

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-03	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 1 din 17
		Exemplar nr. 1

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI

APROBAT
RECTOR,
Mihnea COSTOIU

AVIZAT
PREȘEDINTELE COMISIEI
Prof.univ.dr.ing. Valentin NĂVRĂPESCU

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute
publice în ȘPP a UPB

PROPUNERE APROBARE
Director General Administrativ
Mihai COROCĂESCU

VERIFICAT SECRETARIAT TEHNIC COMISIE

VERIFICAT
Laura ȘERBĂNESCU

ELABORAT
Simona SAVU

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-03	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 2 din 17
		Exemplar nr. 1

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Simona SAVU	Responsabil comisie	01.09.2017	
1.2.	Verificat	Laura ȘERBĂNESCU	Director ȘPP	01.09.2017	
1.3.	Aprobat	Mihnea COSTOIU	Rector		

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

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			

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

	Scopul difuzării	Exemplar Nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	informare,	1	Conducere	Director	Cosmina		

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-03	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 3 din 17
		Exemplar nr. 1

	aplicare			Educativ	DUMITRICĂ		
3.2	informare, aplicare	2	Personal didactic	Prof. Înv. Primar	Eugenia CARAGANCEV		
3.3	informare, aplicare	3	Personal didactic	Profesor engleză	Daniela GHERGHINA		
3.4	informare, aplicare	4	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Victoria SANDU		
3.5	informare, aplicare	5	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Simona SAVU		
3.6	informare, aplicare	6	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Felicia CHIRICĂ		
3.7	informare, aplicare	7	Personal didactic	Educatoare	Daniela Carmen MURARU		
3.8	informare, aplicare	8	Personal didactic	Educatoare	Vanessa Carla ȚIGĂNEȘTEANU		
3.9	informare, aplicare	9	Personal didactic	Educatoare	Angela ȘERBĂNESCU		
3.10	informare, aplicare	10	Personal didactic	Educatoare	Mădălina ZLATEA		
3.11	informare, aplicare	11	Personal didactic	Prof. Înv. Preșcolar	Ramona GHIBURICĂ		
3.12	informare	12	Personal didactic	Profesor logoped	Mirella Marilena GROSU		
3.13	informare	13	Personal didact-auxiliar	Secretară			
3.14	informare	14	Personal didact-auxiliar	Admin. de patrimoniu			
3.15	informare	15	Personal nedidactic	Medic	Daniela ALEXANDRESCU		
3.16	informare	16	Personal nedidactic	Asistent medical	Ana Maria POPESCU		
3.17	informare	17	Personal nedidactic	Psiholog	Corina SAK COLAREZA		

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-03	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 4 din 17
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii operaționale

- Scopul acestei proceduri este de stabilire a unor condiții și criterii de alegere a CD/CDS, în funcție de solicitările parintilor, resursele și politica școlii

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

- Compartimentele implicate sunt:
 - Compartimentul didactic;
 - Compartimentul secretariat.
- Persoanele implicate sunt:
 - Cadrele didactice;
 - Secretara școlii.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

- Documentația derulării activității este adecvată și constă în completarea următoarelor documente:
 - fișă de avizare a proiectului de programă pentru curriculum la decizia școlii
 - fișa de opțiuni curriculum la decizia școlii părinte
 - fișă de avizare a dosarului de ofertă

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

- În situația fluctuației de personal, atribuțiile personalului implicat sunt preluate prin delegare.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Doar dacă este cazul

4.n. Alte scopuri specifice procedurii operaționale

- Nu este cazul.

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

- Prezenta procedură se aplică preșcolarilor/școlarilor părinților copiilor care frecventează cursurile în unitatea școlară din cadrul Școlii POLITEHNICA.

