

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii (CDȘ) pentru gradinite	Ediția: I
Compartimentul curriculum și inspecție școlară monitorizarea curriculumului descentralizat		Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1

Nr. Inreg. 2335/19.02.2014.

Avizat,

Inspector Școlar General,

CONSTANTIN TRĂISTARU



**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ CU PRIVIRE LA ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR DE
AVIZARE A PROIECTELOR DE PROGRAME PENTRU CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII (C.D.Ș)
PENTRU INVĂȚĂMANT PREȘCOLAR**

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

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Marcu Mioara Mihaita Manuela	Insp. Sc. pt.monitorizarea curriculumului descentralizat Insp. Sc. pt.monitorizarea curriculumului descentralizat		
1.2.	Verificat	Toderiuc Liliana Maria	Inspector Școlar General Adjunct		
1.3.	Aprobat	Traistaru Constantin	Inspector Școlar General		

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii (CDȘ) pentru gradinite	Ediția: I
Compartimentul curriculum și inspecție școlară monitorizarea curriculumului descentralizat		Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitate a reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1.	Ediția II	x	x	
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt	Scopul difuzării	Nr. de ex	Birou	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Compartimentul pt. monitorizarea curriculumului descentralizat	Inspectori școlari pt. monitorizarea curriculumului descentralizat	Marcu Mioara Mihaita Manuela		
3.1.	Informare	2	Conducere I.S.M.B.	Insp. Șc. General Insp. Sc. General Adjunct	Traistaru Constantin Toderiuc Liliana Maria		
3.4.	Arhivare	3	Arhiva	Arhivar	Oteleanu Rodica		
3.5.	Alte scopuri	-	-	-	-	-	-

<p style="text-align: center;">INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</p>	<p>Procedura operațională cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii (CDȘ) pentru gradinite</p>	<p>Ediția: I</p> <p>Nr. de exemplare:</p> <p>Revizia:</p> <p>Nr. de exemplare:</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
<p>Compartimentul curriculum și inspecție școlară</p> <p>monitorizarea curriculumului descentralizat</p>		

4.Scopul procedurii operaționale

Abordarea activităților de fundamentare, elaborare, avizare a curriculumului la decizia școlii, unitar, eficient, prin raportare la obiectivele specifice si la legislația în vigoare.

Pct. 5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Prezenta procedură se aplică activitaților de avizare a proiectelor de programă de tip opțional, parte a curriculumului la decizia școlii, pe baza propunerilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat sau particular.

Pct. 6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Legislația primară

- **Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare**

6.2. Legislația secundară

- O.M.E.C.T.S.3851/17.05.2010 cu privire la aprobarea reperelor fundamentale in invatarea si dezvoltarea timpurie a copilului de la nastere la 7 ani.
- O.M. 4464/07.09.2000 privind Regulamentul de organizare si functionare a invatamantului prescolar .

6.3. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Notificarea cu privire la organizarea activitatilor optionale in unitatile de invatamant prescolar nr.41945/2000, Precizari M.E.N.,Decizii ale Inspectorului Scolar General s.a.m.d.
- **Legea educatiei fizice si sportului nr. 69/2000 actualizata la 11.05.2013.**

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii (CDȘ) pentru gradinite	Ediția: I
Compartimentul curriculum și inspecție școlară monitorizarea curriculumului descentralizat		Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1

Pct.7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Curriculum la decizia școlii	Ansamblul de procese educative și experiențe de învățare pe care unitatea școlară le propune sub formă de ofertă educațională în orele alocate în planul cadru aprobat prin ordin de ministru.
2.	Partener educațional	Persoană fizică sau juridică implicată în procesul educațional
3.	Dosar de oferta/dosar de avizare	Documentele prezentate de partenerul educațional pentru susținerea activității educaționale din cadrul orelor alocate pentru C.D.Ș.
4.	Dosar de reavizare	Documentele prezentate de partenerul educațional pentru obținerea Avizului de continuitate din partea C.R.P.in vederea continuării activității în unitatea respectivă .

7.2. Abrevieri ale termenilor

1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Analizare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	C.D.Ș.	Curriculum la Decizia Școlii
8.	Af.	Afisare
9.	D	Depunere
10.	Î.C.	Incheiere contract
11.	Ce.	Centralizare
12.	Î	Inregistrare
13.	P	Predare

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii (CDȘ) pentru gradinite	Ediția: I
Compartimentul curriculum și inspecție școlară monitorizarea curriculumului descentralizat		Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1

14.	C.R.P.	Comitetul Reprezentativ al Parintilor
15.	C.A.	Consiliul de Administratie

Pct. 8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Prevederile procedurii urmăresc asigurarea standardelor de calitate și elementelor de conformitate pe care trebuie să le îndeplinească documentele asociate curriculumului la decizia școlii.

