



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Ediția: II

AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Revizia: 0

Cod: PO-CEAC 92

Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
AVIZAREA UTILIZĂRII PRODUSELOR CURRICULARE AUXILIARE
Cod: PO-CEAC 92

Ediția II, Revizia 0, Data : 04 SEPTEMBRIE 2019

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 |
| 1.1. | Elaborat | Crăciun Daniela | Membru CEAC | 02.09.2019 | |
| 1.2. | Verificat | Dinu Ioniță Laura | Coordonator CEAC | 02.09.2019 | |
| 1.3. | Avizat | Matei Andreea | Director | 03.09.2019 | |
| 1.4. | Aprobat | Matei Andreea | Director | 04.09.2019 | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei |
|----------|---|-----------------------------|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1 | Ediția I, Revizia 0 | Elaborarea ediției inițiale | Conform standardelor de evaluare periodică ARACIP | |
| 2.2 | Ediția II, Revizia 0 | Structura procedurii | Cf. Instrucțiunii MEN nr. 1/2018 | |
| 2.3. | Revizia 1 | | | |



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Ediția: II

AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Revizia: 0

Cod: PO-CEAC 92

Exemplar nr. 1

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

| Nr. crt. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Compartiment | Funcția | Nume și prenume | Data Primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--------------|------------------|-----------------|---------------|-----------|
| | 1 | | | | | | |
| 3.1. | Aplicare | 1 | CEAC | Membrii Comisiei | | 03.09.2019 | |
| 3.2. | Informare | electronic | CEAC | Coordonator | | 03.09.2019 | |
| 3.3. | Evidență | 1 | CEAC | Coordonator | | 03.09.2019 | |
| 3.4. | Arhivare | 1 | Secretariat | Secretar | | | |

4. Scopul procedurii :

4.1. Scopul acestei proceduri este de informare a comitetelor de parinti ale fiecărei clase despre manualele si materialele auxiliare necesare pentru anul scolar urmator.

4.2. Prin prezenta procedura se stabileste metodologia si responsabilitatile celor implicati in procesul de achizitionare a manualelor si auxiliarelor necesare pentru anul scolar urmator.

4.3 Scopuri generale

- Realizarea circuitului informațional în vederea utilizării produselor curriculare auxiliare de către cadrele didactice din Colegiul National de Informatică, conform prevederilor legislative în vigoare.
- Comunicarea ierarhică eficientă.
- Eficientizarea procesului de utilizare a produselor curriculare auxiliare de către cadrele didactice din Școala Gimnazială “ I.A.Bassarabescu” Ploiești , conform prevederilor legislative în vigoare.
- Existența documentației adecvate derulării activității de utilizare a produselor curriculare auxiliare.
- Integrarea procedurii operaționale în procedura generală a Colegiului National de Informatică de comunicare între comisiile metodice și Inspectoratul Școlar Județean Neamț.
- Stabilirea unui set de reguli care să asigure avizarea utilizării produselor curriculare auxiliare de către cadrele didactice din Colegiul National de Informatică, pe discipline de studiu;
- Asigurarea corectitudinii și transparenței în cazul avizării utilizării produselor curriculare auxiliare de cadrele didactice din Colegiului Național de Informatică, conform prevederilor legislative în vigoare, pe discipline de studiu;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea și avizarea documentelor aferente acestei activități;
- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activităților;
- Respectarea interesului învățământului și a persoanei în cauză;
- Garantarea tratamentului egal și a nediscriminării personalului din învățământul preuniversitar.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Ediția: II

AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Revizia: 0

Cod: PO-CEAC 92

Exemplar nr. 1

4.4. Alte scopuri ale procedurii:

4.4.1 Scopuri specifice:

- Stabilirea unui set de reguli care să asigure avizarea utilizării produselor curriculare auxiliare de către cadrele didactice din Școala Gimnazială “ I.A.Bassarabescu” Ploiești „ pe discipline de studiu;
- Asigurarea corectitudinii și transparenței în cazul avizării utilizării produselor curriculare auxiliare de cadrele didactice din Școala Gimnazială “ I.A.Bassarabescu” Ploiești „ conform prevederilor legislative în vigoare, pe discipline de studiu;
- Stabilirea responsabilităților privind întocmirea și avizarea documentelor aferente acestei activități;
- Asigurarea personalului necesar pentru buna desfășurare a activităților;
- Respectarea interesului învățământului și a persoanei în cauză;
- Garantarea tratamentului egal și a nediscriminării personalului din învățământul preuniversitar.

