MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL SCOLAR JUDETEAN GIURGIU
INTRARE NR. 33
IESIRE
ZIUA 15 LUNA 10 ANUL 25

DENUMIREA PROCEDURII

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA OFERTEI ȘI ALEGEREA CURRICULUMULUI LA DECIZIA ȘCOLII PENTRU ANUL ȘCOLAR 2026-2027 ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR, GIMNAZIAL ȘI LICEAL, ELABORAREA ȘI AVIZAREA PROGRAMELOR CORESPUNZĂTOARE, PRECUM ȘI MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA IMPLEMENTĂRII ACESTORA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL GIURGIU

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii formalizate:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.	Elaborat	Alexandrescu Adriana Luminița	Inspector școlar	15.10.2025	
2.	Verificat	Găină Florentina	Inspector școlar general adjunct	15.10.2025	
3.	Aprobat	Meclea Alina	Inspector școlar general	20.10.2025	

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GIURGIU

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate:

Nr. Crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile sau reviziei ediţiei
1.	Ediția II, revizia 0	Calendar CDS		2025

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplare	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1.	Aplicare	1	Curriculum și inspecție școlară	Inspectori școlari	Inspectori școlari	sept. 2025	Transmitere electronică
2.	Aplicare	1	Conducerile unităților de învățământ preuniversitar	Director/Directori adjuncți ai unităților de învățământ preuniversitar	Director/Cadre didactice	sept. 2025	Transmitere electronică
3.	Aplicare	1	Comisiile pentru curriculum	Membrii Comisiei pentru curriculum, Membrii CEAC, Cadre didactice	Membrii	sept. 2025	Transmitere electronică
4.	Arhivare	-	Secretariat SCMI	Secretariat SCIM	Bufnea Marian	sept. 2025	
5.	Aprobare	-	Inspector Școlar General	Inspector Școlar General	Meclea Alina	sept. 2025	

4. Scopul procedurii:

4.1. reglementează regimul curriculumului la decizia școlii în unitățile de învățământ din județul Giurgiu;

4.2. stabilește demersurile de constituire a ofertei și de alegere a curriculumului la decizia școlii, de elaborare și de avizare a programelor corespunzătoare, de monitorizare și evaluare a implementării acestuia în unitatea de învățământ din județul Giurgiu, conform unor cerințe unitare și eficiente, prin raportare la obiectivele specific și la legislația în vigoare;

4.3 stabilește modul de realizare a activității, documentația necesară derulării procesului de selecție a curriculumului la decizia școlii, comisiile și persoanele implicate;
4.4 Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în procesul de luare a deciziei.

5. Domeniul de aplicare:

Activitatea procedurată este de constituiré a ofertei și alegerii curriculumului la decizia școlii la nivelul unității de învățământ pentru anul școlar 2026-2027 în învățământul primar, gimnazial și liceal

Procedura se aplică tuturor activităților conexe constituirii ofertei și alegerii curriculumului la decizia școlii la nivelul unității de învățământ pentru anul școlar 2026-2027 în învățământul primar, gimnazial și liceal, elaborarea și avizarea programelor corespunzătoare, precum și monitorizarea și evaluarea implementării acestora în unitățile de învățământ din județul Giurgiu.

Procedura va fi disponibilă în format electronic și se va aplica de către conducerile unităților de învățământ din județul Giurgiu.

6. Documente de referință

Constituirea ofertei și alegerii curriculumului la decizia școlii la nivelul unității de învățământ pentru anul școlar 2026-2027 în învățământul primar, gimnazial și liceal, elaborarea și avizarea programelor corespunzătoare, precum și monitorizarea și evaluarea implementării acestora în unitățile de învățământ din județul Giurgiu se face respectând:

6.1.Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar-ORDIN nr. 5726 din 6 august 2024;
- STATUTUL ELEVULUI-ORDIN nr. 5707 din 1 august 2024;
- Ordinul secretariatului general al Guvernului nr. 600/2018 din 20.04.2018 privind aprobarea controlului intern managerial al entităților publice.

