

**COMPONENTA SI ATRIBUTIILE SPECIFICE ALE MEMBRILOR
COMISIEI PENTRU CURRICULUM
AN SCOLAR 2020 – 2021**

Nr. Crt.	Funcția	Nume și prenume	Atribuții specifice
1.	Responsabil	Iosif Daniela	<p>(1) Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru curriculum;</p> <p>(2) Supune aprobării directorului unității de învățământ Programul managerial anual al comisiei;</p> <p>(3) Asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;</p> <p>(4) Controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;</p> <p>(5) Prezintă directorului unității de învățământ, la solicitarea acestuia, raportări referitoare la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse pentru aplicarea curriculumului și controlul calității procesului instructiv-educativ;</p> <p>(6) Elaborează Raportul anual privind stadiul aplicării curriculumului la nivelul unității de învățământ.</p> <p>(7) Propune ordinea de zi, asigură și coordonează desfășurarea ședințelor comisiei;</p> <p>(8) Stabilește participarea la ședințele comisiei a invitaților a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;</p> <p>(9) Semnează rapoartele, informările și, după caz, hotărârile comisiei pentru curriculum;</p> <p>(10) Urmărește respectarea hotărârilor adoptate de către Comisia pentru curriculum și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;</p> <p>(11) Verifică procedurile specifice activităților comisiei;</p> <p>(12) Elaborează Registrul de riscuri al Comisiei pentru curriculum.</p>
2.	Membru	Marin Mihaela-Nicoleta	<p>Reprezintă învățământul gimnazial</p> <p>Prezintă informații și rapoarte ale acestei comisii;</p> <p>Prezintă curriculum-ul pentru clasele V-VIII</p> <p>Și schema orară a acestora;</p> <p>Centralizează disciplinele optionale pentru categoriile mai sus numite;</p> <p>Intocmește procesele verbale ale ședințelor</p>
3.	Membru	Moldoveanu Silvia	Reprezintă învățământul primar și prescolar ;

			Reprezinta comisia dezvoltare profesionala Centralizeaza si prelucreaza privind dezvoltarea profesionala a cadrelor didactice
4.	Membru	Bughiu Mihaela	Reprezinta dirigintii; Prezinta informari cu privire la aceasta ; Coordoneaza activitatea de sondare a opiniei elevilor si parintilor implicate in procesul de invatamant
5	Secretar	Marin Mihaela	(1) Convoacă membrii comisiei, la solicitarea responsabilului; (2) Comunică documentele care urmează să se dezbată către toți membrii comisiei; (3) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței comisiei și le transmite în format electronic membrilor cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de ședință. (4) Întocmește procesele verbale ședințelor comisiei pe care le transmite în format electronic membrilor comisiei. (5) Realizează lucrări, în limita competențelor, la solicitarea responsabilului; (6) Asigură îndosărierea/arhivarea documentelor comisiei.

ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU CURRICULUM

- (1) Propune conducerii unității de învățământ strategia de dezvoltare curriculară.
- (2) Propune Consiliului Profesoral schemele orare pentru anul școlar următor, pe baza prelucrării datelor primite de la cadrele didactice.
- (3) Elaborează și propune în fiecare an școlar, pentru anul școlar următor, oferta de CDȘ, pe baza procedurii specifice privind stabilirea CDȘ.
- (4) Asigură coerența între curriculumul național și CDȘ;
- (5) Asigura fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor umane ale unității de învățământ și specificului comunitar.
- (6) Rezolvă conflicte de prioritate între profesori și discipline, în interesul beneficiarilor educației.
- (7) Asigură consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
- (8) Elaborează oferta educațională și strategia de promovare a acesteia.
- (9) Elaborează procedura de organizare și desfășurare a activității de consiliere și orientare.
- (10) Comunică tuturor cadrelor didactice curriculumul (planurile de învățământ și programele școlare) valabil în anul școlar următor.
- (11) Monitorizează parcurgerea curriculumului: trunchi comun și CDȘ/CDL.
- (12) Monitorizează desfășurarea programelor remediale și de pregătire suplimentară pentru olimpiadele și concursurile școlare.
- (13) Asigură diseminarea hotărârilor Comisiei de curriculum și o bună comunicare între microstructurile din cadrul unității de învățământ.
- (14) Asigură elaborarea/revizuirea procedurilor specifice activităților comisiei.

Director,
Prof. Baciu Lidia

Responsabil,
Inv. Iosif Daniela

Anexa 2 p.v. 1282 Din 22.09.2020

**COMPONENTA SI ATRIBUTIILE SPECIFICE ALE MEMBRILOR
SUBCOMISIEI DE CONSILIERE SI ORIENTARE
DIN CADRUL COMISIEI PENTRU CURRICULUM**

NR. CRT	NUMELE SI PRENUMELE CADRULUI DIDACTIC	CALITATEA IN CADRUL SUBCOMISIEI	OBSERVATII
1	BUGHIU MIHAELA	RESPONSABIL/ DIRIGINTE CLASA aVIII-a	
2	MARIN MIHAELA - NICOLETA	DIRIGINTE CLASA aVIII-a	
3	CARAS MAGDALENA	DIRIGINTE CLASA aVI-a	
4	MARIN MIHAELA	DIRIGINTE CLASA aV-a	

ATRIBUTIILE SUBCOMISIEI:

- (1) Stabilește conținutul activității de consiliere și orientare
- (2) Consiliază elevii și părinții cu privire la *Metodologia EN/BAC și Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și profesional de stat*;
- (3) Coordonează participarea la Târgurile de ofertă școlară;
- (4) Coordonează aplicarea și interpretarea chestionarelor privind orientarea școlară și profesională;
- (5) Monitorizează situațiile de abandon școlar, violență, tulburări comportamentale, risc privind consumul de droguri.
- (6) Îndrumă părinții pentru derularea unor programe de susținere educațională a propriilor copii.
- (7) Colaborează cu Consiliul Reprezentativ al Părinților și cu Consiliul Școlar al Elevilor.