5. Aria de cuprindere :

Prezenta procedura se aplica pentru avizarea utilizării produselor curriculare auxiliare de către cadrele didactice din Școala Gimnazială „I.A.Bassarabescu”.

5.1. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

- depunerea cererilor de avizare;
- respectarea etapelor prevăzute de prezenta procedură;
- respectarea criteriilor de elaborare a produsului curricular auxiliar;
- respectarea termenelor;
- verificarea obiectivă a produselor curriculare auxiliare.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- Compartimente/posturi furnizoare de date și/sau beneficiare ale activității de avizare a utilizării produselor curriculare auxiliare de către cadrele didactice ale Colegiului National de Informatică:
- Comisiile metodice
 - Comisia diriginților
 - Consiliul de administrație al Colegiului National de Informatică.
 - Comitetul reprezentativ al părinților din Școala Gimnazială „I.A.Bassarabescu”.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale :

6.1. Reglementări internaționale:

Lista materialelor auxiliare aprobate/avizate de către Ministerul Educației.
Nu este cazul.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Ediția: II

AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Revizia: 0

Cod: PO-CEAC 92

Exemplar nr. 1

6.2. Legislație primară:

- SR EN ISO 9000: 2001 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- SR EN ISO 9001: 2001– Sisteme de management al calității. Cerințe.
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr.8/14.03.1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

6.3. Legislație secundară:

- O.M.E.C.T.S. 5 547/06.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar
- O.M.E.C.T.S. nr. 3.027/2018 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- H.G. nr. 21/10.01.2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar
- lista materialelor auxiliare avizate/aprobate de către ministerul educației

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților școlare din învățământul preuniversitar.;
- Regulamentul de ordine interioară;
- Circuitul documentelor.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

| Nr. crt. | Termenul | Definiția și/sau termenul dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|-------------------------------|--|
| 1. | Procedură | Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii. |
| 2. | Procedură operațională | Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică. |
| 3. | Proces | O succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare. |
| 4. | Ediție a unei proceduri | Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri de sistem, aprobată și difuzată. |
| 5. | Revizia în cadrul unei ediții | Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate. |



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Ediția: II

AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Revizia: 0

Cod: PO-CEAC 92

Exemplar nr. 1

| | | |
|----|--|---|
| 6 | Comisie | Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial. |
| 7 | Personal didactic | Persoanele din sistemul de învățământ responsabile cu instrucția și educația, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, cu o conduită morală conformă deontologiei profesionale și apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției. |
| 8 | Învățământ | Serviciu de interes public, desfășurat în limba română, în limbile minorităților naționale și în limbi de circulație internațională. |
| 9 | Învățământ preuniversitar | Educația timpurie (0 - 6 ani), formată din nivelul antepreșcolar (0 - 3 ani) și învățământul preșcolar (3 - 6 ani), învățământul primar, care cuprinde clasa pregătitoare și clasele I - IV, învățământul secundar, care cuprinde învățământul secundar inferior sau gimnazial (clasele V - IX) și învățământul secundar superior sau liceal (clasele de liceu X - XII/XIII), învățământul profesional, cu durată între 6 luni și 2 ani și învățământul terțiar nonuniversitar, care cuprinde învățământul postliceal. |
| 10 | Consiliu de administrație | Organ de conducere constituit din număr impar de membri: 9-13, din care fac parte: a) inspectorul școlar general - președinte; b) inspectorul școlar general adjunct/inspectori școlari generali adjuncți; c) directorul casei corpului didactic; d) contabilul-sef; e) consilierul juridic; f) un inspector școlar pentru managementul resurselor umane; g) inspectori școlari. |
| 11 | Structuri ale Ministerului Educației Naționale | Structuri ale aparatului central al Ministerului Educației Naționale și instituții și unități subordonate/coordonate a căror activitate vizează învățământul preuniversitar, respectiv structuri subordonate acestora ai căror conducători au calitatea de ordonatori de credite |
| 12 | Activitate | Ansamblu de acte fizice, intelectuale și morale realizate în scopul obținerii unor rezultate; |
| 13 | Cerere | Cererea sau propunerea formulată în scris de către un cadru didactic prin care se solicită funcția de metodist al Inspectoratului Școlar Județean pentru un anumit compartiment |
| 14 | Curriculum | <ul style="list-style-type: none">• Traseu de învățare bine definit, „inspirat din „curriculum vitae”, care desemnează un traseu al vieții unei persoane, marcat de circumstanțe speciale”.• Ansamblul structurat al experiențelor de predare și de învățare (obiective, conținuturi, material didactic, activități de predare/ învățare/ evaluare) planificate, oferite sub îndrumarea unei instituții de învățământ (în interiorul și în afara acesteia) în vederea atingerii obiectivelor prestabilite.• Învățământul românesc operează cu două accepțiuni ale conceptului de Curriculum. În sens larg, „Curriculum-ul este ansamblul experiențelor de învățare prin care trece elevul pe parcursul traseului său școlar”. În sens restrâns, „Curriculum-ul reprezintă ansamblul documentelor școlare care reglementează desfășurarea activității școlare: plan de învățământ, program, manuale, ghiduri de aplicare etc.” |
| 15 | | Curriculum Național concentrează ansamblul experiențelor de învățare pe care |



