

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI
Comuna Platonești, Str. Fetefști, Nr. 2
Telefon/Fax: 0243279078
Cod fiscal: 33559743



MINISTERUL EDUCAȚIEI

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Nr. 1443 Din 15.09.2023



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU CURRICULUM

ANUL ȘCOLAR 2023-2024



Art. 1

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru curriculum este elaborat în concordanță cu prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020.

Art. 2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru curriculum este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 3 Constituirea Comisiei pentru curriculum

(1) Comisia pentru curriculum se constituie prin decizia directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, în conformitate cu ...

Art. 4 Componenta Comisiei pentru curriculum:

(1) Comisia pentru curriculum are următoarea componență:

- responsabil - directorul adjunct/un cadru didactic cu gradul I;
- CPPE;

- 1 reprezentant al nivelului preprimar;

- 1 reprezentant al nivelului primar

- 1 reprezentant al nivelului gimnazial

- 1 reprezentant al nivelului liceal/profesional

(2) Secretarul Comisiei pentru curriculum este numit de responsabil dintre membrii comisiei.

(3) În cadrul Comisiei pentru curriculum, funcționează subcomisia de consiliere și orientare.

(4) Subcomisia de consiliere și orientare are următoarea componență:

- Responsabil - coordonatorul de proiecte și programe educative;

- Profesorul consilier școlar (dacă există);

- Diriginții claselor

Art. 5 Durata mandatului de membru Comisiei pentru curriculum

(1) Durata mandatului de membru al Comisiei pentru curriculum este de 1 an școlar.

Art. 6 Încetarea calității de membru al Comisiei pentru curriculum

(1) Calitatea de membru al Comisiei pentru curriculum încetează în următoarele situații:

a) Prin încetarea contractului individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

b) La cererea membrului comisiei;

c) Demiterea de către directorul unității de învățământ, la solicitarea motivată a responsabilului comisiei, în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate.

Art. 7 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 CDS, pe baza procedurii specifice privind stabilirea CDS.

(4) Asigură coerența între curriculumul național și CDS;

(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.

Art. 8 Atribuțiile subcomisiei de consiliere și orientare

- (1) Stabilește conținutul activității de consiliere și orientare
- (2) Consiliază elevii și părinții cu privire la *Metodologia ENBAC 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.

Art. 9 Atribuțiile responsabilului Comisiei pentru curriculum

- (1) Elaborează Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru curriculum;
- (2) Supune aprobării directorului unității de învățământ Programul managerial anual al comisiei;
- (3) Asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (4) Controlează calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- (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;
- (6) Elaborează Raportul anual privind stadiul aplicării curriculumului la nivelul unității de învățământ.
- (7) Propune ordinea de zi, asigură și coordonează desfășurarea ședințelor comisiei;
- (8) Stabilește participarea la ședințele comisiei a invitaților a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi a ședinței;
- (9) Semnează rapoartele, informările și, după caz, hotărârile comisiei pentru curriculum;
- (10) Urmărește respectarea hotărârilor adoptate de către Comisia pentru curriculum și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- (11) Verifică procedurile specifice activităților comisiei;
- (11) Elaborează Registrul de riscuri al Comisiei pentru curriculum.

Art. 10 Atribuțiile secretarului Comisiei pentru curriculum

- (1) Convoacă membrii comisiei, la solicitarea responsabilului;
- (2) Comunică documentele care urmează să se dezbate către toți membrii comisiei;
- (3) Pregătește documentele necesare desfășurării ședinței comisiei și le transmite în format electronic membrilor cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței.



- (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 îndosărirea/arhivarea documentelor comisiei.

Art. 11 Organizarea ședințelor Comisiei pentru curriculum

- (1) Comisia pentru curriculum se întrunește ori de câte ori se consideră că este necesar pentru atingerea scopului pentru care a fost înființată.
- (2) Convocarea Comisiei pentru curriculum se face de către secretarul comisiei cu 72 de ore înaintea reuniunii de lucru, cu precizarea datei și orei de desfășurare, modalității de desfășurare locației, ordinii de zi și a documentelor ce urmează a fi discutate. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin: whatsapp/email/fax sau sub semnătură.
- (3) În situații excepționale (pandemii, epidemii, calamități), ședințele Comisiei pentru curriculum se pot organiza online, în sistem de videoconferință.
- (4) În cazul desfășurării ședinței online, convocatorul ședinței, transmis pe cale electronică, cuprinde, în mod obligatoriu, și codul întâlnirii (Google Meet/Zoom). Procesul verbal al ședinței online va fi semnat la prima ședință față în față.
- (3) În situațiile în care un membru al comisiei nu poate participa la o ședință sau nu își poate îndeplini pe o perioadă mai îndelungată obligațiile care îi revin, acesta va comunica în scris situația responsabilului comisiei, care va delega un înlocuitor, cu informarea directorului.
- (4) La solicitarea responsabilului comisiei, la ședințe pot participa și alte persoane din cadrul sau din afara unității de învățământ, a căror prezență este necesară pentru clarificarea aspectelor aflate pe ordinea de zi.
- (5) Desfășurarea ședinței Comisiei pentru curriculum se consemnează într-un proces verbal.
- (6) Participarea la ședințele Comisiei pentru curriculum constituie sarcină de serviciu cu caracter obligatoriu.

