


|  |  |                  |
|--|--|------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII<br>Liceul "Ștefan Procopiu" | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ   | Ediția: a II-a   |
|  | Realizarea și promovarea ofertei educaționale<br>Cod: PO-CEAC-52 | Revizia: a III-a |
|  |  | Exemplar nr.: 1  |

Aprobat CA  
8.04.2025

**Procedură Operațională privind  
Realizarea și promovarea ofertei educaționale**

COD: PO-CEAC-52

Ediția: a II-a, Revizia: a III-a, Data: 30.08.2024,

LICEUL "ȘTEFAN PROCOPIU"

VASLUI

NR. 086/03.04.2025

**Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției**

| Nr. Crt | Elemente privind responsabilii/ operațiunea | Numele și prenumele    | Funcția                         | Data       | Semnătura |
|---------|---|------------------------|---------------------------------|------------|-----------|
| 1.1     | Elaborat                                    | Caroai Octavian Vasile | Responsabil CEAC                | 02.04.2025 |           |
| 1.2     | Avizat                                      | Dima Laura             | Președinte Comisie Monitorizare | 02.04.2025 |           |
| 1.3     | Aprobat                                     | Vlad Ina Clara         | Director                        | 02.04.2025 |           |

**Formular de evidență a modificărilor**

| Nr. Crt | Numărul ediției / reviziei | Data ediției / reviziei | Componenta revizuită   | Descrierea modificării   | Avizul conducătorului compartimentului |
|---------|----------------------------|-------------------------|--|--|--|
| 1       | Ediția I                   | 25.10.2022              | X  | X  |  |
| 2       | Revizia I                  | 11.01.2023              | Documente de referință;<br>Descrierea activității sau procesului | Modificări legislative   |  |
| 3       | Ediția a II-a              | 09.06.2023              | Documente de referință   | Modificări legislative   |  |
| 4       | Revizia I                  | 18.09.2023              | Documente de referință   | Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023  |  |
| 5       | Revizia a II-a             | 10.10.2023              | X  | X  |  |
| 6       | Revizia a III-a            | 30.08.2024              | Documente de referință   | Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024 | Favorabil                              |

**Lista de difuzare a procedurii**

| Nr. ex. | Compartiment         | Nume și prenume        | Data primirii | Data retragerii | Data intrării în vigoare | Semnătura |
|---------|----------------------|------------------------|---------------|-----------------|--------------------------|-----------|
| 1       |                      | Vlad Ina Clara         | 02.04.2025    | 02.04.2025      | 02.04.2025               |           |
| 2       | Comisie Monitorizare | Dima Laura             | 02.04.2025    | 02.04.2025      | 02.04.2025               |           |
| 3       | CEAC                 | Caroai Octavian Vasile | 02.04.2025    | 02.04.2025      | 02.04.2025               |           |
| 4       | CEAC                 | Calu Elena             | 02.04.2025    | 02.04.2025      | 02.04.2025               |           |

## Scopul procedurii

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

Scopul acestei proceduri este de a realiza și promova oferta educațională, a planului de acțiune al școlii și a planurilor operaționale/manageriale pe baza analizei rezultatelor autoevaluării și monitorizării calității și ale evaluării externe.

### 2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

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

- Nu este cazul

### 5. Alte scopuri

- Nu este cazul

## Domeniul de aplicare

### 1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la realizarea și promovarea ofertei educaționale.

### 2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

#### 4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

#### 4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

## Documente de referință

### 1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

### 2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

### 3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

### 4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

## Definiții și abrevieri

### 1. Definiții ale termenilor:

| Nr. Crt. | Termenul  | Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul  |
|----------|---|---|
| 1.       | Procedură documentată                           | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale  |
| 2.       | Procedură operațională (procedură de lucru)     | Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice   |
| 3.       | Aprobare  | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.   |
| 4.       | Verificare                                      | Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.   |
| 5.       | Ediție procedură                                | Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;   |
| 6.       | Revizie procedură                               | Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.  |
| 7.       | Aprobare  | Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.   |
| 8.       | Consiliul profesoral                            | Totalitatea cadrelor didactice din școala   |
| 9.       | Consiliul de Administrație                      | Organul de conducere al școlii cu putere decizională  |
| 10.      | CA  | Consiliul de Administrație  |
| 11.      | Gestionarea documentelor                        | Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor; |
| 12.      | HCA   | Hotărârea consiliului de administrație  |
| 13.      | Entitate publică                                | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public              |
| 14.      | Departament                                     | Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment  |
| 15.      | Conducătorul departamentului (compartimentului) | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment   |