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

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-03	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 5 din 17
		Exemplar nr. 1

- monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- activitate didactică

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

- CDS;
- revizuirea ofertei educaționale și a PDI-ului;
- autoevaluarea instituțională;
- accesul personalului la imprimantă, fax etc.;
- colectarea feedback-ului;
- siguranța și confidențialitatea datelor;
- urmărirea evoluției școlare a absolvenților;
- comunicarea internă, externă și instituțională;
- gestionarea situațiilor de urgență (incendiu, cutremur etc.);
- observarea predării-învățării;
- evidența activităților extracurriculare;
- identificarea punctelor tari, slabe, a amenințărilor și a oportunităților;
- evaluarea sistematică a satisfacției personalului;
- comisiile metodice, evaluarea, revizuirea și îmbunătățirea calității;
- evaluarea personalului didactic, nedidactic și didactic-auxiliar;

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

- compartimentul didactic;
- compartimentul secretariat.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale:

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-03	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 6 din 17
		Exemplar nr. 1

- Standardele internaționale de control intern.

6.2. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație.

6.3. Legislație 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 naștere la 7 ani.
- O.M. 4464/07.09.2000 privind Regulamentul de organizare si funcționare a învățământului preșcolar.
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5079/2016;
- OSGG.nr.400/2015 cu modificările și completările ulterioare.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul intern al unității de învățământ Școala Primară Politehnica;
- Decizia Rectorului UPB nr. 540/2015 privind constituirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul UPB, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta Universității Politehnica din București;
- Fișele de post ale personalului intern;
- Notificarea cu privire la organizarea activităților opționale in unitățile de invatamant preșcolar nr.41945/2000, Precizări M.E.N.,Decizii ale Inspectorului Școlar General s.a.m.d.;
- Legea educației fizice si sportului nr. 69/2000 actualizata la 11.05.2013.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-03	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 7 din 17
		Exemplar nr. 1

1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	CD/CDS	Curriculum-ul nucleu aprofundat, curriculum-ul extins și disciplinele opționale realizate în fiecare an școlar, conform numărului total de ore alocat în acest scop prin planul-cadru de învățământ (scheme/orare)

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	CA	Consiliul de Administrație
8.	ȘPP	Școala Primară Politehnica
9.	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
10.	ROI	Regulament de ordine interioară
11.	CDS	Curriculumul la decizia școlii
12.	OMECS	Ordinul ministrului educației și cercetării științifice

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-03	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 8 din 17
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Procedura stabilește condiții și criterii de alegere a CD/CDS, în funcție de solicitările părinților, resursele și politica școlii

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

a) Lista

- fișă de avizare a proiectului de programă pentru curriculum la decizia școlii
- fișă de opțiuni curriculum la decizia școlii părinte
- fișă de avizare a dosarului de ofertă

b) Proveniența

- MEN;
- ISMB/IS6;
- Consfătuiri;
- Literatura de specialitate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- *fișă de avizare a proiectului de programă pentru curriculum la decizia școlii*: date generale; criterii și indicatori de evaluare
- *fișă de opțiuni curriculum la decizia școlii părinte*: declarația părintelui referitoare la faptul că opțiunea îi aparține și că a fost informat că aceasta are caracter obligatoriu pe parcursul anului școlar, fără a mai putea reveni în nici un fel asupra acesteia.
- *fișă de avizare a dosarului de ofertă*: date de identificare a partenerului educațional; unitățile de învățământ pentru care partenerul educațional solicită avizarea

8.2.3. Circuitul documentelor

- secretariat, părinți, cadre didactice, conducerea școlii

8.3. Resurse necesare

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-03	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 9 din 17
		Exemplar nr. 1

8.3.1. Resurse materiale: birouri, rechizite, linii telefonice, materiale informatice, calculatoare personale, acces la bază de date, rețea, imprimantă, posibilități de stocare a informațiilor etc.