6.2 Legislaţie secundară

HG nr.993/18.11.2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entităţii publice

- OME nr.6072 din 31 august 2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar;
- OMEC nr.3238/05.02.2021 pentru aprobarea Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii
  - Decizii emise de Inspectorul școlar general;
  - Ordine și metodologii emise de ministerul educației;
  - Alte acte normative.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi:

7.1. Definiţii ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Reprezintă ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusive auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea administrării fondurilor în mod economic, efficient și eficace. Acesta include structurile organizatorice, metodele și procedurile.
2.	Ediţie a unei proceduri operaţionale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaţionale, aprobată şi difuzată
3.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public.
4.	Activitate procedurabilă	Totalitatea atribuţiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate şi omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli şi modalităţi de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiţii de regularitate, eficacitate, economicitate şi eficienţă, a obiectivelor compartimentului/entităţii publice.

5.	Comisia	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial
6.	Competenţa	Capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii.
7.	Competenţa profesională	Capacitatea de a aplica, a transfera şi a combina cunoştinţe şi deprinderi în situaţii şi medii de muncă diverse, pentru a realiza activităţile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupaţional.
8.	Departament	Compartiment curriculum şi inspecţie şcolară
9.	Instituţie publică	ISJ Giurgiu
10.	Managementul riscului	Metodologie care vizează asigurarea unui control global al riscului, ce permite menţinerea unui nivel acceptabil al expunerii la risc pentru entitatea publică, cu costuri minime.
11.	Procedura operaţională	Procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu.
12.	Procedura de sistem	Procedură cu caracter general aplicabilă, care descrie o activitate sau un proces ce se desfăşoară la nivelul tuturor structurilor organizatorice din ISJ Giurgiu; Procedură care descrie un process sau o activitate care se desfăşoară la nivelul tuturor compartimentelor din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu.
13.	Revizia în cadrul unei ediţii	Acţiunea de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operaţionale, acţiuni care au fost aprobate si difuzate.
14.	Risc	O problemă (situaţie, eveniment etc.) care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obţinerea rezultatelor prealabil fixate este ameninţată sau potenţată. În prima situaţie, riscul reprezintă o ameninţare, iar în cea de-a doua, riscul reprezintă o oportunitate. Riscul reprezintă incertitudinea în obţinerea rezultatelor dorite şi trebuie privit ca o combinaţie între probabilitate şi impact.
15.	Risc semnificativ	Risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entităţii de a-şi atinge obiectivele.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS	Procedură de sistem
2.	PO	Procedura operaţională
4.	E.	Elaborare
5.	V.	Verificare

6.	A.	Aprobare
7.	Ap.	Aplicare
8.	Ah.	Arhivare
9.	MEN	Ministerul Educației Naționale
10.	ISJ Giurgiu	Inspectoratul Școlar Județean Giurgiu
11.	ACP	Acțiuni corective/preventive
12	CP	Consiliu Profesoral
13	CA	Consiliu de administrație
14	ROFUIP	Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
15	CD	Curriculum diferențiat
16	CDȘ	Curriculum la decizia școlii

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

- **1.** La nivelul unității de învățământ, constituirea de alegere a curriculumului la decizia școlii pentru anul școlar **2026-2027** în învățământul primar, gimnazial și liceal, elaborarea și avizarea programelor corespunzătoare, precum și monitorizarea și evaluarea implementării acestora în unitățile de învățământ din județul Giurgiu se realizează în conformitate cu Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii aprobată prin OMEC nr.3238/05.02.2021;

- **2.** Conform art.14, alin.(1) din Metodologia privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii aprobată prin OMEC nr.3238/05.02.2021, „Alegerea opționalelor și a numărului acestora- în cazul claselor care au o plajă orară alocată pentru CDȘ- de către elevi/părinți/reprezentan legali se realizează pentru fiecare an școlar".

- **3.** Potrivit art.5 din Metodologia privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii aprobată prin OMEC nr.3238/05.02.2021, numărul de ore pe săptămînă alocat pentru CDȘ este stabilit prin planul-cadru de învățământ pentru fiecare nivel de învățământ și clasa, după caz, în funcție de filieră, profil, specializare/calificare și respectarea acestuia este obligatorie pentru toate unitățile de învățământ cărora li se aplică acel plan-cadru.

