



Nr. 3415/ 24.09. 2024

Dezbatut și avizat de C.P. în 18.09.2024

Aprobat de C.A. în 24.09.2024

## Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei pentru curriculum

### CAP. I- DISPOZIȚII GENERALE

#### Art. 1

Prezentul regulament de organizare și funcționare al Comisiei pentru curriculum este elaborat în concordanță cu prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024 și cu regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Teoretic „Ioan Buteanu” Șomcuta Mare, nr. 3417/ 25.09.2024.

#### Art. 2

Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei pentru curriculum este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, constituindu-se ca anexă a acestuia.

#### Art. 3

(1). Comisia pentru curriculum este formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Activitatea acestei comisii este coordonată de un responsabil din rândul profesorilor titulari, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(2) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

#### Art. 4.

(1) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(2) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.”



**Art. 5.**

În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

**Art. 6.**

Ședințele comisiei se țin lunar sau ori de câte ori este nevoie și se consideră necesar de către director.

**Art. 7.**

(1).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

(2).Anunțarea ședințelor se face electronic pe grupul de lucru – whatsapp.

(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.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Desfășurarea ședinței Comisiei pentru curriculum se consemnează într-un proces verbal.

(8) Participarea la ședințele Comisiei pentru curriculum constituie sarcină de serviciu cu caracter obligatoriu.

**Art. 8.**

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

## **CAP. II- ATRIBUȚIILE COMISIEI**

**Art. 9. Atribuțiile comisiei:**

(1) Coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare.



(2) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) **inițierea și realizarea analizei de nevoi**, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) **consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;**
- c) **monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor – cadru și a programelor școlare**, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) **analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;**
- e) **coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;**
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) **elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale**, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) **susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;**
- m) **monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;**



n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;

o) **constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;**

p) **constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul**, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

**Art. 10.** Componența Comisiei pentru curriculum:

(1) Comisia pentru curriculum are următoarea componență:

- responsabil - un cadru didactic cu gradul I;
- 1 reprezentant al catedrei de limba și literatura română, lb. latină,
- 1 reprezentant al catedrei de lb. moderne,
- 1 reprezentant al catedrei de matematică,
- 1 reprezentant al catedrei de informatică- TIC;
- 1 reprezentant al catedrei de științe;
- 1 reprezentant al catedrei de sport și arte;
- 1 reprezentant al catedrei de socio- umane, istorie, geografie;
- 1 reprezentant al catedrei de învățători- Șc. primară,
- 1 reprezentant al catedrei de învățători- Șc. Gimn. Nr. 2/primar,
- 1 reprezentant al catedrei de învățători- simultan,
- 1 reprezentant al comisiei de educatoare.

(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 (Anexa 1 Decizia comisiei pentru curriculum) de consiliere și orientare are următoarea componență:**

- Responsabil - coordonatorul de proiecte și programe educative;
- Profesorul consilier școlar ;

Șomcuta Mare, str. Someș, nr. 22

Tel /fax: 0262-280483

E-mail: [gsibsm@yahoo.com](mailto:gsibsm@yahoo.com)



- Dirigenții claselor IX-XII.

### **Art. 11. Atribuțiile secretarului Comisiei pentru curriculum**

- (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 înaintea ședinței.
- (4) Întocmește procesele verbale ședințelor comisiei în registru de procese verbale.
- (5) Realizează lucrări, în limita competențelor, la solicitarea responsabilului;
- (6) Asigură îndosărierea/arhivarea documentelor comisiei.
- (7) 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.
- (8) Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă se realizează prin grupul de whatsapp .

### **Art. 12. Dosarul Comisiei pentru curriculum**

- (1). Organigrama unității de învățământ;
- (2). Decizia privind aprobarea componenței comisiei pentru curriculum;
- (3). Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei pentru curriculum;
- (4). Planul operațional al comisiei pentru curriculum;
- (5). Strategia de dezvoltare curriculară;
- (6). Documentele CDS:
  - Analiza de nevoi necesară pentru proiectarea ofertei de CDS;
  - Centralizatorul opționalelor propuse de cadrele didactice/oferta CDS a unității de învățământ;
  - Programele școlare corespunzătoare opționalelor din oferta națională;
  - Fișele de alegere a opționalelor;
  - Fișele de avizare a disciplinelor opționale;
  - Programele pentru disciplinele opționale, în format digital;
  - Suporturile de curs pentru disciplinele opționale, în format digital;
- (7). Schemele orare (pe niveluri de învățământ);



- (8). Programul școlar și orarul unității de învățământ;
- (9). Programul zilnic al grădiniței: program normal/program prelungit
- (10). Graficele activităților remediale și de pregătire suplimentară pentru olimpiadele și concursurile școlare;
- (11). 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;
- (12). Proceduri:
- Procedura operațională privind stabilirea curriculumului la decizia școlii (CDS);
- (13). 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;
  - Alte instrumente de monitorizare;
- (14). Raportul anual privind activitatea comisiei pentru curriculum, rezultatele obținute de elevii unității de învățământ la EN VIII/BAC;
- (15). Programele școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”, clasele IX – a XII-a, aprobate OM nr. 5287/09.10.2006; Responsabilul Comisiei pentru curriculum.

### **CAP. III- MANDATUL COMISIEI**

#### **Art. 13.**

Durata mandatului de membru al Comisiei pentru curriculum

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

#### **Art. 14.**

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. 15.**

Din momentul aprobării acestui regulament, acesta devine parte component a ROF Liceului Teoretic „Ioan Buteanu” Șomcuta Mare.

Responsabil Comisia pentru Curriculum,  
Dir. adj. prof. înv. preșc. Miclăuș Cristina