Prezenta procedură se aplică activităților de avizare a proiectelor de programă de tip opțional, parte a curriculumului la decizia școlii, pe baza propunerilor din unitățile de învățământ preuniversitar de stat sau particular, cu autorizație provizorie de funcționare sau acreditate, din Municipiul București .

Acordarea avizului proiectului de programă asociat curriculumului la decizia școlii, presupune următoarele activități:

Nr. Crt.	Denumirea activității	Factori implicați
A	Activități la nivelul unității de învățământ	
A.1.	Realizarea unei analize de nevoi/oportunități educaționale la nivelul educabililor înscriși în unitate, precum și a contextului socio – economic local	Echipa managerială a unității de învățământ, comisiile metodice, Comisia pentru curriculum.
A.2.	Propuneri privind curriculum la decizia școlii în baza rezultatelor din analiza de nevoi/oportunități la nivelul unității.	Reprezentanți ai Comitetelor de părinți din unitatea de învățământ.
A.3.	Realizarea unei analize a resurselor necesare implementării propunerilor CDȘ.	Echipa managerială a unității de învățământ, comisiile metodice, Comisia pentru curriculum.
A.4.	Stabilirea ofertei educaționale la nivelul unității de învățământ, pentru fiecare grupă .	Echipa managerială a unității de învățământ, comisiile metodice, Comisia pentru curriculum, profesori pentru învățământul preșcolar, educator.i

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii (CDȘ) pentru gradinite	Ediția: I
Compartimentul curriculum și inspecție școlară monitorizarea curriculumului descentralizat		Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1

A.5.	<p>Constituirea portofoliilor aferente fiecărei grupe, legate de oferta educațională CDȘ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lista opțiunilor propuse la grupă; - Materialele explicative prezentate părinților, sub semnătură, din care să reiasă acordul partenerilor educaționali asupra introducerii în programul grupei a orelor de CDȘ și a titlului/titlurilor pentru care au optat; 	Profesori pentru învățământul preșcolar, educatori.
A.6.	<p>Centralizarea propunerilor parintilor, de la fiecare grupa, privind continuarea unor optionale din anul scolar 2013-2014 si in anul urmator.</p> <p>Afisarea listei optionalelor care au fost solicitate de parinti pentru a primi Aviz de continuitate.</p> <p>Definitivarea la nivelul unității, pentru fiecare grupa, a ofertei CDȘ, pe baza centralizării opțiunilor părinților, cu specificarea clara a optionalelor care au fost solicitate de parinti pentru a primi aviz de continuitate.</p>	Comisia pentru curriculum.
A7.	<p>Reactualizarea si depunerea cu numar de inregistrare a dosarelor de reavizare(1 exemplar) la unitatea scolara de catre partenerii educationali care doresc sa continue activitatea in unitatea scolara , doar aceia care au fost solicitati de comitetele de parinti de la fiecare grupa in acest sens.</p>	Parteneri educationali.
A8.	<p>Avizarea de catre Comisia pentru Curriculum si de catre C.A. al unitatii scolare a dosarelor de reavizare in vederea obtinerii Avizului de continuitate</p>	Comisia pentru Curriculum C.A.
A.9.	<p>Afisarea listei cu optionalele ce au primit Aviz de continuitate din partea C.R.P.si au fost validate in C.A. pentru anul scolar 2014-2015, in urma solicitarilor</p>	Comisia pentru curriculum.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii (CDȘ) pentru gradinite	Ediția: I
Compartimentul curriculum și inspecție școlară monitorizarea curriculumului descentralizat		Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1