- **4.** Potrivit art.11. alin.(1) din Metodologia privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii aprobată prin OMEC nr.3238/05.02.2021, „Cadrele didactice propun opționale, ținând cont de analiza nevoilor și de oportunitățile identificate, precum și de preferințele exprimate de elevi, părinți/reprezentanți legali, comunitate locală".

- **5.** Art.15, alin(5) din Metodologia privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii aprobată prin OMEC nr.3238/05.02.2021, precizează:„În vederea respectării opțiunilor exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui orar pentru CDS, care să permită participarea la un opțional comun a elevilor din clase diferite, de la același nivel de studiu."

- **6.** Potrivit art.11. alin.(2) din Metodologia privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii aprobată prin OMEC nr.3238/05.02.2021, „Opționalele pentru clasele de început ale unui nivel de învățământ-în cazul în care unitatea de învățământ nu a școlarizat elevi la nivelul de învățământ anterior-se propun de către cadrele didactice, pe baza experienței de implementare a opționalelor organizate în anii școlari anteriori, pentru acest nivel de clase."

- **7.** Potrivit art.13. alin.(9) din Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar- OME nr.5726//06.08.2024, CA al unității de învățământ „poate decide constituirea de grupe de elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat"

- **8** . Art.14, alin(2) și (3) din Metodologia privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii aprobată prin OMEC nr.3238/05.02.2021, dispune:„Părinții/reprezentanții legali ai elevilor sau după caz, elevii claselor de început de nivel de învățământ completează și semnează fișa pentru exprimarea opțiunilor odată cu depunerea dosarului de înscriere. Dacă dintr-un anumit an școlar, elevul/părintele alege un opțional proiectat pe durata mai multor ani școlari, acesta are dreptul să își schimbe opțiunea în anul școlar următor".

8.2. Responsabilități și termene

1) Luând în considerare prevederile Metodologiei privind dezvoltarea curriculumului la decizia școlii aprobată prin OMEC nr.3238/05.02.2021, s-au stabilit următoarele termene pentru elaborarea și aprobarea/avizarea programelor școlare pentru disciplinele/domeniile de studiu opționale și respectiv, pentru modulele de pregătire din învățământul preuniversitar, ofertate la nivelul unităților de învățământ din județul Giurgiu pentru anul școlar 2026-2027:

Nr. crt.	Etape - activități	Responsabili	Termene
1.	Consultarea direct a elevilor, părinților, precum și a reprezentanților comunității locale.	Cadre didactice Conducerea unității de învățământ	octombrie 2025

Nr. crt.	Etape - activităţi	Responsabili	Termene
2.	Elaborarea analizei de nevoi care vizează interesele de învățare ale elevilor, oportunitățile educaționale și resursele unității de învățământ, specificul socio-economic și cultural local, analiza SWOT a implementării opționalelor în anul școlar anterior pentru proiectarea ofertei CDȘ pentru anul școlar următor.	Comisia pentru curriculum	octombrie 2025
3.	Prezentarea analizei de nevoi în C.P. al școlii.	Comisia pentru curriculum	octombrie 2025
4.	Elaborarea propunerilor de opționale de către cadrele didactice Discutarea propunerilor de opționale în cadrul colectivelor de cadre didactice care predau aceleași disciplină, din cadrul acelorași arii curriculare/domenii de pregătire/activități educative/niveluri de învățământ sau cuparticiparea tuturor cadrele didactice implicate, în cazul opționalelor integrate (înainte de propunerile către comisia de curriculum).	Cadre didactice	noiembrie 2025
5.	Centralizează propunerile de opționale de către comisia de curriculum și elaborarea oferta CDȘ a școlii, cu asigurarea a cel puțin n [illegible]	Comisia pentru curriculum	noiembrie 2025

