

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU CURRICULUM

### CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

#### Art. 1

Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu Legea nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare, cu Ordinul nr. 4183/04.07.2022, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cu Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Dragomirești.

#### Art. 2

Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Dragomirești, constituindu-se ca anexă a acestuia.

#### Art. 3

(1) Comisia pentru curriculum este formată din responsabilii ariilor curriculare din școală.

(2) Componența comisiei pentru curriculum este următoarea:

-președintele comisiei: directorul adjunct al școlii

-membri:

- 2 responsabili la nivelul ciclului preșcolar

- 3 responsabili la nivelul ciclului primar

- 2 responsabili la nivelul ariei curriculare "Limbă și comunicare"

- 1 responsabil la nivelul ariei curriculare "Matematică și științe"

- 1 responsabil la nivelul ariei curriculare "Om și societate"

#### Art.4

Constituirea comisiei se realizează prin decizia directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al școlii.

#### Art. 5

(1) Ședințele comisiei se țin lunar sau de câte ori se consideră necesar de către director.

(2) Prezența la ședințele comisiei este obligatorie; absența nemotivată de la mai mult de două ședințe atrage anularea deciziei de responsabil de arie curriculară și excluderea din comisie.

(3) Anunțarea ședințelor se face prin intermediul poștei electronice.

#### Art. 6

În prima ședință, se vor stabili sarcinile specifice pentru toți membrii comisiei.

### CAP. II – ATRIBUȚIILE COMISIEI

#### Art. 7

Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale, etc.);

b) asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculară a școlii;

c) asigură logistica pentru activitățile curriculare și extracurriculare;

d) asigură organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la clasa a II a, a IV a, a VI a și a VIII a, examenelor de corigență și de încheiere corectă a situațiilor școlare;

e) aplică procedura de stabilire a CDS-opțional;

f) asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor locale și a specificului comunitar;

- g) participă la realizarea ofertei educaționale a școlii;
- h) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- i) asigură coerența dintre curriculumul național și necesitățile locale;
- j) asigură coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflictele din domeniul curricular dintre profesori și discipline în interesul elevului și al școlii;
- k) monitorizează respectarea planurilor-cadru și a programelor școlare;
- l) avizează schemele orare ale claselor.

**Art. 8** - Dosarul comisiei va conține:

- a) copie după decizia de numire a comisiei;
- b) planurile-cadru și ordinul de ministru prin care sunt aprobate;
- c) ordinele de ministru pentru programele școlare de pe care se lucrează în școală;
- d) programele școlare pentru clasele primare și gimnaziale și precizările pentru educația preșcolară (în format digital);
- e) schemele orare ale claselor (în format digital);
- f) centralizator CDS – discipline opționale, la nivel de școală;
- g) oferta pentru CDS- discipline opționale la nivel de școală;
- h) chestionarele aplicate elevilor/părinților pentru disciplina opțională;
- i) fișele de avizare a disciplinelor opționale;
- j) programele școlare pentru disciplinele opționale;
- k) suportul de curs pentru disciplinele opționale;
- l) hotărârile Consiliului de administrație pentru aprobarea disciplinelor opționale, a programelor școlare și a suporturilor de curs pentru disciplinele opționale;
- m) chestionare privind satisfacția beneficiarilor privind CDS;
- n) planul managerial al comisiei;
- o) programul de activități;
- p) minute ale întâlnirilor;
- r) adrese primite;
- s) proceduri specifice.

### **CAP. III – MANDATUL COMISIEI**

#### **Art. 9**

Mandatul comisiei este de un an.

#### **Art. 10**

Încetarea mandatului de membru al comisiei poate apărea în următoarele situații:

- a) demisia din proprie inițiativă, condiționat fiind de aprobarea directorului; în această situație se pierde și calitatea de responsabil al ariei curriculare;
- b) schimbarea din funcția de responsabil de arie curriculară;
- c) absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei;
- d) decesul.

**Art. 11** - Din momentul aprobării acestui regulament, acesta devine parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Dragomirești și devine obligatoriu pentru toți membrii comisiei.