	parintilor si a acordului partenerilor educationali. Transmiterea catre Comisia de Curriculum din I.S.M.B. a listei partenerilor educationali/optionalelor care au primit avizele/acordurile de continuitate si procesele verbale(copii xerox) de la sedintele cu parintii care atesta primirea avizelor /acordurilor de continuitate.	
A.10.	Constituirea portofoliilor aferente fiecărui tip de CDȘ (fișe de avizare, programe, suporturi de curs).	Comisiile metodice, Comisia pentru curriculum, titularii proiectelor de programe CDȘ.
A.11.	Înregistrarea ca document școlar a suportului de curs aferent CDȘ-urilor la nivelul unității de învățământ, precum si a dosarului de ofertă, (1 exemplar original) in cazul activitatilor optionale altele decat cele care au primit avizul de continuitate al C.R.P. si care se regasesc in oferta unitatii scolare.	Titularii proiectelor de programe CDȘ, partenerii educaționali care doresc să susțină activități optionale în unitate.
	Avizarea de catre Comisia pentru Curriculum si de catre C.A. al unitatii scolare a dosarelor de oferta in vederea depunerii , de catre conducerea unitatii scolare, la registratura I.S.M.B. (Se depun doar dosarele care nu au Aviz de continuitate a C.R.P., care se regasesc in oferta educationala a unitatii si care au avizul Comisiei de curriculum si al C.A. din unitatea scolare).	Comisia pentru Curriculum a unitatii scolare, conducerea unității scolare, C.A.
B. Activități la nivelul I.S.M.B.		
B.1.	Elaborarea prezentei proceduri si a anexelor.	Departamentul pentru Monitorizarea Curriculumului Descentralizat al I.S.M.B
B.2.	Afișarea pe site-ul ISMB a prezentei proceduri si a documentelor conexe activității de avizare a ofertei educaționale de tip CDȘ.	Comisia pentru curriculum a I.S.M.B, Compartimentul Informatizare
B.3.	Analizarea dosarelor și acordarea Avizului de conformitate pentru partenerii educationali care doresc sa desfasoare activitate optionala ,alta decat cea care are Aviz de continuitate	Comisia pentru curriculum a I.S.M.B, Compartimentul Informatizare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii (CDȘ) pentru gradinite	Ediția: I
Compartimentul curriculum și inspecție școlară monitorizarea curriculumului descentralizat		Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1

	din partea C.R.P. dar care este cuprinsa in oferta educationala a unitatii scolare. Afișarea rezultatelor la sediul ISMB.	
B.4.	Anexarea la portofoliile inspectorilor de specialitate a documentelor conexe activităților de avizare a CDȘ	Inspectori de specialitate
B.5.	Centralizarea partenerilor educaționali aleși și a graficului de desfășurare a orelor de opțional .	Comisia pentru curriculum a I.S.M.B, Compartimentul Informatizare.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor din **dosarul de avizare** a partenerilor educaționali care doresc să desfășoare activități opționale în grădinițele din București în anul școlar 2014-2015

1. Cerere de avizare (original)
2. Documente care dovedesc legalitatea organizării și funcționării furnizorului de servicii educaționale, după caz (copii xerox):
 - certificatul de înregistrare eliberat de Oficiul Registrului Comerțului (pentru S.R.L / S.C.)
 - încheierea prin care s-a dispus înregistrarea în Registrul Asociațiilor și Fundațiilor;
 - actul normativ de constituire (lege, hotărâre de guvern, hotărâre a consiliului județean sau a consiliului local);
 - hotărâre judecătorească.
3. Documentul din care să rezulte că furnizarea de servicii educaționale este cuprinsă în obiectul de activitate al partenerului educațional care solicită avizarea și, după caz, actele adiționale la acesta (copie xerox).
4. Certificatul de identitate sportiva eliberat de Ministerul Tineretului si Sportului sau Directia de Sport si Tineret a Municipiului Bucuresti, cu vechime de minim 1 an ,in cazul **activitatilor sportive** (copie xerox).

<p style="text-align: center;">INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</p>	<p>Procedura operațională cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii (CDȘ) pentru gradinite</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1</p>
<p>Compartimentul curriculum și inspecție școlară monitorizarea curriculumului descentralizat</p>		

5. Documente din care reiese că furnizorul își îndeplinește obligațiile exigibile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor, potrivit legislației în vigoare. Se vor prezenta certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și taxelor către stat. Se vor prezenta, după caz, formulare-tip eliberate de autoritățile competente.

6. Documente care atesta existența resurselor materiale necesare desfășurării opționalului (se vor depune pentru fiecare tip de opțional în dosar separat).

7. Documente privind resursele umane asigurate de partenerul educațional (se vor depune pentru fiecare tip de opțional în dosar separat):

- Lista persoanelor care vor desfășura opționalul
- Acordul scris al fiecărei persoane pentru desfășurarea activității în anul școlar 2014-2015.
- CV fiecare persoană în care să detalieze experiența în specialitatea corespunzătoare proiectului de opțional.
- Diplomele și/sau certificatele din care să reiasă că deține specializarea cerută de proiectul de opțional.
- Diplome și/ sau Certificat de competențe / Carnet pentru instructori sportivi/ Carnet de antrenor în disciplina sportivă, în cazul activităților sportive.

7. Proiectul de programă pentru curriculum la decizia școlii (se va depune pentru fiecare tip de opțional în dosar separat).