Nr. crt.	Etape - activități	Responsabili	Termene
	maxim de ore alocate în planul cadru pentru opționale la o clasă este n		
6.	Dezbaterea și avizarea ofertei C.D.Ș. de către C.P. al școlii, forma finală urmând a fi propusă spre aprobare în C.A.	Comisia pentru curriculum Consiliul profesoral	noiembrie 2025
7.	Aprobarea ofertei de C.D.Ș. de către C.A. al școlii, însoțită de emiterea hotărârii C.A.	Consiliul de administrație	noiembrie 2025
8.	Prezentarea ofertei de C.D.Ș. elevilor/părinților/reprezentanților legali ai acestora, în vederea exprimării opțiunilor.	Comisia pentru curriculum Învățător/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte	decembrie 2025
9.	Alegerea opționalelor și completarea fișelor pentru exprimarea opțiunilor de către elevi/părinți/reprezentanți legali (ANEXA 1) Centralizarea opțiunilor privind curriculumul la decizia școlii, exprimate de elevi / de către părinții elevilor și transmiterea acestora către comisia pentru curriculum.	Învățător/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte	decembrie 2025
10.	Prezentarea listelor cu opțiuni pentru CDȘ în CP al școlii pentru definitivare, avizare și transmitere către CA a listei de opționale în	Comisia pentru curriculum Consiliul profesoral	decembrie 2025

Nr. crt.	Etape - activităţi	Responsabili	Termene
	baza criteriilor: a) numărul și ordinea opțiunilor exprimate pentru un anumit titlu de optional; b) respectarea prevederilor legale cu privire la numărul minim de elevi într-o formațiune de studiu;		
11.	Aprobarea de către CA a listei finale a opționalelor care vor fi organizate în anul școlar 2026 – 2027, însoțită de emiterea hotărârii CA	Consiliul de administrație	ianuarie 2026
12.	Informarea elevilor/părinților/reprezentanților legali ai acestora cu privire la opționalele aprobate pentru anul școlar următor, la clasa respectivă.	Învățător/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte	ianuarie 2026
13.	Transmiterea către ISJ a listei de opționale aprobate - oferta CDȘ a școlii, pe clase/ formațiuni de studiu, la adresa de e-mail adialex22lum@gmail.com pentru anul școlar 2026 – 2027.	conducerea unității de învățământ	28 februarie 2026
14.	Elaborarea proiectelor de programe școlare pentru opționalele tip disciplină nouă, respective a documentului anexă pentru opționalele de tip aprofundare	Cadrele didactice care au propus opționalul	ianuarie - februarie 2026

Nr. crt.	Etape - activităţi	Responsabili	Termene
15.	Transmiterea către ISJ Giurgiu a proiectelor programelor școlare în vederea obținerii avizului de specialitate. Depunerea în format letric la mapa inspectorului școlar care coordonează disciplina/Transmiterea în format PDF pe e-mailul inspectorului școlar care coordonează disciplina, a următoarelor documente: -Fișa de avizare a proiectului de programă pentru opțional ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu, respectiv opțional integrat, în dublu exemplar, cu toate câmpurile completate, purtând avizul de specialitate al unității de învățământ și semnătura directorului. -Proiectul de programă pentru opționalul respectiv.	consiliul de administrație	aprilie 2026
16.	Avizarea de specialitate a proiectelor de programe școlare opționale și, după caz, elaborarea de recomandări (fișa tip de avizare însoțită de proiectul programei disciplinei propuse se transmit electronic, în două documente distincte, scanate – **Anexa 2** – pe adresa de e-mail a inspectorului școlar care coordonează disciplina).	ISJ Giurgiu Inspectorii școlari	mai 2026

Nr. crt.	Etape - activități	Responsabili	Termene
17.	Revizuirea programelor școlare care nu au primit avizul de specialitate sau care au primit recomandări Reluarea procedurii de avizare pentru programele revizuite	Cadrul didactic propunător Responsabilul comisiei pentru curriculum Inspectori școlari	mai 2026
18.	Aprobarea în CA a programelor școlare pentru opționalele ca disciplină nouă/ nou domeniu de studiu, respective optional integrat, însoțite de fișa de avizare, care au obținut avizul de specialitate din partea inspectoratului școlar. Emiterea hotărârii CA.	Consiliul de administrație	mai 2026
19.	Elaborarea planificării calendaristice și, după caz, a materialelor suport în vederea implementării disciplinelor opționale aprobate a se desfășura în anul școlar următor	Cadrele didactice care au propus opționalul aprobat	iunie 2026