**2. Abrevieri ale termenilor:**

| <b>Nr.<br/>Crt.</b> | <b>Abrevierea</b> | <b>Termenul abreviat</b>                     |
|---------------------|-------------------|--|
| 1.                  | PS.               | Procedura de sistem                          |
| 2.                  | PO.               | Procedura operationala                       |
| 3.                  | E                 | Elaborare                                    |
| 4.                  | V                 | Verificare                                   |
| 5.                  | A                 | Aprobare                                     |
| 6.                  | Ap.               | Aplicare                                     |
| 7.                  | Ah.               | Arhivare                                     |
| 8.                  | CEAC              | Comisia de evaluare și asigurare a calității |
| 9.                  | EP                | Entitate Publică                             |

## Descrierea procedurii

### 1. Generalități:

În urma analizei de nevoi întreprinse de consiliul de administrație privind resursele existente (umane, financiare și materiale) din unitatea de învățământ, comisia constituită conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației propune oferta educațională pentru anul școlar 2025-2026.

Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

### 2. Documente utilizate:

#### 2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

#### 2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

#### 2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

### 3. Resurse necesare:

#### 3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

#### 3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

#### 3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

### 4. Modul de lucru:

#### 4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Directorul coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unitatea de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitatea de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic. Directorul aprobă curriculumul în dezvoltare locală cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a elevilor în calificarea respectivă

Directorul stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Planul de acțiune al școlii (PAS) pentru unitățile de învățământ profesional și tehnic corelează oferta educațională și de formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivel local, județean și regional, stabilite prin Planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).

Planul de acțiune al școlii (PAS) se realizează în baza ghidului de elaborare emis de către Centrul Național de Dezvoltare a Învățământului Profesional și Tehnic.

Se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează în învățământ profesional și tehnic este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către consiliul de administrație.

Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

În învățământul preuniversitar se aplică curriculumul național, care oferă oportunități de învățare pentru elevi, astfel încât fiecare să își valorifice potențialul, în funcție de pregătire, nevoi și interese de cunoaștere, în vederea integrării și participării active în societate.

Curriculumul național este ansamblul coerent al elementelor care reglementează activitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar și include planurile-cadru de învățământ, programele școlare și standardele naționale de evaluare.

În planurile-cadru sunt prevăzute disciplinele, domeniile de studiu, modulele de pregătire obligatorii și opționale, precum și

bugetul de timp alocat acestora. Planurile-cadru vor fi evaluate și, după caz, revizuite periodic, iar modificările nu vor produce efecte în timpul anului școlar în curs.

Trunchiul comun se constituie din disciplinele/domeniile de studiu/modulele de pregătire obligatorii, pentru toți elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal indiferent de filieră, profil și specializare/calificare profesională, și se stabilește la nivel central prin ordin al ministrului educației.

Curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, denumit în continuare CDEOȘ, se constituie din disciplinele/domeniile de studiu, este propus pentru toți elevii din învățământul primar, gimnazial și liceal, filiera teoretică și filiera vocațională, și este elaborat la nivel național, regional, local sau la nivelul unității de învățământ. Elevul are posibilitatea de a alege disciplinele/domeniile de studiu, din oferta școlii, în funcție de propriile nevoi și interese de cunoaștere.

Programele școlare, ca documente curriculare reglatoare, stabilesc oferta educațională pentru discipline de studiu/domenii de studiu/module de pregătire, având în vedere un buget de timp și un parcurs școlar determinat, în concordanță cu prevederile planurilor-cadru de învățământ.

Planurile-cadru de învățământ și programele școlare pentru disciplinele de studiu și modulele de pregătire obligatorii din învățământul preuniversitar sunt elaborate de instituțiile și organismele abilitate ale Ministerului Educației și se aprobă prin ordin al ministrului educației.

