup> Se va/vor preciza, dacă este cazul, acea/acele unitate/unități de rezultate ale învățării din SPP care va/vor avea rezultate ale învățării propuse spre aprofundare/extindere în cadrul CDL.



## 2. Tabel de corelare dintre rezultatele învățării și conținuturile învățării

Rezultate ale învățării suplimentare/Rezultate ale învățării propuse spre aprofundare/extindere <sup>2</sup>			Conținuturile învățării <sup>3</sup>	Situații de învățare
Cunoștințe	Abilități	Atitudini		

<sup>2</sup> Se vor preciza, după caz, rezultate ale învățării suplimentare exprimate în termeni de cunoștințe, abilități și atitudini sau codurile corespunzătoare rezultatelor învățării propuse spre aprofundare/extindere, conform SPP.

<sup>3</sup> Conținuturile învățării - se vor preciza acele conținuturi ale învățării agreate împreună cu operatorul economic, corelate cu cunoștințele, abilitățile și atitudinile menționate.

**3.** Lista minimă de resurse materiale (echipamente, unelte și instrumente, machete, materii prime și materiale, documentații tehnice, economice, juridice etc.) necesare dobândirii rezultatelor învățării (existente în școală sau la operatorul economic)

### 4. Sugestii metodologice

Se vor prezenta:

- informații cu rolul de a orienta cadrul didactic/tutorele asupra modalităților de dezvoltare a rezultatelor învățării exprimate în termeni de cunoștințe, abilități și atitudini prin intermediul conținuturilor prevăzute;
- exemple de activități de învățare cu accent pe activități practice;
- exemple de metode didactice recomandate, centrate pe elev și pe activitatea acestuia, însoțite de detalieri privind folosirea unora dintre acestea în procesul didactic de predare/învățare.

### 5. Sugestii privind evaluarea

Sugestiile privind evaluarea vor fi definite prin raportare la specificul rezultatelor învățării urmărite și al conținuturilor învățării prevăzute; vor fi formulate tipuri/metode de evaluare și exemple de instrumente/itemi de evaluare, cu detalieri pentru acele rezultate ale învățării prezentate la sugestiile metodologice.

### 6. Bibliografie

## ANEXA 2 Fișă de evaluare a curriculumului în dezvoltare locală

Aprobat	Avizat,
Consiliul de administrație al ISJ/ISMB ședința din data de: . . . . .	CLDPS
Instituția de învățământ . . . . .	
Denumirea operatorului economic/instituției publice partener(e) . . . . .	
Titlul CDL . . . . .	
Tipul de CDL . . . . .	
Profilul/Domeniul de pregătire . . . . .	
Calificarea profesională . . . . .	
Clasa . . . . .	
Autorii:	
• Unitatea de învățământ: . . . . .	
• Operatorul economic/instituția publică parteneră: . . . . .	

### Criterii și indicatori de evaluare

CRITERII/INDICATORI	DA	NU	DA, cu recomandare
<b>I. Respectarea structurii standard a programei prin includerea următoarelor secțiuni:</b>			
Nota de prezentare			
Lista unităților de rezultate ale învățării din SPP <sup>1</sup> vizate			
Rezultatele învățării exprimate în termeni de cunoștințe, abilități și atitudini			
Conținuturile învățării (asociate rezultatelor învățării prevăzute)			
Situațiile de învățare			
Lista minimă de resurse materiale			
Sugestiile metodologice (inclusiv exemple de activități de învățare și de metode didactice folosite în procesul de predare/învățare)			
Sugestii privind evaluarea (metode de evaluare și de instrumente/itemi de evaluare)			
Bibliografie			
<b>II: Elemente de calitate</b>			
Concordanța cu nevoile de formare identificate la nivel local			
Conținutul notei de prezentare			
- oportunitatea parcurgerii CDL			
- concordanța cu resursele disponibile la nivelul unității de învățământ și ale operatorului economic/instituției publice partener(e)			
Corelarea rezultatelor învățării cu conținuturile			
Corelarea rezultatelor învățării cu situațiile de învățare			
Adecvarea exemplurilor de metode de predare/învățare cu demersul didactic propus			
Adecvarea modalităților de evaluare la demersul didactic propus			

<sup>1</sup> Se va/vor preciza, dacă este cazul, acea/acele unitate/unități de rezultate ale învățării din SPP care va/vor avea rezultate ale învățării propuse spre aprofundare/extindere în cadrul CDL.

**NOTĂ:**

Pentru a fi supus avizării și aprobării proiectul de programă trebuie să întrunească criteriul I pentru toți indicatorii și criteriul II pentru minimum 5 indicatori.

Avizul comisiei metodice a ariei curriculare Tehnologii: . . . . .

Avizul consiliului de administrație al școlii: . . . . .

Avizul operatorului economic/instituției publice partener: . . . . .

**11. Cuprins**

<b>Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale</b>	<b>Pagina</b>
<b>1</b>	<b>Scopul procedurii</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Domeniul de aplicare</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Documente de referință</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Definiții și abrevieri</b>	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Descrierea procedurii</b>	<b>5</b>
<b>6</b>	<b>Responsabilități</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Formular de evidență modificări</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Formular analiză procedură</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Formular de distribuire/difuzare</b>	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>Anexe</b>	<b>8</b>