|  |
| --- |
| **MINISTERUL EDUCAŢIEI****ŞCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 VADU MOLDOVEI****Com. VADU MOLDOVEI, Jud. SUCEAVA*****Tel: 0230 536524 Fax: 0230 536524******E-mail:*** ***scvadumold@yahoo.com*** **Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  |
| REGULAMENT DE ORGANIZARE SIFUNCȚIONARE AL COMISIEI PENTRUCURRICULUM |
| ROF CURRICULUM |
| **2021-2022** |

Editia 1,revizia 3

**REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COMISIEI PENTRU CURRICULUM**

# Capitolul I – Dispoziții generale

**Art. 1** Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu Legea 1/2011 cu completările și modificările ulterioare, cu OM 5079/2016 modificat și completat cu OM 3027/2018 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, contituindu-se ca anexă a acestuia.

**Art. 3** (1) Comisia pentru curriculum este formată din responsabilii de comisii metodice din

scoală.

(2) Componența comisiei pentru curriculum este următoarea:

-AIRINEI LOREDANA CRINUȚA– responsabil comisia metodică învățămant preșcolar

-LEONTE MARIA PAULA – responsabil comisia metodică ănvățămant primar

-SANDU GABRIELA / BERARU GABRIEL DAN– responsabil comisia metodică științe umaniste

-ZETTEL DALLIDA GABRIELA – responsabil comisia metodică științe realiste

-DULGHERIU PAULA VERONICA – responsabil comisia metodică diriginți

**Art. 4** Consituirea comisiei și stabilirea responsabilului și secretarului se realizează prin decizia directorului, în baza hotărarii consiliului de administrație al școlii.

**Art. 5** (1) Ședintele comisiei se țin lunar sau de cate ori se consideră necesar de catre director sau responsabilul de comisie.

1. Prezenta la ședintele comisiei este obligatorie; absența nemotivată de la mai mult de două ședinte atrage anularea deciziei de responsabil de comisie metodică și excluderea din comisie.
2. Anunțarea ședintelor se face pe baza de convocator.

**Art. 6** In prima ședintă, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalți membri ai comisiei.

# Capitolul II – Atribuții

**Art. 7** Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

1. asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe scolare, ghiduri metodologice, manual etc.);
2. asigură aplicarea planurilor-cadru de învățămant prin oferta curriculara a școlii;
3. se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
4. asigură organizarea și desfășurarea evaluărilor nationale la clasa a II- a, a IV- a, a VI -a si a VIII- a, a examenelor de corigența și de închiere corectă a situațiilor școlare;
5. aplică procedura de stabilire a CDȘ-opțional;
6. asigură fundamantarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor locale și a specificului comunitar;
7. participă la realizarea ofertei educaționale a școlii;
8. asigură consultarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul curricular;
9. asigură coerența dintre curriculumul național și necesitatile locale;

i) asigură coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflictele din domeniul curricular dintre profesori și discipline în interesul elevului și al școlii;

1. monitorizează respectarea planurilor-cadru și programelor școlare;
2. avizează schemele orare ale claselor;

**Art. 8** Dosarul comisiei trebuie să cuprindă:

1. copie dupa decizia de numire a comisiei;
2. planurile-cadru și OM prin care sunt aprobate;
3. OM pentru programele școlare de pe care se lucrează în școală;
4. programele școlare pentru clasele primare și gimnaziale și precizarile pentru educația preșcolară (in format digital);
5. schemele orare ale claselor;
6. centralizator CDȘ – disciplina opțional, la nivel de școală;
7. oferta pentru CDȘ- discipline opționale la nivel de școală;
8. chestionarele aplicate elevilor/părinților pentru disciplina opțional;
9. fișele de avizare a diciplinelor opționale (vizate de CA, director și inspectorul de specialitate);
10. programele școlare pentru disciplinele opționale;
11. suportul de curs pentru disciplinele opționale;
12. hotărarile Consiliului de administrație pentru aprobarea disciplinelor opționale, a programelor școlare și a suporturilor de curs pentru disciplina optională;
13. chestionare privind satisfacția beneficiarilor privind CDȘ;
14. rezultate la evaluările la clasa a VIII a;
15. planul managerial al comisiei;
16. programul de activități;
17. procese - verbale ale ședințelor comisiei;
18. adrese primite
19. proceduri specifice

# Capitolul III – Mandatul comisiei

**Art. 9** Mandatul comisiei este de un an.

**Art. 10** Incetarea mandatului de membru al comisiei poate aparea in următoarele situații:

1. demisia din proprie inițiativă, condiționat fiind de aprobarea directorului; în această situație se pierde și calitatea de responsabil al comisiei metodice;
2. schimbarea din funcția de responsabil de comisie metodică;
3. absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei metodice;
4. 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.