Art. 12 Comunicarea documentelor Comisiei pentru curriculum

- (1) Comunicarea documentelor către membrii comisiei se realizează în format electronic.
- (2) Membrii comisiei au obligația consultării adreselor electronice.

Art. 13 Adoptarea hotărârilor Comisiei pentru curriculum

- (1) Hotărârile Comisiei pentru curriculum se adoptă prin votul majorității simple și se semnează de către responsabil.
- (2) În cazul în care se constată egalitate de voturi, votul responsabilului este hotărâtor.

Art. 14 Actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Comisiei pentru curriculum

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru curriculum se actualizează ori de câte ori este cazul.
- (2) Regulament de organizare și funcționare a poate fi modificat, completat și îmbunătățit în urma unui vot majoritar în cadrul comisiei, urmat de aprobarea Consiliului de Administrație.
- (2) Respectarea prevederilor regulamentului Comisiei pentru curriculum reprezintă atribuție de serviciu pentru membrii comisiei.

Art. 15 Dosarul Comisiei pentru curriculum

1. Organigrama unității de învățământ;
2. Hotărârea CA privind aprobarea componenței comisiei pentru curriculum;
3. Decizia privind aprobarea componenței comisiei pentru curriculum;
4. Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru curriculum;
5. Planul managerial al comisiei pentru curriculum;



6. Strategia de dezvoltare curriculară;
7. Documentele CDS:
 - Analiza de nevoi necesară pentru proiectarea ofertei de CDS;
 - Centralizatorul opțiunilor propuse de cadrele didactice/oferta CDS a unității de învățământ;
 - Programele școlare corespunzătoare opțiunilor din oferta națională;
 - Fișele de alegere a opțiunilor;
 - Fișele de avizare a disciplinelor opționale;
 - Programele pentru disciplinele opționale, în format digital;
 - Suporturile de curs pentru disciplinele opționale, în format digital;
 - Rapoarte de monitorizare/evaluare a implementării curriculumului național/CDS/CDL în unitatea de învățământ;
 - Raportul privind calitatea și eficiența opțiunilor desfășurate în unitatea de învățământ;
8. Schemele orare (pe niveluri de învățământ);
9. Programul școlar și orarul unității de învățământ;
10. Programul zilnic al grădiniței: program normal/program prelungit
11. Orarul activităților remediale și de pregătire suplimentară pentru olimpiadele și concursurile școlare;
12. Legislația specifică:
 - Planurile-cadru de învățământ în vigoare/Curriculum pentru educația timpurie, în format digital;
 - Programele școlare în vigoare, în format digital;
 - Standardele ARACIP, în format digital;
13. Proceduri:
 - Procedura operațională privind stabilirea curriculumului la decizia școlii (CDS);
 - Procedura operațională privind definirea și promovarea ofertei educaționale;
 - Procedura operațională privind organizarea procesului didactic la grădiniță;
 - Procedura operațională privind planificarea/proiectarea didactică;
 - Procedura operațională privind activitatea didactică online;
 - Procedura operațională privind achiziționarea aux. didactice;
 - Procedura operațională privind optimizarea evaluării elevilor;
 - Procedura operațională privind evaluarea și urmărirea progresului școlar;
 - Procedura operațională privind înregistrarea progresului la preșcolari;
 - Procedura operațională privind efectuarea asistențelor la grupă/clasă;
 - Procedura operațională privind determinarea expunerii la risc.
14. Instrumentele de evaluare și monitorizare:
 - Lista de verificare privind oferta de cursuri opționale;
 - Chestionare aplicate cadrelor didactice, elevilor și părinților;
 - Fișele de asistență la ore/activități educative extracurriculare și extrașcolare ale responsabilului comisiei;
 - Rapoarte/Fișe de monitorizare;
 - Alte instrumente de monitorizare;
15. Registrul de riscuri al comisiei pentru curriculum;
16. Raportul anual privind activitatea comisiei pentru curriculum;
17. Rezultatele obținute de elevii unității de învățământ la EN VIII
18. Procesele verbale ale ședințelor comisiei;
19. Statistici/documente diverse;
20. CV Europass – Responsabilul comisiei.

Documentele subcomisiei de consiliere și orientare:

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PLATONEȘTI
Comuna Platonești, Str. Fetești, Nr. 2
Telefon/Fax: 0243279078
Cod fiscal: 33559743



MINISTERUL EDUCAȚIEI

-
1. OMEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – Atribuțiile profesorului diriginte;
 2. Fișa postului profesor diriginte;
 3. Procedura operațională privind consilierea și orientarea preșcolărilor/elevilor, cod: PO-913.01;
 4. Chestionarele/interpretarea chestionarelor privind orientarea școlară și profesională;
 5. Procedura operațională privind prevenirea și combaterea violenței, cod: PO-910.01;
 6. Baza de date privind situațiile de abandon școlar, violență, tulburări comportamentale;
 7. Documente privind colaborarea cu CRP și CȘE;
 8. Programele școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”, clasele I – a IV-a, aprobate prin OM nr. 5286/09.10.2006;
 9. Programele școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”, clasele V – a VIII-a, aprobate OM nr. 5286/09.10.2006;

Responsabilul Comisiei pentru curriculum,

IOSIF IONELA DANIELA

Semnătura: 