8.3.2. Resurse umane: Personalul didactic al unității de învățământ, preșcolari/școlari.

8.3.3. Resurse financiare: finanțare UPB, taxe școlare, sponsorizări

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Oferta CD/CDS se elaborează de Comisia pentru Curriculum, se avizează de CP și se aprobă de CA.
- Comisia pentru curriculum stabilește proiectul CD/CDS, în funcție de solicitări, resurse și politica școlii.
- În Grădinita POLITEHNICA, curriculumul la decizia unității se raportează la viziunea și misiunea acesteia, urmărind, prin disciplinele opționale oferite:
 - extinderea programelor școlare pentru asigurarea progresului școlar;
 - educația pentru cetățenie democratică;
 - educația pentru sănătate;
 - formarea competențelor digitale.
- După aprobarea disciplinelor din CD/CDS, în baza opțiunii scrise a părinților și având în vedere resursele existente, aceste discipline opționale devin obligatorii pentru preșcolari/școlari și profesori/educatoare în anul școlar respectiv.
- Structura programei pentru disciplina opțională:
 - Argument;
 - Competențe generale;
 - Competențe specifice;
 - Activități de învățare;
 - Conținuturi;
 - Valori și atitudini;
 - Metodologia didactică;
 - Modalități de evaluare;
 - Bibliografie.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-03	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 10 din 17
		Exemplar nr. 1

- **Calendarul stabilirii CD/CDS:**

- ❖ **Ianuarie:**

- Identificarea resurselor materiale (spații, mijloace de învățământ etc.) și umane necesare pentru dezvoltarea CD/CDS;
- Consultarea listei de discipline opționale oferite de MECS;
- Lansarea apelului pentru depunerea de propuneri de opționale de către părinți și cadre didactice;
- Colectarea propunerilor cadrelor didactice la nivelul comisiilor metodice;
- Colectarea propunerilor părinților de către directorul școlii;
- Centralizarea și analiza propunerilor la nivelul Comisiei de curriculum;
- Elaborarea proiectului CD/CDS pentru anul școlar următor de către Comisia de curriculum;
- Avizarea proiectului CD/CDS de către CP;
- Aprobarea proiectului CD/CDS de către CA.

- ❖ **Februarie:**

- Afișarea și prezentarea activă a ofertei școlii privind CD/CDS pentru părinți și comunitate locală;

- ❖ **Martie:**

- Elaborarea și distribuirea pliantelor de prezentare a ofertei curriculare a școlii, inclusiv a CD/CDS;

- ❖ **Aprilie:**

- Înscrierea preșcolarilor/școlarilor prin completarea fișei de opțiuni;
- Centralizarea datelor și constituirea formațiunilor de preșcolari/școlari;
- Elaborarea schemelor orare;
- Elaborarea programelor pentru disciplinele opționale alese;

- ❖ **Mai:**

- Transmiterea programelor disciplinelor opționale la ISMB;
- Avizarea/reavizarea programelor disciplinelor opționale de către inspectorii de specialitate
- Redactarea planificării anuale/semestriale, pe baza programei avizate de ISMB;
- Înscrierea disciplinei opționale în orar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

- Actualizarea și adaptarea permanentă a curriculumului

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-03	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 11 din 17
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- Directorul școlii;
- Educatoarele;
- Responsabil comisie metodică;
- Părinți.
- Monitorizarea procedurii se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și directorul unității de învățământ.

Nr. crt	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	Responsabil comisie	Director ȘPP	Rector	Cadre didactice ȘPP	Secretariat ȘPP
	0	1	2	3	4	5
1.	elaborare procedură privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în ȘPP a UPB	E				
2.	verificare procedură		V			
3.	aprobare procedură			A		
4.	aplicare procedură				Ap	
5.	arhivare documente rezultate din aplicarea procedurii					Ah

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. Anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Model fișă de avizare a proiectului de	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-03	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 12 din 17
		Exemplar nr. 1

	programă pentru curriculum la decizia școlii							
2.	Model fișa de opțiuni curriculum la decizia școlii părinte	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	
3.	Model de fișă de avizare a dosarului de ofertă	Secretariat comisie	Comisia	15	15	Ah	5 ani	

Anexa 1

**FIȘĂ DE AVIZARE
A PROIECTULUI DE PROGRAMĂ PENTRU CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII⁽¹⁾
AN ȘCOLAR 2017-2018
DISCIPLINA: _____**

