



MINISTERUL EDUCAȚIEI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 VADU MOLDOVEI, JUD. SUCEAVA

Tel. +40 230 536 524. Fax +40 230 524

E-mail: scvadumold@yahoo.com

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE AL COMISIEI PENTRU
CURRICULUM**

ROF CURRICULUM

2023 - 2024

NR.2332/12 X.2023

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1 Presentul regulament este elaborat în concordanță - Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Vadu Moldovei.

Art. 2 Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Gimnaziale Nr.1 Vadu Moldovei, constituindu-se ca anexă a acestuia.

Art. 3 Componența comisiei pentru curriculum este următoarea conform Deciziei nr.74/01.X.2023

1. Președinte – IACOB ALINA director;

2. Membri – responsabilii de Aree Curriculare (R.A.C.):

Prof. DULGHERIU PAULA VERONICA;

Prof. MARTINIUC MARIA;

Prof. ZETTEL DALLIDA GABRIELA;

Prof. BERARU GABRIEL DAN ;

Prof. AIRINEI LOREDANA CRINUȚA

Prof. SPINU LILIANA CARMEN

Art. 4 Constituirea comisiei și stabilirea responsabilului și secretarului 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 sau responsabilul de comisie.

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

(3) Anunțarea ședințelor se face pe baza de convocator.

Art. 6 În prima ședință, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalți membri ai comisiei.

Capitolul II – Atribuții

Art. 7 Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manual etc.);
- b) asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculară a școlii;
- c) se îngrijește de asigurarea bazei logistice 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, a examenelor de corigență și de încheiere corectă a situațiilor școlare;
- e) aplică procedura de stabilire a CDS-optional;
- 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 consultarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
- 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 programelor școlare;
- l) avizează schemele orare ale claselor.

Art. 8 Dosarul comisiei trebuie să cuprindă:

- a) copie după decizia de numire a comisiei;
- b) planurile-cadru și OM prin care sunt aprobate;
- c) OM 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;
- f) centralizator CDS – disciplina opțional, la nivel de școală;
- g) oferta pentru CDS- discipline opționale la nivel de școală;
- h) chestionarele aplicate elevilor/părinților pentru disciplina opțional;
- i) fișele de avizare a disciplinelor opționale (vizate de CA, director și inspectorul de specialitate);

- 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 disciplina opțională;
- m) chestionare privind satisfacția beneficiarilor privind CDȘ;
- n) rezultate la evaluările la clasa a VIII-a;
- o) planul managerial al comisiei;
- p) programul de activități;
- q) procese - verbale ale ședințelor comisiei;
- r) adrese primite;
- s) proceduri specifice.

Capitolul 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;
- b) absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei;
- c) decesul.

Art. 11 Din momentul aprobării acestui regulament, acesta devine parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr.1 Vadu Moldovei și devine obligatoriu pentru toți membrii comisiei.

Responsabil Comisia pt Curriculum

Prof. Alina Iacob