|  |
| --- |
|  |
| **Nr. 1774/20.10.2023****REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI****FUNCȚIONARE AL COMISIEI PENTRU****CURRICULUM** |
| **ROF CURRICULUM** |
| **2023 - 2024** |

# Capitolul I – Dispoziții generale

**Art. 1** Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu Legea învîțământului preuniversitar 198/2013 cu completările și modificările ulterioare, cu Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și cu Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Nămoloasa.

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

**Art. 3** Componența comisiei pentru curriculum este următoarea:

- Pechianu Florin Gigi – președinte- director

- Rusu Mihaela – responsabil

- Anton Valentina – membru

- Paraschiv Tania – membru

- Onea Florentina– membru

- Șerban Tincuța- membru

**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 cate 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:

1. asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manual etc.);
2. asigură aplicarea planurilor-cadru de învățământ prin oferta curriculara a școlii;
3. se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
4. asigură organizarea și desfășurarea evaluărilor naționale la clasa a II-a, a IV-a, a VI-a și a VIII-a, a examenelor de corigența și de încheiere corectă a situațiilor școlare;
5. aplică procedura de stabilire a CDȘ-opțional;
6. asigură fundamentarea 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 necesitățile locale;
10. asigură coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflictele din domeniul curricular dintre profesori și discipline în interesul elevului și al școlii;
11. monitorizează respectarea planurilor-cadru și programelor școlare;
12. avizează schemele orare ale claselor.

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

1. copie după 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 precizările pentru educația preșcolară (în 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 disciplinelor opționale (vizate de CA, director și inspectorul de specialitate);
10. programele școlare pentru disciplinele opționale;
11. suportul de curs pentru disciplinele opționale;
12. hotărârile Consiliului de administrație pentru aprobarea disciplinelor opționale, a programelor școlare și a suporturilor de curs pentru disciplina opțională;
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** Încetarea mandatului de membru al comisiei poate apărea în următoarele situații:

1. demisia din proprie inițiativă, condiționat fiind de aprobarea directorului;
2. absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei;
3. decesul.

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

**DIRECTOR,**

**PROF. PECHIANU FLORIN GIGI**