În învățământul particular și confesional se utilizează planurile-cadru de învățământ și programele școlare aprobate prin ordin al ministrului educației sau planuri și programe de învățământ similare ori alternative învățământului de stat, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Planurile-cadru de învățământ și programele școlare pentru învățământul preuniversitar teologic/confesional se elaborează de către Ministerul Educației, în colaborare cu fiecare cult în parte, și sunt aprobate prin ordin al ministrului educației.

Curriculumul național pentru învățământul preuniversitar se axează pe competențele promovate la nivel european/internațional pentru învățarea pe parcursul întregii vieți, care stau la baza profilului de formare a absolventului.

Profilul de formare al absolventului reprezintă o componentă reglatoare a curriculumului național, un referențial pentru proiectarea, implementarea și evaluarea acestuia și este aprobat prin ordin al ministrului educației. Acesta indică nivelurile preconizate în dobândirea competențelor, în funcție de stadiile de dezvoltare ale elevilor.

Pentru fiecare disciplină și domeniu de studiu, programa școlară acoperă 75% din orele de predare și de evaluare, lăsând la dispoziția cadrului didactic 25% din timpul alocat disciplinei/domeniului de studiu respectiv.

În unitățile de învățământ, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie în conformitate cu prevederile Art. 23 alin. (1), (2), (3) și Art. 248 alin. (16) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație.

În situații excepționale, unitățile de învățământ preuniversitar de stat pot solicita inspectoratelor școlare, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de antepreșcolari, preșcolari sau de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

În localitățile în care există cerere pentru forma de învățământ în limba maternă a unei minorități naționale, formațiunile de studiu pot funcționa sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Prevederile anterioare se aplică și formațiunilor de studiu în limba română, atunci când acestea funcționează în zone unde ponderea unei minorități etnice este majoritară. În aceste situații, aprobarea se realizează de Ministerul Educației la propunerea ISJ sau a consiliului de administrație al unității de învățământ.

Activitatea de învățământ în regim simultan se reglementează prin ordin al ministrului educației.

Ministerul stabilește, prin proceduri specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

În situații temeinic motivate, în unitățile de învățământ liceal și, după caz, profesional în care numărul de elevi de la o specializare/calificare profesională/un domeniu de pregătire profesională este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu dublu profil sau dublă specializare/calificare. În unitățile de învățământ care școlarizează elevi în învățământ profesional și tehnic, inclusiv dual, în care numărul de elevi de la o calificare profesională este sub efectivele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, se pot organiza clase cu maximum trei grupe cu calificări diferite.

Clasele se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire profesională/specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar și aprobarea ministerului.

La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate mai sus, activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru 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.

În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, profesional, inclusiv dual, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

#### **4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

## **Responsabilități**

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii


Responsabilul CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii
- Monitorizează activitatea CEAC
- Monitorizează activitatea cadrelor didactice

Cadrele didactice

- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

**Formular de analiză a procedurii**

| Nr. Crt | Compartiment   | Nume și prenume conducător compartiment | Aviz      | Data       | Observații | Semnătura   |
|---------|--|---|-----------|------------|------------|---|
| 1       | CEAC   | Caroai Octavian Vasile                  | Favorabil | 02.04.2025 |            |   |
| 2       | Comisia pentru elaborarea și promovarea ofertei educaționale | Dima Laura                              | Favorabil | 02.04.2025 |            |  |

**Anexe**

| Nr. Crt | Denumirea anexei | Elaborator | Aproba | Numar de exemplare | Arhivare |
|---------|------------------|------------|--------|--------------------|----------|
|         |                  |            |        |                    |          |

**Precizări**

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se păstrează în dosarele Comisiilor de specialitate și în dosarul CEAC.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

## Cuprins

|   |   |
|---|---|
| Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției | 1 |
| Formular de evidență a modificărilor  | 1 |
| Formularul de distribuire/difuzare  | 1 |
| Scopul procedurii   | 2 |
| Domeniul de aplicare  | 2 |
| Documente de referință  | 3 |
| Definiții și abrevieri  | 4 |
| Descrierea activității sau procesului   | 6 |
| Responsabilități  | 7 |
| Formular de analiză a procedurii  | 8 |
| Anexe   |   |