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Ediția: II

AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Revizia: 0

Cod: PO-CEAC 92

Exemplar nr. 1

| | | |
|----|--|--|
| | Curriculum național | instituțiile de învățământ din România trebuie să le asigure copilului și elevului pentru a realiza finalitățile prevăzute prin „Legea Învățământului”. |
| 16 | Produse curriculare principale | <ul style="list-style-type: none">• Planul de învățământ;• Programa școlară;• Manualul școlar. |
| 17 | Produse curriculare auxiliare | <ul style="list-style-type: none">• ghiduri, îndrumătoare, scrisori metodice pentru cadrele didactice;• caiete de muncă independentă pentru elevi/profesori;• pachete de învățare;• seturi multimedia;• soft-uri educaționale. |
| 18 | Produse curriculare specifice cadrului didactic, rezultate din proiectarea activității de către acesta | <ul style="list-style-type: none">• planificarea calendaristică;• proiectarea unităților de învățare;• proiectarea la nivelul lecției/ activității. |
| 19 | Criteria de realizare și selecție a produselor curriculare auxiliare | <p>Criteria de selecție:</p> <ul style="list-style-type: none">• conținuturile;• abordările pedagogice;• redactarea;• ilustrațiile. <p>Întrebări privitoare la conținuturi:</p> <ul style="list-style-type: none">• răspund obiectivelor învățământului preuniversitar?• sunt la nivelul de înțelegere al elevului?• sunt exacte, precise, actuale și variate?• sunt suficient de dezvoltate în raport cu enunțurile sintetice ale programei?• contribuie la formarea atitudinilor sociale și morale pozitive și la dezvoltarea valorilor?• progresia cunoștințelor și conceptelor vehiculate se realizează de la simplu la complex?• activitățile de învățare propuse sunt suficient de variate?• autorul a făcut eforturi pentru integrarea conținuturilor a două sau mai multe discipline? <p>Abordări pedagogice:</p> <ul style="list-style-type: none">• materialul este în concordanță cu concepțiile pedagogice moderne?• este promovată o pedagogie directivistă sau non-directivistă?• stimulează activitatea investigativă a elevului ?• ține seama de interesele elevului?• ține seama de vârsta și mediul de viață al elevului?• propune exerciții de învățare și de control pentru fiecare temă? <p>Redactarea:</p> <ul style="list-style-type: none">• organizarea materialului (organizare logică, prezentare, întindere etc.)• limbaj (adaptat, vocabular etc.)• stil de redactare - Times New Roman, 12, 1,5 rânduri, cu diacritice. |



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Ediția: II

AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Revizia: 0

Cod: PO-CEAC 92

Exemplar nr. 1

Ilustrațiile:

- corespund temei?
- se justifică toate ilustrațiile?
- sunt clare și precise?
- transmit informații interesante?
- sunt sugestive?
- sunt estetice?

sunt corect plasate în pagină?

7.2 Abrevieri:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|---------------------------------------|
| 1. | PO | Procedura operațională |
| 2. | PS | Procedură de sistem |
| 3. | E. | Elaborare |
| 4. | V. | Verificare |
| 5. | A. | Aprobare |
| 6. | Ap. | Aplicare |
| 7. | Ah. | Arhivare |
| 8. | ISJ | Inspectoratul Școlar Județean |
| 9. | CA | Consiliu de Administrație |
| 10. | PCA | Produs Curricular Auxiliar |
| 11. | CRP | Comitetul reprezentativ al părinților |

8. Conținutul procedurii:

8. 1. Generalități:

Avizarea utilizării produselor curriculare auxiliare de către cadrele didactice de la Școala Gimnazială „I.A.Bassarabescu”, de către structurile școlii și de către inspectorii școlari pe discipline/management instituțional din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Prahova

8.1.1. Resurse materiale

- consumabile

8.1.2. Resurse umane

- Director, director adjunct, diriginții claselor comisiile metodice, profesorii, secretariat, inspectorii școlari de specialitate.