2) În vederea obținerii avizului de specialitate din partea inspectoratului școlar, în speță, al inspectorului școlar pentru fiecare disciplină, pentru programele școlare pentru opționalele incluse în oferta unității de învățământ (respectiv, opțional ca nouă disciplină sau opțional integrat) se întreprind următorii pași procedurali conform termenelor:

3)

Nr.crt.	Demersuri	Termen
1.	Depunerea în format letric la mapa inspectorului școlar care coordonează disciplina/ Transmiterea în format PDF pe e-mailul inspectorului școlar care coordonează disciplina, a următoarelor documente:	Aprilie 2026

	-Fișa de avizare a proiectului de programă pentru opțional ca nouă disciplină/nou domeniu de studiu, respectiv opțional integrat, în dublu exemplar, cu toate câmpurile completate, purtând avizul de specialitate al unității de învățământ și semnătura directorului. -Proiectul de programă pentru opționalul respectiv.	
2.	Ridicarea fișei de avizare și a proiectului de programă de la inspectorul care coordonează disciplina, pentru programele care au obținut avizul de specialitate/ Transmiterea electronică de către inspectorul care coordonează disciplina a programelor care au obținut avizul de specialitate.	Mai 2026
3.	Refacerea/revizuirea, de către autori, a programelor școlare care nu au primit avizul de specialitate de la inspectorului școlar care coordonează disciplina; reluarea pașilor procedurali menționați la punctele 1-2, până la obținerea avizului de specialitate din partea inspectorului școlar.	Mai 2026

8.2. Resurse utilizate

8.2.1. Resurse materiale necesare

- mobilier pentru stocarea dosarelor;
- PC cu acces la internet (pentru accesarea poştei electronice) şi la reţeaua proprie a Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu;
- linie telefonică;
- copiator;
- imprimantă;
- rechizite specifice.

8.2.2. Resurse umane

1. **Conducerea unității de învățământ**

- consultă direct reprezentanții CRP și ai comunității locale în constituirea ofertei CDȘ la nivelul unității de învățământ;
- transmite ISJ Giurgiu lista de opționale aprobate, pe clase/ formațiuni de studiu, pentru anul școlar *până la data de 28 februarie 2026*
- are responsabilitatea să verifice completarea corectă a cataloagelor și a registrelor matricole cu denumirile complete ale opționalelor pentru fiecare clasă;

2. Consiliul de administrație al unității de învățământ

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

3. Consiliul profesoral

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

4.Comisia pentru curriculum

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

5) Cadre didactice de specialitate

- fac propuneri de opționale;
- analizează propunerile în cadrul colectivelor de cadre didactice care predau aceleași discipline, din cadrul aceloraşi arii curriculare/domenii de pregătire/activități educative/niveluri de învățământ sau cu toate cadrele didactice implicate, în cazul opționalelor integrate;
- centralizează opționalele propuse și le înaintează comisiei pentru curriculum;
- discută cu elevii/părinții/reprezentanții legali ai acestora, prezentându-le oferta de CDȘ;
- elaborează proiectele programelor școlare pentru opționalele ca disciplină nouă sau integrate, selectate pentru a fi implementate în anul școlar următor cu respectarea programeilor școlare pentru disciplinele din TC;
- pentru opționalele de aprofundare selectate pentru a fi implementate în anul școlar următor, elaborează un document anexă la programa școlară de TC, care cuprinde justificarea propunerii acestui tip de optional și o listă de noi activități de învățare pentru dobândirea competențelor specific prevăzute de programa de TC;
- refac proiectul de program în cazul în care acesta nu primește avizul de specialitate sau a primit avizul de specialitate cu recomadări;

6) Învățători/profesori pentru învățământul primar/profesori diriginți

- consultă direct elevii/părinții/reprezentanții legali ai acestora, în vederea propunerii alegerii CDȘ pentru care optează;
- prezintă oferta CDȘ elevii/părinții/reprezentanții legali ai acestora, în vederea exprimării opțiunilor;
- asigură completarea fișelor pentru alegerea opționalului (ANEXA1) de către elevii/părinții/reprezentanții legali ai acestora;
- centralizează opțiunile privind CDȘ exprimate de elevii/părinții/reprezentanții legali ai acestora (ANEXA1) la nivelul fiecărei clase și transmit lista cu opțiuni către comisia pentru curriculum;
- informează elevii/părinții/reprezentanții legali ai acestora cu privire la opționalele aprobate pentru anul școlar următor;

8.2.3. Resurse financiare

- Conform bugetului Inspectoratului Școlar Județean Giurgiu pentru anul în curs.