8.2.2 Lista documentelor din **dosarul de reavizare** a partenerilor educaționali care au desfășurat activități opționale în unitatea școlară în anul 2013-2014 și care doresc să obțină **Avizul de continuitate** pentru anul școlar 2014-2015

1. Cerere de obținere a Avizului de continuitate.
2. Certificatul de identitate sportivă eliberat de Ministerul Tineretului și Sportului sau Direcția de Sport și Tineret a Municipiului București, cu vechime de minim 1 an, în cazul activităților sportive.
3. Documente din care reiese că furnizorul își îndeplinește obligațiile exigibile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor, la zi, potrivit legislației în vigoare. Se vor prezenta certificate constatatoare privind îndeplinirea obligațiilor exigibile de plată a impozitelor și

<p style="text-align: center;">INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</p>	<p>Procedura operațională cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii (CDS) pentru gradinite</p>	<p>Ediția: I</p> <p>Nr. de exemplare:</p> <p>Revizia:</p> <p>Nr. de exemplare:</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
<p>Compartimentul curriculum și inspecție școlară</p> <p>monitorizarea curriculumului descentralizat</p>		

taxelor către stat. Se vor prezenta, după caz, formulare-tip eliberate de autoritățile competente.

4. Documente privind resursele umane asigurate de partenerul educațional (se vor depune pentru fiecare tip de opțional în dosar separat):

- Lista persoanelor care vor desfășura opționalul.
- Acordul scris al fiecărei persoane pentru desfasurarea activitatii in anul scolar 2014-2015.
- CV fiecare persoana în care să detalieze experiența în specialitatea corespunzătoare proiectului de opțional (**doar in cazul persoanelor care nu au desfasurat activitate optionala in anul scolar 2013-2014 in unitatea respectiva**)
- Diplomele si /sau certificatele din care să reiasă că deține specializarea cerută de proiectul de opțional (**doar in cazul persoanelor care nu au desfasurat activitate optionala in anul scolar 2013-2014 in unitatea respectiva**).
- Diplome si/ sau Certificat de competente / Carnet pentru instructori sportivi/ Carnet de antrenor in disciplina sportiva, **in cazul activitatilor sportive.**

5. Declarație pe proprie răspundere ca nu au apărut modificări ale proiectului de programă pentru C.D.S. -ul pentru care solicita Avizul de continuitate.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la baza de date, imprimanta, internet.

8.3.2. Resurse umane: Compartimentul I.S.M.B. pentru Monitorizarea Curriculumului Descentralizat, Comisia I.S.M.B. pentru curriculum.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii (CDȘ) pentru gradinite	Ediția: I
Compartimentul curriculum și inspecție școlară monitorizarea curriculumului descentralizat		Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru (Calendar activități):

Nr. crt.	Perioada	Denumirea activitatii	Compartimente /persoane implicate
2.	17martie-04. aprilie. 2014	<p>a) Realizarea unei analize de nevoi/oportunitati educationale la nivelul copiilor inscrisi in unitate, precum si a contestului socio-economic local</p> <p>b) Preluarea solicitărilor părinților, la nivelul unității școlare; precizarea din partea parintilor, in cadrul sedintelor de la fiecare grupa a optionalelor din anul scolar 2013-2014 care doresc sa se desfasoare in continuare pentru anul scolar 2014-2015.</p> <p>c) Stabilirea ofertei educaționale la nivelul unității de învățământ, pentru fiecare grupă, in baza unei proceduri interne elaborata de unitate .</p> <p>d) Afisarea la sediul unitatii scolare a listei cu activitatile optionale desfasurate in anul scolar2013-2014 care au fost solicitate de catre parinti sa se desfasoare in continuare si in anul scolar 2014-2015.</p> <p>e) Depunerea si inregistrarea dosarului de reavizare, la unitatea scolară ,de catre partenerii educationali care se regasesc pe lista cu activitatile optionale desfasurate in anul scolar2013-2014 care au fost solicitate de catre parinti sa se desfasoare in continuare si in anul scolar 2014-2015 si care doresc sa-si continue activitatea.Dosarul de reavizare cuprinde documentele de la punctul 8.2.2.</p> <p>f) Avizarea de catre Comisia de curriculum si de catre C.A. al unitatii scolare a dosarului de reavizare.(Vor primi avizul doar dosarele care cuprind in</p>	<p>Echipe manageriale a unității de învățământ, comisiile metodice. Comisia pentru curriculum, profesori pentru învățământul preșcolar. Unitate scolară (Cadre didactice, reprezentanți ai Comitetelor de părinți din unitatea de învățământ) Echipe manageriale a unității de învățământ, C.A.comisiile metodice.</p> <p>Comisia pentru curriculum, profesori pentru învățământul preșcolar.</p> <p>Partenerii educationali.</p> <p>Comisia de curriculum , C.A.din unitatea scolară</p>