8.1.2. Resurse financiare

- nu este cazul



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Ediția: II

AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Revizia: 0

Cod: PO-CEAC 92

Exemplar nr. 1

8.2. Modul de lucru

8.2.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- elaborarea procedurii;
- avizarea și aprobarea procedurii;
- publicarea procedurii pe site-ul Colegiului Național de Informatică;
- transmiterea formatului electronic al procedurii către toate cadrele didactice ale CNI

8.2.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- analizarea de către profesorii CNI a materialelor auxiliare avizate /aprobate de MEN
- completarea formularului de verificare a produsului curricular auxiliar
- discutarea materialelor auxiliare aprobate de MEN pentru utilizarea la clasă în cadrul fiecărei comisii metodice
- întocmirea tabelului cu materialele auxiliare avizate pentru a fi utilizate la clasa pe fiecare disciplina de studiu/ an de studiu
- depunerea/înregistrarea cererilor de avizare a utilizării produselor curriculare auxiliare la secretariatul CNI pe fiecare disciplina de studiu/ an de studiu
- aprobarea în cadrul ședințelor cu părinți fiecărei clase a oportunității utilizării materialelor didactice propuse de comisiile metodice pe fiecare disciplina de studiu (cel puțin jumătate din numărul părinților aprobă utilizarea materialelor didactice atunci materialele didactice se vor achiziționa)
- aprobarea utilizării materialelor didactice propuse de comisiile metodice în cadrul ședinței Comitetului reprezentativ al părinților (dacă numai două treimi dintre părinți au solicitat utilizarea auxiliarelor la clasă atunci acestea nu vor fi utilizate pentru a se da temă pentru acasă)
- informarea consiliului de administrație al școlii privind lista materialelor auxiliare aprobate de Comitetul reprezentativ al părinților
- transmiterea, pe e-mail, a listei materialelor auxiliare aprobate a fi utilizate la ore pe fiecare disciplină în parte.

8.2.3. Valorificarea rezultatelor activității

- utilizarea produselor curriculare auxiliare în procesul de predare - învățare - evaluare;
- completarea fondului bibliotecii școlare/diversificarea produselor curriculare utilizate în activitatea didactică curentă;

Documente utilizate

Lista și proveniența documentelor utilizate

| Documentul | Proveniența documentului |
|---|----------------------------------|
| Calendar avizare produse curriculare auxiliare | Inspectoratul Școlar Județean PH |
| Cerere de avizare | Cadrele didactice din județul PH |
| Produsul curricular auxiliar | Cadrele didactice din județul PH |
| Formular de verificare a produsului curricular auxiliar | Inspectoratul Școlar Județean PH |



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Ediția: II

AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Revizia: 0

Cod: PO-CEAC 92

Exemplar nr. 1

| | |
|---|----------------------------------|
| Criteria de elaborare a produselor curriculare auxiliare | Inspectoratul Școlar Județean PH |
| Formular comunicare aprobare a produsului curricular auxiliar | Inspectoratul Școlar Județean PH |

Conținutul și rolul documentelor utilizate

| Documentul | Rolul documentului |
|---|---|
| Calendar avizare produse curriculare auxiliare | Cunoașterea perioadelor/etapelor în care se derulează |
| Cerere de avizare | etapele avizării produselor curriculare auxiliare |
| Produsul curricular auxiliar | Solicitarea avizării produsului curricular auxiliar |
| Formular de verificare a produsului curricular auxiliar | Utilizarea produselor curriculare auxiliare în procesul didactic |
| Criteria de elaborare a produselor curriculare auxiliare | Verificarea conformității produsului curricular auxiliar în |
| Formular comunicare aprobare a produsului curricular auxiliar | cederea avizării |
| | Indicatorii în baza cărora se verifică produsul curricular auxiliar |
| | Atestă avizarea produsului curricular auxiliar |

Pasul 1: Profesorii comunica dirigintelui sau invatatorului, in scris, titlul, autorul si editura manualelor scolare si a materialelor auxiliare necesare pentru anul scolar urmator, in a doua jumătate a semestrului al doilea al anului scolar curent, pana la data de 15 mai.

