

**COLEGIUL NAȚIONAL NICHITA STĂNESCU PLOIEȘTI**

STR. NALBEI NR.3

telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;

colegiulnichitastanescu@gmail.com

**COLEGIUL NAȚIONAL
"NICHITA STĂNESCU"
PLOIEȘTI**Nr. 3486 Data 14.09.2023**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COMISIEI PENTRU CURRICULUM****CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE**

Art 1. Prezentul regulament de organizare și funcționare este întocmit conform Legii Învățământului preuniversitar nr 198/2023 și Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar aprobat prin OME nr. 4183 /2022.

Art. 2 – Acest regulament este parte integrantă a Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiul Național „Nichita Stănescu” din Municipiul Ploiești.

Art. 3 - Organizarea și funcționarea acestei comisii se realizează conform acestui regulament.

Art. 4 - (a) Comisia pentru curriculum este alcătuită din:

Presedintele comisiei prof. Pescaru Andra-Vera, director adjunct

Secretarul comisiei: prof. Catargiu Mihaela

Membrii comisiei sunt:

- **Limba și literatura română** - prof. Mustățea-Manolache Adina-Flavia
- **Matematică** - prof. Totolici Ioana Cătălina
 - **Limba engleză/germană:** prof. Sersea Andreia
 - **Limba franceză:** prof. Nichita Mariana
 - **Fizică:** prof. Răduță Norica-Liliana
 - **Chimie:** prof. Constantin Maria-Cristina
 - **Biologie:** prof. Sandu Manuela-Monica
 - **Istorie:** prof. Bălănică Romeo
 - **Geografie:** prof. Enache Dan-Constantin
 - **Socio-umane:** prof. Grancea Elena - Ruxandra
 - **Informatică și tehnologii:** prof. Constantin Mihaela
 - **Arte:** prof. Dinu Florin
 - **Educație fizică:** prof. Andrei Raluca-Nicoleta
 - **Religie:** prof. Badea Pompiliu-Dragoș

**COLEGIUL NAȚIONAL NICHITA STĂNESCU PLOIEȘTI**

STR. NALBEI NR.3

telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;

colegiulnichitastanescu@gmail.com

Subcomisii**Ritmicitatea notării și frecvența:**

- **Gimnaziu** – prof. Rizea Diana-Corina
- **a IX-a** - prof. Constantin Ana-Maria
- **a X-a** - prof. Magnea Adela
- **a XI-a** - prof. Totolici Ioana-Cătălina
- **a XII-a** - prof. Toader Gabriela

Subcomisia pentru întocmirea orarului școlii**Coordonator - prof.dr.Argeșanu Carmen- director****Membrii:** prof. Farcaș Oana-Mariana, prof. Răduță Norica-Liliana - întocmirea orarului, a schemelor orare și programarea serviciului pe școală.

(b) Directorul unității emite decizia de constituire pentru anul școlar 2023-2024

(c) Activitatea profesorilor din disciplină/specialitate este coordonată de membrul disciplinei din comisie, numit de director și validat de consiliul de administrație al unității.

CAP II – ATRIBUȚII**Atribuțiile președintelui comisiei de curriculum** sunt următoarele**Art. 5** Asigură documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, ghiduri metodologice, manuale etc.)**Art. 6** Asigură aplicarea planului-cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare.**Art. 7** Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare.**Art. 8** Asigură organizarea și desfășurarea examenelor Evaluare II, IV, VI, Evaluare Națională, Bacalaureat și a examenelor de corigență și de încheiere a situațiilor școlare.**Art. 9** Asigură organizarea și desfășurarea examenelor de atestat, vizează tematica acestora conform procedurii.**Art. 10** Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, resurselor umane ale școlii și specificul comunitar.**Art. 11** Asigură consultanța cadrelor didactice în domeniul curricular.**Art. 12** Asigură coerența între curriculumul național dintre diferitele discipline și rezolvă conflicte de prioritate profesori și discipline în interesul elevilor și al unității școlare.

**COLEGIUL NAȚIONAL NICHITA STĂNESCU PLOIEȘTI**

STR. NALBEI NR.3

telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;

colegiulnichitastanescu@gmail.com

Art 13. Atribuțiile membrilor-cadre didactice din comisie sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propun spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități anuale, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor;
- d) consiliază cadrele didactice debutante în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale/pe unități de învățare;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplină;
- h) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- l) propun cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
- m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.
- n) efectuează asistențe la ore;
- o) elaborează anual, la cererea directorului, informări asupra activității disciplinei, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Art. 14 Atribuțiile subcomisiei privind ritmicitatea notării și frecvența

a) Monitorizarea notării ritmice a elevilor din clasele V-XII învățământ de zi:

- Monitorizarea numărului de note acordat fiecărui elev în concordanță cu numărul de ore alocat disciplinei respective;
- Diversificarea metodelor și a instrumentelor de evaluare;
- Colaborarea cu dirigintii pentru realizarea unei bune monitorizări;
- Realizarea unor scurte informări lunare privind ritmicitatea notării, măsurile luate de către profesori, precum și prezentarea acestora către conducerea