<p style="text-align: center;">INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</p>	<p>Procedura operațională cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii (CDS) pentru gradinite</p>	<p>Ediția: I Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1</p>
<p>Compartimentul curriculum și inspecție școlară monitorizarea curriculumului descentralizat</p>		

		<p>totalitate documentele de la punctul 8.2.2.)</p> <p>g) Intrunirea C.R.P.pentru a da Aviz de continuitate optionalelor ce au fost selectate de parinti sa se desfasoare in continuare si care au primit avizul Comisiei de Curriculum si al C.A. al unitatii scolare.</p> <p>h) Validarea in C.A. al unitatii scolare a listei cu optionalele ce au primit Aviz de continuitate din partea C.R.P.</p> <p>i) Afisarea listei cu optionalele ce au primit aviz de continuitate din partea C.R.P.si au fost validate si de catre C.A., la sediul unitatii scolare.</p> <p>j) Transmiterea catre Comisia de Curriculum de la nivelul I.S.M.B. a listei cu optionalele ce au primit Aviz de continuitate din partea C.R.P.si au fost validate si de catre C.A.al unitatii scolare ,insotita de copii xerox dupa procesele verbale ale sedintelor cu parintii din care reiese primirea Avizului de continuitate.</p> <p>k) Centralizarea activitatilor optionale aflate in oferta educationala a unitatii care nu au Aviz de continuitate din partea C.R.P.(solicitari noi din partea parintilor si/sau optionalele care nu au primit Aviz de continuitate) , afisarea listei la sediul unitatii scolare si transmiterea acesteia la Comisia de Curriculum din cadrul I.S.M.B.</p> <p>l) Afisarea la sediul unitatii si pe site-ul I.S.M.B. a listei de la punctul k.</p>	<p>Comitetul Reprezentativ al Parintilor.</p> <p>C.A. din unitatea scolară.</p> <p>Comisia de curriculum din unitatea scolară.</p> <p>Echipa manageriala a unitatii scolare.</p> <p>Comisia de curriculum din unitatea scolară.</p> <p>Echipa manageriala a unitatii scolare.</p> <p>Comisia de curriculum a unitatii scolare. Compartimentul I.S.M.B. Informatizare.</p>
--	--	--	---

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii (CDS) pentru gradinite	Ediția: I
Compartimentul curriculum și inspecție școlară monitorizarea curriculumului descentralizat		Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1

3.	07 – 28 aprilie 2014	<p>a) Depunerea și înregistrarea dosarelor la sediul unității de învățământ (1 exemplar în original) în cazul partenerilor educaționali care doresc să desfășoare activitate opțională, altă decât cea care are Aviz de continuitate din partea C.R.P. și care este cuprinsă în oferta educațională a unității școlare. Dosarele cuprind documente precizate la punctul 8.2.1. Pentru fiecare opțional, în parte, se va depune un dosar.</p> <p>b) Avizarea de către Comisia pentru Curriculum și de către C.A. al unității școlare a proiectului de programă din dosarele de ofertă. Vor primi aviz doar dosarele complete (care cuprind documentele specificate la punctul 8.2.1).</p>	Partenerii educaționali Comisia pentru curriculum și C.A. al unității școlare.
4.	29 aprilie– 06 mai 2014	Depunerea și înregistrarea dosarelor partenerilor educaționali pentru desfășurarea opționalelor la sediul I.S.M.B. (Se depun doar dosarele partenerilor educaționali care au avizul Comisiei de curriculum și al C.A. din unitatea școlară și nu au Aviz de continuitate din partea C.R.P. și a căror activitate este cuprinsă în oferta educațională a unității școlare).	Reprezentanți ai unității școlare Registratura I.S.M.B.
5.	07 – 21 mai 2014	<p>a) Analizarea dosarelor și acordarea Avizului de conformitate, de către Comisia de Curriculum I.S.M.B., pentru partenerii educaționali care doresc să desfășoare activitate opțională, altă decât cea care are Aviz de continuitate din partea C.R.P. și care este cuprinsă în oferta educațională a unității școlare.</p> <p>b). Afișarea rezultatelor la sediul ISMB.</p>	Comisia de curriculum la nivelul ISMB. Compartimentul I.S.M.B. Informatizare
6.	22- 23 mai 2014	Depunerea contestațiilor la sediul ISMB.	Parteneri educaționali Registratura ISMB