Invatatorii intocmesc liste cu manualele scolare si materialele auxiliare necesare pentru clasele pregatitoare si clasele I-IV pentru anul scolar urmator in aceeasi perioada mentionata mai sus.

Pasul 2: In intervalul 15 mai - 15 iunie, profesorii diriginti si invatatorii organizeaza sedinte cu parintii la clasele pregatitoare, clasele I-IV, V-VII si IX-XI pentru a comunica parintilor listele de manuale si auxiliare necesare pentru anul scolar urmator.
La clasele a IX a sedintele cu parintii se organizeaza de catre diriginti in prima saptamana a anului scolar urmator.

Pasul 3: Fiecare invatator/diriginte intocmeste un proces verbal in cadrul sedintei cu parintii de la clasa respectiva pe care parintii il semneaza. In cadrul sedintei de luare la cunostinta a titlurilor manualelor si auxiliarelor necesare pentru anul scolar urmator parintii desemneaza reprezentantii care se vor ocupa de achizitionarea acestor materiale.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Ediția: II

AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

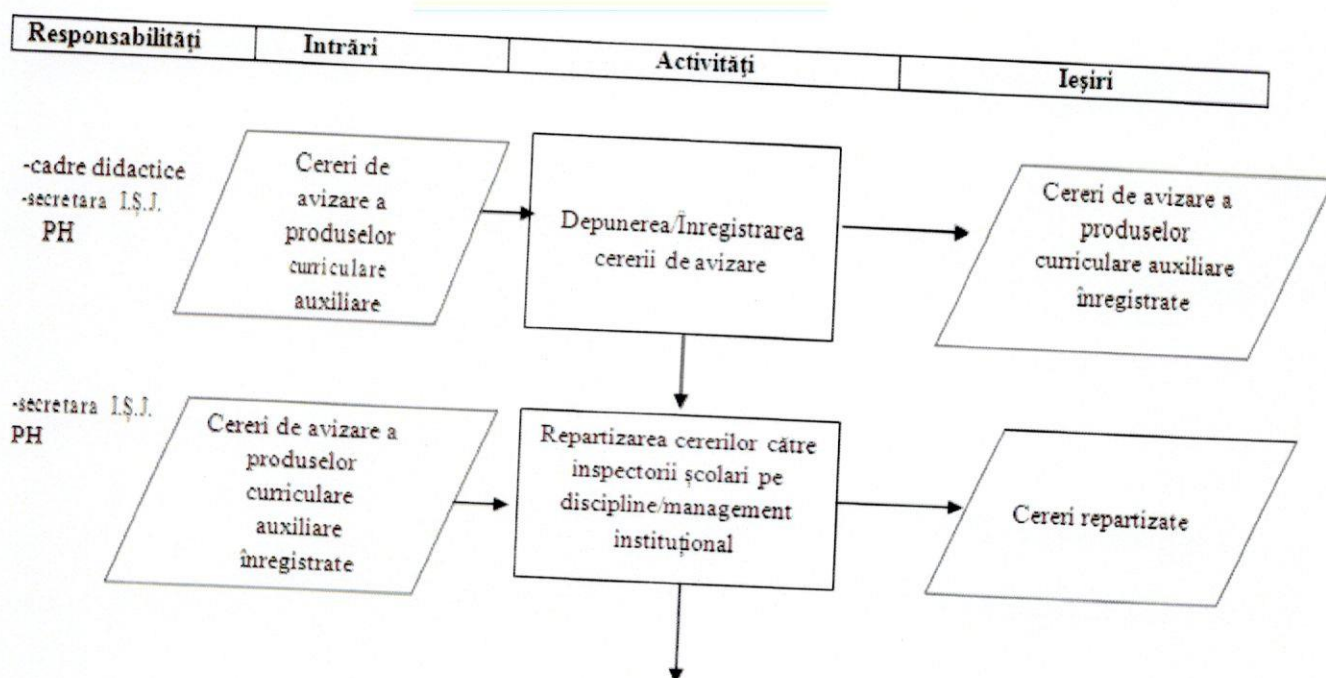
Revizia: 0

Cod: PO-CEAC 92

Exemplar nr. 1

Pasul 4: Invatatorii si dirigintii vor preda o copie a procesului verbal respectiv directorilor scolii sau responsabilului CEAC, care le inregistreaza in dosarul CEAC sau in documentele scolii.