A. DATE GENERALE	
1.	Titlul opționalului ⁽²⁾
2.	Tipul opționalului ⁽³⁾
3.	Grupa/clasa
4.	Durata ⁽⁴⁾
5.	Număr de ore pe săptămână
6.	Autorul programei ⁽⁵⁾
7.	Cadrul didactic care susține cursul în anul școlar 2017-2018

B. CRITERII ȘI INDICATORI DE EVALUARE ⁽⁶⁾			
	D A	N U	DA, cu recomandare
I. Respectarea structurii standard a programei			
Argument			
Competențe specifice/obiective operationale			

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-03	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 13 din 17
		Exemplar nr. 1

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 preșcolarilor/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 în unitatea de învățământ cu nr. ____/____.

Avizul conducerii școlii:

Nota:

(1)-prezenta fișă de avizare se aplică proiectelor de program care se adresează grădinițelor: se refera numai la component CDS de tip opțional

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-03	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 14 din 17
		Exemplar nr. 1

- (2)-titlul opționalului;
- (3)-tipul opționalului se va alege, în raport cu competențele generale și specific incluse în programa CDS și în funcție de nivel;
- (4)-se va completa 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 elaborat programe 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 punctul IV.
- (7)- se va completa “DA” doar în cazul în care se face dovada că suportul de curs este concepție proprie.

Anexa 2

FIȘA DE OPȚIUNI CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII PĂRINTE

Subsemnatul, _____ părinte al
preșcolarului.....din grupa optez în anul școlar pentru
următoarea disciplină opțională cuprinsă în oferta
școlii.....

Declar că opțiunea îmi aparține și că am fost informat că aceasta are caracter obligatoriu pe parcursul anului școlar, fără a mai putea reveni în nici un fel asupra acesteia.

Data:

Nr. înreg. unitate școlară.....

Avizat,

Responsabil Comisie de curriculum

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-03	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 15 din 17
		Exemplar nr. 1

Anexa 3

FIȘĂ DE AVIZARE A DOSARULUI DE OFERTĂ

1.Date de identificare a partenerului educațional:

Denumirea partenerului educațional:

--

Forma de organizare sau statutul juridic

--

Sediul:

Strada:

Nr. BL Sc. Apt.

--	--	--	--	--

Localitatea:

Cod postai:

--	--

Judet/Sector:

Telefon:

Fax:

--	--	--

E-mail:

Pagina de
internet:

--	--

Cod fiscal:

Cod unic de înregistrare :

--	--

Reprezentantul legal al furnizorului de

formare:

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în Școala Primară "POLITEHNICA" a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ "POLITEHNICA"	Cod: PO-21-ȘPP-03	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 16 din 17
		Exemplar nr. 1

Prenume:	
Nume:	
CNP	Funcția:

2. Unitățile de învățământ pentru care partenerul educațional solicită

avizarea: Denumirea unității de învățământ:

Titlul opționalului:

Anexez dosarul de autorizare și declar pe proprie răspundere că toate copiile depuse la dosar sunt conforme cu originalul.

Semnătura

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 ofertă pentru mai multe tipuri de opțional, documentele se depun o singura data.

11. Cuprins

UNIVERSITATEA POLITEHNICA DIN BUCUREȘTI	Procedura operațională privind monitorizarea aplicării CD/CDS și a modului în care acestea sunt alese sau făcute publice în Școala Primară”POLITEHNICA” a UPB	Ediția I Nr. de ex. 7
Departamentul ȘCOALA PRIMARĂ ”POLITEHNICA”	Cod: PO-21-ȘPP-03	Revizia 1 Nr. de ex. 17
		Pagină 17 din 17
		Exemplar nr. 1

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
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	2-3
4.	Scopul procedurii operaționale	4-5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4-5
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5-6
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6-7
8.	Descrierea procedurii operaționale	7-10
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	10
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	11-16
11.	Cuprins	17