

NR.2930/04.10.2023

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU CURRICULUM

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 - Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu Legea nr. 198/2023; cu completările și modificările ulterioare, cu OMENCS nr. 5079/2014 și cu Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Profesionale Bordenșani

ART. 2 - Acest regulament este integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a Școlii Profesionale Bordenșani constituindu-se ca anexă a acestuia.

ART. 3 - (1) Comisia pentru curriculum este formată din responsabilii de comisii metodice din școală.

(2) Componența comisiei pentru curriculum este următoarea:

-presedintele comisiei: Cogeana Mihaela

-Directorul școlii: Paraschiv Elena Livia

-membri:

- responsabilul Comisiei metodice a educatoarelor și învățătoarelor,

- responsabilul Comisiei metodice a diriginților,

- responsabilul Comisiei metodice ”Științe realiste”,

- responsabilul Comisiei metodice ”Științe umaniste”.

-secretar : Curt Marius

k) monitorizează respectarea planurilor-cadru și a programelor școlare; avizează schemele orare ale claselor.

ART. 8 - Dosarul comisiei trebuie să cuprindă:

- 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;
- f) centralizator CDS – disciplină opțională, 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 (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 CDS;
- n) rezultate la evaluările la clasa a VIII-a;
- o) planul managerial al comisiei;
- p) programul de activități;

ART. 4 - Constituirea comisiei și stabilirea 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.

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

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

ART. 6 - În prima ședință, se vor stabili sarcinile specifice pentru ceilalți membri ai 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) 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, 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 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;

- q) procese verbale ale ședințelor comisiei;
- 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 comisiei metodice;
- b) schimbarea din funcția de responsabil de comisie metodică;
- c) absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei metodice;