Circuitul documentelor



Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- depunerea/înregistrarea cererilor de avizare a produselor curriculare auxiliare la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean PH
- repartizarea cererilor de avizare a produselor curriculare auxiliare la inspectorii școlari pe discipline/management instituțional, de către secretarul Inspectoratului Școlar Județean PH;
- transmiterea produsului curricular auxiliar, pe e-mail, format editabil, către inspectorul pe disciplină/management instituțional;
- verificarea produsului curricular auxiliar de către inspectorul școlar pe disciplină/management instituțional;
- completarea formularului de avizare;
- transmiterea, pe e-mail, a rezultatului verificării produsului curricular auxiliar (Avizat DA/NU), însoțit de observații, recomandări pentru fiecare dintre variante;
- refacerea produsului curricular auxiliar ținând cont de observațiile, recomandările inspectorului școlar pe disciplină/management instituțional;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Ediția: II

AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Revizia: 0

Cod: PO-CEAC 92

Exemplar nr. 1

- depunerea produsului curricular auxiliar, formă finală, pe hârtie sau CD, în funcție de natura acestuia;
- realizarea adeverințelor care atestă elaborarea produsului auxiliar curricular;
- transmiterea adeverințelor care atestă elaborarea produsului auxiliar curricular către cadrele didactice solicitante.

Valorificarea rezultatelor activității

- utilizarea produselor curriculare auxiliare în procesul de predare - învățare - evaluare;
- completarea dosarelor personale;
- completarea fondului bibliotecilor școlare/centrelor de documentare și informare din unitățile de învățământ/diversificarea produselor curriculare utilizate în activitatea didactică curentă;
- completarea fondului de resurse educaționale din biblioteca/centrul de informare și documentare al Casei Corpului Didactic PH

9. Responsabilități

- 9.1. Fiecare cadru didactic are responsabilitatea de aplicare și revizuire anuală a acestei proceduri.
- 9.2. Directorii unității școlare și/sau responsabilul CEAC sunt responsabili pentru implementarea acestei proceduri.
- 9.3. Membrii CEAC răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei.

10. Monitorizarea procedurii

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și managerii unității de învățământ. Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face autoevaluarea se află în dosarele comisiilor/compartimentelor și în documentele echipei manageriale.

| Nr. crt. | Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea) | | | |
|----------|--|--|--|--|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Ediția: II

AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Revizia: 0

Cod: PO-CEAC 92

Exemplar nr. 1

11. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.

Toate procesele verbale și listele de manuale și materiale auxiliare necesare fiecărei clase pentru anul școlar următor se afla în dosarul CEAC sau în documentele școlii.

11.1 Formular evidență modificări

| Nr. crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|--|
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |

11.2 Formular analiză procedură

| Nr. crt. | Compartiment | Nume și prenume conducător compartiment | Înlocuitor de drept sau delegat | Aviz favorabil | | Aviz nefavorabil | | |
|----------|--------------|---|---------------------------------|----------------|------|------------------|-----------|------|
| | | | | Semnătura | Data | Observații | Semnătura | Data |
| | | | | | | | | |

12 Lista de difuzare a procedurii

| Nr. anexa | Denumirea anexei | Elaborator | Aprobat | Nr.de exemplare | Difuzare | Arhivare | | Alte |
|-----------|------------------|------------|---------|-----------------|----------|----------|----------|------|
| | | | | | | loc | perioada | |
| 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |

13 Anexe/formulare



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Ediția: II

AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Revizia: 0

Cod: PO-CEAC 92

Exemplar nr. 1

| Cod formular | Denumire formular | Nr. pagini | Locul arhivării | Durata păstrării |
|--------------------|--|------------|----------------------------------|--------------------------------|
| F01 - P.O.19.06 | Calendar avizare produse curriculare auxiliare | 1 | Biroul fiecărui inspector școlar | Conform legislației în vigoare |
| F02 - P.O.19.06 | Formular cerere de avizare | 1 | Biroul fiecărui inspector școlar | Conform legislației în vigoare |
| F03- P.O.19.06 | Formular verificare a produsului curricular auxiliar | 2 | Biroul fiecărui inspector școlar | Conform legislației în vigoare |
| F04- P.O.19.06 | Lista adrese de e-mail inspectorii școlari pe discipline | 1 | Biroul fiecărui inspector școlar | Conform legislației în vigoare |
| F05- P.O.19.06 | Criterii de elaborare a auxiliarelor curriculare | | Biroul fiecărui inspector școlar | Conform legislației în vigoare |
| F06- P.O.19.06 | Formular comunicare aprobare produs curricular | 1 | Biroul fiecărui inspector școlar | Conform legislației în vigoare |