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii (CDȘ) pentru gradinite	Ediția: I
Compartimentul curriculum și inspecție școlară monitorizarea curriculumului descentralizat		Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1

7.	26 - 29 mai 2014	Analizarea contestațiilor depuse.	Comisia de curriculum - Contestatii la nivelul ISMB
8.	30 mai -02 iunie 2014	Afisarea rezultatelor, pe site-ul I.S.M.B. si predarea dosarelor către reprezentanții unităților de învățământ.	Informatizare Registratura ISMB
9.	03- 10 iunie 2014	<p>a) Organizarea și desfășurarea selecției de catre C.R.P. la nivelul unitatii scolare a partenerilor educaționali care au obținut Avizul de conformitate.</p> <p>b) Afișarea la sediul unității a rezultatelor selecției.</p> <p>c) Întocmirea contractului de prestări servicii între C.R. P. și partenerul educațional</p>	Partenerii educaționali Unitate scolară Comitetul Reprezentativ al Parinților Comisia de curriculumdin unitatea scolară. C.R.P. si partenerii educationali.
10.	11 -13 iunie 2014	<p>a) Centralizarea,la nivelul ISMB , a partenerilor educaționali aleși și a graficului de desfășurare a orelor de opțional.</p> <p>b) Publicarea pe site-ul ISMB a datelor centralizate privind disciplinele opționale care se vor desfășura în anul școlar 2014- 2015 în unitățile cu învățământ preșcolar din București.</p>	Comisia pentru curriculum la nivelul I.S.M.B. Compartimentul Informatizare

<p style="text-align: center;">INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI</p>	<p>Procedura operațională cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii (CDȘ) pentru gradinite</p>	<p>Ediția: I</p> <p>Nr. de exemplare:</p> <p>Revizia:</p> <p>Nr. de exemplare:</p> <p>Exemplar nr. 1</p>
<p>Compartimentul curriculum și inspecție școlară</p> <p>monitorizarea curriculumului descentralizat</p>		

Pct. 9 . Anexe, înregistrări, arhivari:

Prezenta procedură va fi însoțită de anexele:

1. Model cerere de avizare a dosarului de ofertă;
2. Model fișă de avizare opțional;
3. Model de fișă de avizare a dosarului de ofertă;
4. Model cerere de obtinere a Avizului de continuitate
5. Precizări cu privire la desfășurarea activităților opționale în grădinițe;

Anexez dosarul de autorizare si declar pe proprie raspundere ca toate copiile depuse la dosar sunt conforme cu originalul.

Semnatura

NOTĂ

- Pentru fiecare unitate de învățământ se depune un dosar
- În tabel se trece pe prima poziție unitatea pentru care s-a depus dosarul, iar pe celelalte poziții se trec unitățile pentru care s-a mai solicitat avizarea.
- În cazul în care același partener depune la o unitate dosar de oferta pentru mai multe tipuri de optional, documentele de la punctul 8.2.1.2. de depun o singură dată.

**FIȘĂ DE AVIZARE
A DOSARULUI DE OFERTA
AN ȘCOLAR 2014-2015**

A. DATE GENERALE		
1.	Denumirea partenerului educațional	
2.	Titlul opționalului	
3.	Unitatea de învățământ pentru care a depus dosarul de ofertă	

B. CRITERII ȘI INDICATORI DE EVALUARE		
	DA	NU
1. Documente care dovedesc legalitatea organizării și funcționării partenerului educațional		
2. Documente din care reiese că partenerul educațional își îndeplinește obligațiile exigibile de plată a impozitelor, taxelor și contribuțiilor		
3. Documente care atesta existența resurselor materiale necesare desfășurării opționalului		
4. Documente privind resursele umane asigurate de partenerul educațional		
5. Proiectul de programă pentru curriculum la decizia școlii		

Rezultatul evaluării dosarului:

Semnatura.....

Nr. Înreg.in unitate sc.

Avizat,

C.A. din data.....

Director.....

Avizat,

Responsabil Comisie de Curriculum

din unitatea scolara

CERERE DE OBTINERE A AVIZULUI DE CONTINUITATE

1.Date de identificare a partenerului educational:

Denumirea partenerului educational:

Forma de organizare sau statutul juridic

Sediul: Strada: Nr. BL Sc. Apt.

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Localitatea:

Cod postal:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Judet/Sector:

Telefon:

Fax:

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

E-mail:

Pagina de Internet:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Cod fiscal:

Cod unic de inregistrare :

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Reprezentantul legal al furnizorului de formare:

Nume:

Prenume:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

CNP

Functia:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

2. Solicit Aviz de continuitate in unitatea scolara.....pentru desfasurarea activitatii optionalului....., in anul scolar 2014-2015.