8.3. Modul de lucru

1. În urma procesului de consultare directă a elevii/părinții/reprezentanții legali ai acestora, realizată de către învățător/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, precum și a

reprezentanților comunității locale de către conducerea unității de învățământ, comisia pentru curriculumrealizează analiza de nevoi, document care se prezintă și dezbate în CP al școlii;

2. . Pornind de la analiza de nevoi și de la opțiunile exprimate de elevi, /părinții/reprezentanții legali ai acestora, comunitate locală, cadrele didactice propun opționale care vor fi analizate în colectivele care predau aceleași discipline, din cadrul aceloraşi arii curriculare/domenii de pregătire/activități educative/niveluri de învățământ. În cazul opționalelor integrate, analiza se face cu participarea tuturor cadrelor didactice implicate.
3. Comisia de curriculum centralizează propunerile de opționale propuse de colectivele de cadre didactice și elaborează oferta CDȘ a școlii.
4. Oferta de CDȘ a școlii este prezentată, dezbătută și avizată de CP, iar forma finală rezultată din această dezbatere este propusă spre aprobare CA al unității de învățământ;
5. Comisia pentru curriculum a unității de învățământ coordonează prezentarea ofertei de CDȘ elevilor/părinților/reprezentantului legal al elevilor, în vederea exprimării opțiunilor;
6. Alegerea opționalelor și a numărului acestora de către elevii/părinții/reprezentanții legali ai acestora se face prin completarea fișelor pentru alegerea opționalului (ANEXA1), asumate prin semnătură de către unul dintre părinții/reprezentant legal, în cazul elevilor sub 14 ani și de către elevul care a împlinit 14 ani, caz în care părintele semnează de luare la cunoștință;
7. Învățător/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte centralizează opțiunile privind CDȘ exprimate de elevii/părinții/reprezentanții legali ai acestora (ANEXA1) la nivelul fiecărei clase și transmit lista cu opțiuni către comisia pentru curriculum;
8. Comisia pentru curriculum a unității de învățământ primește opțiunile pentru CDȘ de la învățător/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, le centralizează pentru fiecare nivel de clasă și prezintă rezultatul în CP;
9. Situația opțiunilor pentru CDȘ este dezbătută în CP, care întocmește și avizează lista de opționale ce urmează a fi înaintată CA al școlii pentru aprobare;
10. În stabilirea listei de opționale, CP al unității de învățământ va ține cont de criterii, precum:
    a) numărul și ordinea opțiunilor exprimate pentru un anumit titlu de optional;
    b) respectarea prevederilor legale cu privire la numărul minim de elevi într-o formațiune de studiu;
11. Ca aprobă lista finală a opționalelor care vor fi organizate în unitatea de învățământ în anul școlar următor;
12. Elevii și părinții vor fi informați despre opționalele aprobate pentru calasa respective de către învățător/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