14 Cuprins

| Numărul componentei în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii | Pagina |
|--|--|--------|
| 1* | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii | |
| 2* | Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii | |
| 3* | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii | |
| 1. | Scopul procedurii | |
| 2. | Domeniul de aplicare | |
| 3. | Documente de referință | |
| 4. | Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați | |
| 5. | Descrierea procedurii | |
| 6. | Responsabilități și răspunderi în derularea activității | |
| 7. | Formular evidență modificări | |
| 8. | Formular analiză procedură | |
| 9. | Lista de difuzare a procedurii | |
| 10. | Anexe/Formulare | |
| 11. | Cuprins | |



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Ediția: II

AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Revizia: 0

Cod: PO-CEAC 92

Exemplar nr. 1

F01 -P.O.19.06 - Calendar avizare produse curriculare auxiliare

| | |
|---|---|
| 1. Depunerea/înregistrarea cererilor de avizare a produselor curriculare auxiliare la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean Olt; | Perioada 01 - 20 din fiecare lună |
| 2. Repartizarea cererilor de avizare a produselor curriculare auxiliare la inspectorii școlari pe discipline/management instituțional, de către secretarul Inspectoratului Școlar Județean Olt; | Ziua 21 din fiecare lună |
| 3. Transmiterea produsului curricular auxiliar, pe e-mail, format editabil, către inspectorul pe disciplină/management instituțional | Perioada 01 - 20 din fiecare lună |
| 4. Verificarea produsului curricular auxiliar de către inspectorul școlar pe disciplină/management instituțional; | Perioada 21 - 25 din fiecare lună |
| 5. Completarea formularului de avizare; | Perioada 25 - 28/29/30/31 din fiecare lună |
| 6. Transmiterea, pe e-mail, a rezultatului verificării produsului curricular auxiliar (Avizat DA/NU), însoțit de observații, recomandări pentru fiecare dintre variante; | Perioada 25 - 28/29/30/31 din fiecare lună |
| 7. Refacerea produsului curricular auxiliar ținând cont de observațiile, recomandările inspectorului școlar pe disciplină/management instituțional; | Perioada 25 - 28/29/30/31 din fiecare lună |
| 8. Depunerea produsului curricular auxiliar, formă finală, pe hârtie sau CD, în funcție de natura acestuia; | Ultima zi din lună |
| 9. Realizarea adeverințelor care atestă elaborarea produsului auxiliar curricular; | Perioada 01 - 05 din luna imediat următoare |
| 10. Transmiterea adeverințelor care atestă elaborarea produsului auxiliar curricular către cadrele didactice. | 05 - 10 din luna imediat următoare |



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Ediția: II

AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Revizia: 0

Cod: PO-CEAC 92

Exemplar nr. 1

F02 -P.O.19.06 - Formular cerere de avizare

Doamna Inspector școlar general,

Subsemnata/Subsemnatul _____ cadru didactic
la _____

(numele și prenumele)

produsului _____, vă rog să aprobați avizarea

(unitatea de învățământ)

curricular auxiliar _____, cu _____,

(ghid, îndrumător, scrisoare metodică pentru cadrele didactice, caiet de muncă independentă pentru elevi/profesori, pachet de învățare, set multimedia, soft educațional)

titlul _____

la disciplina/compartimentul _____.