Anexez dosarul de reavizare si declar pe proprie raspundere ca toate copiile depuse la dosar sunt conforme cu originalul.

Semnatura

Avizul de continuitate a fost /nu a fost acordat in sedinta C.R.P.din data de.....

Presedinte C.R.P(semnatura).....

NOTĂ

P 1. Pentru fiecare tip de optional se depune cate un dosar insotit de cerere pentru obtinerea Avizului de continuitate .

P2. Comisia pentru curriculum a unitatii scolare avizeaza /nu avizeaza dosarul,doar daca contine documentele cerute la punctul; 8.2.2.

P3. Comitetul Reprezentativ al Parintilor acorda / nu acorda Avizul de continuitate

Antetul unității de învățământ	Avizat,
	Nr. înregistrare: _____/_____/_____

FIȘĂ DE AVIZARE

A PROIECTULUI DE PROGRAMĂ PENTRU CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII⁽¹⁾ AN ȘCOLAR 2014-2015

DISCIPLINA: _____

A. DATE GENERALE	
1.	Titlul opționalului ⁽²⁾
2.	Tipul opționalului ⁽³⁾
3.	Grupa
4.	Durata ⁽⁴⁾
5.	Număr de ore pe săptămână
6.	Autorul programei ⁽⁵⁾
7.	Cadru didactic care susține cursul în anul școlar 2013-2014

B. CRITERII ȘI INDICATORI DE EVALUARE ⁽⁶⁾			
	DA	NU	DA, cu recomandare
I. Respectarea structurii standard a programei			
Argument			
Competențe specifice/obiective operationale			
Activități de învățare (cel puțin una pentru fiecare competență specifică)			
Conținuturi			
Modalități de evaluare			
II. Existența unei bibliografii			
III. Existența unui suport de curs propriu⁽⁷⁾			
IV. Elemente de calitate			
Respectarea particularităților de vârstă ale elevilor			
Concordanța cu etosul școlii, cu interesele elevilor și cu nevoile comunității			
Conținutul argumentului			
* oportunitatea opționalului			
* realismul în raport cu resursele disponibile			
Corelarea competențelor/obiectivelor cu activitățile de învățare			
Corelarea competențelor/obiectivelor cu unitățile de conținut			
Adecvarea modalităților de evaluare la demersul didactic propus			

Avizul responsabilului Comisiei pentru curriculum din unitatea de învățământ: _____

S-au parcurs etapele de constituire a ofertei educaționale de tip CDS, cu consultarea partenerilor educaționali și s-au depus la portofoliul Comisiei pentru curriculum din unitatea de învățământ documentele aferente (oferta educațională pe segmentul CDS, propunerile și opțiunile părinților).

Oferta de tip CDS - opționale- a fost prezentată, discutată și validată în ședința Consiliului profesoral al unității de învățământ din data de _____.

Suportul de curs (propriu sau material rezultat ca selecție din bibliografia propusă) a fost înregistrat ca document școlar in unitatea de învățământ cu nr.____/_____.

Avizul conducerii școlii:

Notă:

- (1) - prezenta fișă de avizare se aplică proiectelor de program care se adresează grădinițelor : se referă numai la componenta CDȘ de tip opțional
- (2) – titlul opționalului;
- (3) – tipul opționalului se va alege, în raport cu competențele generale și specific incluse în programa CDȘ ,și funcție de nivel;
- (4) – se va compete după caz cu 1 an/* ani sau prin precizarea numărului de module (în cazul alternativelor educaționale, organizate pe module);
- (5) – se va completa cu numele cadrului/cadrelor didactice care a/au elaborate programa și/sau suportul de curs.
- (6) – pentru a fi avizat proiectul de programă trebuie să întrunească “DA” la punctele I și II și cel puțin 5 “DA”/”DA cu recomandări” la punctual IV;
- (7) – se va competi “DA” doar în cazul în care se face dovada că suportul de curs este concepție proprie

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL
MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

INTRARE Nr. 18164

Ziua 07 Luna 11 Anul 2006

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
DIRECȚIA GENERALĂ ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

AVIZAT
Cabinet ministru



PRECIZĂRI

cu privire la desfășurarea activităților opționale în grădinița de copii

Ca urmare a unor întrebări repetate primite de la directori de unități școlare sau inspectori de specialitate, precum și de la diverși parteneri educaționali din comunitate (părinți, consilii locale, ONG-uri etc.), ne rezervăm dreptul de a reveni cu unele precizări, în vederea evitării unor disfuncții în desfășurarea activităților opționale în grădinițele de copii.