13. Conducerea școlii transmite transmite ISJ Giurgiu lista de opționale aprobate, pe clase/ formațiuni de studiu, pentru anul școlar următor prin completarea datelor, pe adresa de e-mail adialex22lum@gmail.com ***până la data de 28 februarie 2026;***
14. Pentru opționalele ca nouă disciplină și opționalele integrate selectate pentru a fi implementate în anul școlar următor, cadrele didactice propunătoare elaborează proiectele acestor programe școlare;
15. Elaborarea proiectelor programelor pentru opționale trebuie să respecte structura programelor școlare pentru disciplinele din TC din planurile-cadru pentru învățământ primar, gimnazialși leceal;
16. Pentru opționalele de aprofundare selectate pentru a fi implementate în anul școlar următor, elaborează un document anexă la programa școlară de TC, care cuprinde justificarea propunerii acestui tip de optional, pe baza unei analize de nevoi realizate la nivelul clasei respective, și o listă de noi activități de învățare pentru dobândirea competențelor specific prevăzute de programa de TC;
17. . Transmite ISJ Giurgiu proiectele programelor de optional ca nouă disciplină sau optional integrat care urmează să fie implementate în anul școlar următor, în vederea obținerii avizului de specialitate al inspectoratului școlar. Avizul poate conține după caz și o serie de recomandări;
18. Avizul de specialitate este dat de către inspectorul școlar care coordonează disciplina/domeniul respective, în următoarele condiții: întrunește „Da" la cele două criterii eliminatorii și „Da/Da, cu recomandări" la toate criteriile calitate;
19. În cazul în care proiectul programei unui optional nu a primit avizul de specialitate, profesorul propunător poate solicita și primi sprijin/consiliere de la responsabilul comisiei pentru curriculum din unitatea de învățământ sau de la inspectorul școlar. Procedura este reluată până la obținerea avizului;
20. În cazul în care proiectul programei unui optional a primit avizul de specialitate cu recomandări, profesorul propunător reface proiectul de program, potrivit recomandărilor primate. Acesta poate solicita și primi sprijin/consiliere de la responsabilul comisiei pentru curriculum din unitatea de învățământ sau de la inspectorul școlar care a formulat recomandările;
21. Proietele programelor de opționale care au primit avizele de specialitate din partea inspectorilor școlari, însoțite de fișa de avizare, sunt aprobate în CA al unității de învățământ;
22. Pentru programele de optional selectate din oferta națională nu este necesar să fie solicitat avizul de specialitate al inspectorului școlar;
23. După aprobarea programelor de opționale de către CA al unității de învățământ, profesorul care urmează să desfășoare opționalul în anul școlar următor elaborează planificarea calendaristică și, după caz, materiale support;

24. Opționalele aprobate sunt incluze în schemele orare ale claselor.

8.5 Dispoziții finale

1. Conducerile unităților de învățământ prelucrează Procedura operațională a ISJ Giurgiu privind constituirea ofertei și alegerea curriculumului la decizia școlii pentru anul școlar **2026 -2027** în învățământul primar, gimnazial și liceal, elaborarea și avizarea programelor corespunzătoare, precum și monitorizarea și evaluarea implementării acestora în unitățile de învățământ din județul Giurgiu;
2. Procedura va fi difuzată membrilor comisiilor și compartimentelor implicate în coordonarea și parcurgerea demersurilor de constituire a ofertei și de alegere a CDȘ la nivelul școlii, de elaborare și avizare a programelor corespunzătoare, precum și de monitorizarea și evaluarea implementării acestora.
3. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern care să intereseze prevederile acestei proceduri.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / Acțiunea (operațiunea)	Inspector Școlar General	Președinte SCIM	Inspector școlar	.....	Arhivar
1.	Întocmește procedura			Î		
2.	Verifică procedura		E			
3.	Aprobă procedura	A				
4.						
5.						
6.						
7.	Arhivează procedura					E

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Cod formular		Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
							loc	perioadă	
F/PO-01/01		Pagină de gardă		Inspector Școlar General	1		Arhivă	P	-
F/PO-01/02				Inspector Școlar General	1		Arhivă	P	-
F/PO-01/03				Inspector Școlar General	1		Arhivă	P	-

10.Anexe, înregistrări, arhivări:

Anexa 1 – Fișa pentru alegerea opționalului, elaborată de MEC;

Anexa 2 - Fișa de avizare a proiectului de programă pentru curriculum la decizia școlii, elaborată de MEC.

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagină de gardă	1/20
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii formalizate	1/20
2	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate	1/20
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii formalizate	1/20
4	Scopul procedurii	2/20

5	Domeniul de aplicare	3/20
6	Documente de referință	3/20
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	4/20
8	Descrierea procedurii	6/20
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7/20
10	Anexe, înregistrări, arhivări	19/20
11	Cuprins	19/20