Data: _____

Semnătura: _____



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Cod: PO-CEAC 92

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

F03- P.O.19.06 - Formular verificare a produsului curricular auxiliar

| Nr. crt. | Indicator | Da | Nu | Observații |
|--|---|----|----|------------|
| Întrebări privitoare la conținuturi: | | | | |
| 1. | Răspund obiectivelor învățământului preuniversitar? | | | |
| 2. | Sunt la nivelul de înțelegere al elevului? | | | |
| 3. | Sunt exacte, precise, actuale și variate? | | | |
| 4. | Sunt suficient de dezvoltate în raport cu enunțurile sintetice ale programei? | | | |
| 5. | Contribuie la formarea atitudinilor sociale și morale pozitive și la dezvoltarea valorilor? | | | |
| 6. | Progresia cunoștințelor și conceptelor vehiculate se realizează de la simplu la complex? | | | |
| 7. | Activitățile de învățare propuse sunt suficient de variate? | | | |
| 8. | Autorul a făcut eforturi pentru integrarea conținuturilor a două sau mai multe discipline? | | | |
| Întrebări privitoare la abordările pedagogice: | | | | |
| 9. | Materialul este în concordanță cu concepțiile pedagogice moderne? | | | |
| 10. | Este promovată o pedagogie directivistă sau non-directivistă? | | | |
| 11. | Stimulează activitatea investigativă a elevului ? | | | |
| 12. | Ține seama de interesele elevului? | | | |
| 13. | Ține seama de vârsta și mediul de viață al elevului? | | | |
| 14. | Propune exerciții de învățare și de control pentru fiecare temă? | | | |
| Întrebări privitoare la redactare: | | | | |
| 15. | Organizarea materialului (organizare logică, prezentare, întindere etc.) | | | |
| 16. | Limbaj (adaptat, vocabular etc.) | | | |
| 17. | Stil de redactare - Times New Roman, 12, 1,5 rânduri, cu diacritice | | | |
| Întrebări privitoare la ilustrații: | | | | |
| 18. | Corespund temei? | | | |
| 19. | Se justifică toate ilustrațiile? | | | |
| 20. | Sunt clare și precise? | | | |
| 21. | Trasmit informații interesante? | | | |
| 22. | Sunt sugestive? | | | |
| 23. | Sunt estetice? | | | |
| 24. | Sunt corect plasate în pagină? | | | |
| Respectarea raportului „parte teoretică/parte practic - aplicativă” | | | | |



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Ediția: II

AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Revizia: 0

Cod: PO-CEAC 92

Exemplar nr. 1

F05- P.O.19.06 - Criterii de elaborare a auxiliarelor curriculare

Criterii de selecție:

- conținuturile;
- abordările pedagogice;
- redactarea;
- ilustrațiile.

Întrebări privitoare la conținuturi:

- răspund obiectivelor învățământului preuniversitar?
- sunt la nivelul de înțelegere al elevului?
- sunt exacte, precise, actuale și variate?
- sunt suficient de dezvoltate în raport cu enunțurile sintetice ale programei?
- contribuie la formarea atitudinilor sociale și morale pozitive și la dezvoltarea valorilor?
- progresia cunoștințelor și conceptelor vehiculate se realizează de la simplu la complex?
- activitățile de învățare propuse sunt suficient de variate?
- autorul a făcut eforturi pentru integrarea conținuturilor a două sau mai multe discipline?

Abordări pedagogice:

- materialul este în concordanță cu concepțiile pedagogice moderne?
- este promovată o pedagogie directivistă sau non-directivistă?
- stimulează activitatea investigativă a elevului ?
- ține seama de interesele elevului?
- ține seama de vârsta și mediul de viață al elevului?
- propune exerciții de învățare și de control pentru fiecare temă?

Redactarea:

- organizarea materialului (organizare logică, prezentare, întindere etc.)
- limbaj (adaptat, vocabular etc.)
- stil de redactare - Times New Roman, 12, 1,5 rânduri, cu diacritice.

Ilustrațiile:

- corespund temei?
- se justifică toate ilustrațiile?
- sunt clare și precise?
- transmit informații interesante?
- sunt sugestive?
- sunt estetice?
- sunt corect plasate în pagină?



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Ediția: II

AVIZAREA UTILIZĂRII
PRODUSELOR CURRICULARE
AUXILIARE

Revizia: 0

Cod: PO-CEAC 92

Exemplar nr. 1

Raportul „parte teoretică - parte practic - aplicativă”:

- partea teoretică - între 30 și 50%;
- partea practic - aplicativă - între 50 și 70%.

F07- P.O.19.06 - Formular comunicare aprobare produs curricular

ADEVERINȚĂ

Se adeverește că doamna/domnul _____ cadru
(numele și prenumele)

didactic la _____, a primit avizul
produsului _____
(unitatea de învățământ)

curricular auxiliar _____
cu _____
(ghid, îndrumător, scrisoare metodică pentru cadrele didactice, caiet de muncă independentă pentru elevi/profesori, pachet de învățare, set multimedia, soft educațional)

titlul

, la disciplina/compartimentul _____.

Eliberăm prezenta pentru completarea dosarului personal.

Inspector școlar general,