În acest context, vom face referiri la următoarele documente reglementare:

- Planul de învățământ pentru nivel preșcolar (3-6/7 ani), aprobat prin O.Mnr.4481/2000;
- Metodologia de aplicare a planului pentru învățământul preșcolar, parte componentă a ordinului anterior menționat;
- Notificarea cu privire la organizarea activităților opționale în unitățile de învățământ preșcolar, cu nr.41.945/2000.

Ținând cont de prevederile documentelor menționate, considerăm că nebuie să însemnăm o serie de precizări, respectiv:

- activitățile opționale fac parte din planul de învățământ pentru nivelul preșcolar; în realizarea orarului, se pornește de la activitățile comune propuse a se desfășura cu copiii în decursul unei săptămâni: la acestea se adaugă alte activități, cum ar fi: activități alese, extinderi, opționale și, eventual, activități din perioada după-amiezii (în cazul grupelor cu orar prelungit și săptămânal), ținând cont de numărul minim sau maxim de activități pe săptămână recomandat de planul de învățământ;
- numărul maxim de activități opționale la nivelul I (3-5 ani) trebuie să fie de 1 activitate pe săptămână, iar la nivelul II (5-6/7 ani) trebuie să fie de 2 activități pe săptămână;
- activitățile opționale se desfășoară pe tot parcursul programului zilnic; timpul alocat unei activități opționale în programul zilnic este același cu cel alocat celorlalte activități: în medie 15-45 minute; în general activități de 15-20 de minute pentru nivelul 3-5 ani și activități de 30-35 de minute pentru nivelul 5-6/7 ani;

- categoriile de activități/cursuri/teme opționale pot fi realizate pe clase sau pe grupe de 10-15 copii, în funcție de posibilitățile grădinițelor.
- activitățile/cursurile/temele opționale pot fi desfășurate de: educatoare, în timpul programului (în acest caz, opționalul este considerat ca făcând parte din norma cadrului didactic), educatoare sau un alt cadru didactic, în afara programului (în acest caz este vorba de plată cu ora sau de osumul, sau de fundații, asociații, agenți economici, persoane fizice autorizate;
- educatoarea care desfășoară un opțional de limbă engleză sau de utilizare a calculatorului trebuie să facă dovada calificării în domeniul respectiv; evident, în cazul în care opționalul (indiferent de domeniu) este realizat de o altă persoană (profesor din învățământul de stat, persoană fizică autorizată sau angajat al unei fundații/asociații etc.) dovada calificării va sta în baza încheierii convenției de prestări servicii.
- sumele cu care părinții contribuie pentru activitățile opționale (altele decât cele desfășurate de educatoare în timpul programului), se administrează și se cheltuiesc numai de către comitetele de părinți.
- activitățile opționale pot fi realizate și de echipe de cadre didactice, conform Ordonanței Guvernului României nr 103/27.08.1998, privind modificarea normei didactice; activitatea în echipă se poate realiza la nivelul protecțiilor didactice, al predării propriuzise la grupă și al evaluării. educatoarea care nu poate realiza un opțional, poate forma echipă cu profesorul care desfășoară opționalul.
- programele pentru activitățile opționale pot fi elaborate de Ministerul Educației și Cercetării, de inspectorul de specialitate sau chiar de educatoarea/profesorul care desfășoară opționalul respectiv (pentru ultimul caz este necesar avizul comisiei metodice)

Inspectoratele școlare, prin inspectorii de specialitate, vor asigura distribuirea Practicărilor cu privire la desfășurarea activităților opționale în grădinița de copii în toate unitățile de învățământ preșcolar. De asemenea, inspectorii de specialitate vor verifica modul în care sunt respectate și aplicate prevederile menționate în prezentul document.

DIRECTOR GENERAL,
Liliana Preoteasa



DIRECTOR,
Gabriela Guțu



INSPECTOR GENERAL,
Viorica Preda



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedura operațională cu privire la organizarea și desfășurarea activităților de avizare a proiectelor de programe pentru curriculum la decizia școlii (CDȘ) pentru gradinite	Ediția: I
Compartimentul curriculum și inspecție școlară monitorizarea curriculumului descentralizat		Nr. de exemplare: Revizia: Nr. de exemplare: Exemplar nr. 1

Pct. 10 .Cuprins:

Nr. componen tei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pag
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
6.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	2
8.	Descrierea procedurii operaționale Lista documentelor din dosarul de avizare/reavizare a partenerilor educaționali care doresc să desfășoare activități opționale în gradinițele din București în anul școlar 2014-2015	3
9.	Anexe, înregistrări, precizari	14
10	Cuprins	25.