**COLEGIUL NAȚIONAL NICHITA STĂNESCU PLOIEȘTI**

STR. NALBEI NR.3

telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;

colegiulnichitastanescu@gmail.com

școlii;

- Programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor;
- Verificarea existenței unei concordanțe între notele trecute pe lucrările scrise și a notelor trecute în catalog;
- Constituirea legală a mediei anuale;
- Verificarea situației de promovare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale consiliului profesoral;
- Realizarea unor rapoarte anuale.

b) Monitorizarea frecvenței:

- se întrunește la solicitarea diriginților sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie;
- distribuie formulare de raportare a absențelor diriginților;
- centralizează și raportează situația absențelor la CJRAE;
- monitorizează cazurile severe de absenteism și propune soluții de ameliorare;
- informează periodic sau în cazul unor situații grave conducerea liceului (Consiliul de administrație), medicul, psihologul și Consiliul reprezentativ al părinți despre situația absenteismului în școală;
- colaborează cu familiile elevilor care au un număr mai mare de absențe;
- întocmește planul de măsuri pentru prevenirea/gestionarea cazurilor de abandon și risc de abandon școlar;
- colectează datele despre fiecare caz de abandon școlar și risc de abandon școlar;
- înaintează spre discuție către C.P. și C.A. cazurile de abandon și risc de abandon școlar;
- întocmește un dosar cu documente justificative pentru măsurile luate de școală: procese-verbale, informări scrise ale părinților/reprezentanților legali, protocoale sau procese-verbale în urma sesizării și conlucrării cu Poliția locală, Primăria (Serviciul de Asistența Socială), ONG-uri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului);
- Realizează raport lunar.

Art. 15 Atribuțiile subcomisiei privind realizarea orarului și planificarea profesorilor de serviciu

- Întocmește orarul claselor și verifică schemele orare ale tuturor claselor;
- Completează orarul (când este cazul) cu orele de recuperare sau de pregătire suplimentară a elevilor;
- Afișează orarul și asigură transmiterea la clase a acestuia;

**COLEGIUL NAȚIONAL NICHITA STĂNESCU PLOIEȘTI**

STR. NALBEI NR.3

telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;

colegiulnichitastanescu@gmail.com

- Responsabilul cu serviciul la nivelul școlii întocmește graficul profesorilor de serviciu la nivelul școlii;
- Afișează în loc vizibil graficul profesorilor de serviciu;
- Sesizează conducerea școlii despre eventualele nereguli apărute în efectuarea serviciului pe școală;

Art. 16 – Dosarul comisiei de curriculum trebuie să cuprindă:

- a) copie după decizia de constituire, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se semnează de către directorul școlii;
- b) planurile-cadru și OM prin care sunt aprobate;
- c) OM prin care sunt aprobate programele școlare pe baza cărora se lucrează
 - programele școlare pentru clasele gimnaziale, liceale (în format digital)
- d) proceduri specifice de lucru - centralizarea CDȘ opțional la nivel de școală
 - chestionarele prin care s-a stabilit disciplina opțională
- e) programa pentru disciplina opțională - fișele de avizare a disciplinelor opționale
- f) rezultatele la evaluare de la clasa a VIII/ bacalaureat - chestionare asupra stabilirii satisfacției beneficiarilor privind CDȘ
- g) suporturile de curs pentru disciplinele opționale (în format digital)
- h) schemele orare ale claselor
- i) oferta curriculară elaborată de Comisia pentru Curriculum, aprobată de Consiliul Profesorat și de ISJ
- j) tematica, procedura de organizare și susținere a examenelor de atestat, precum și calendarul desfășurării atestatelor
- k) procesele-verbale ale ședințelor Comisiei (Registru nr. 3453/11.09.2023)
- l) alte documente specifice
- m) rapoartele de activitate asupra activității disciplinelor (anual)
- n) procese verbale încheiate la fiecare activitate desfășurată

Art 18. Dosarul subcomisiei pentru perfecționare și formare continuă trebuie să cuprindă:

- a) fișa de atribuții a responsabilului comisiei de perfecționare/formare continuă;
- b) acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar (în format letric sau/și digital);
- c) materiale informative transmise de ISJ sau de MEN;
- d) fișe individuale de formare continuă-digitale;
- e) baza de date privind perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice în ultimii 5 ani-digital;

**COLEGIUL NAȚIONAL NICHITA STĂNESCU PLOIEȘTI**

STR. NALBEI NR.3

telefon 0040.244.599540; fax 0040.244.599540;

colegiulnichitastanescu@gmail.com

- f) planul instituțional de formare profesională;
- g) lista personalului didactic propus pentru perfecționarea periodică o dată la 5 ani (stabilită în urma analizei activității de perfecționare/formare continuă a fiecărui cadru didactic din școală)
- h) tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la grade didactice (nume și prenume-cu mențiunea numelui avut înainte de căsătorie, gradul didactic la care este înscris, specializarea, seria în care este înscris, centrul de perfecționare, observații);
- i) tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la definitivat (dacă este cazul);
- j) raport de activitate semestrial și anual privind activitatea de perfecționare/formare continuă desfășurată de subcomisie la nivelul școlii;
- k) procese-verbale de la activitățile comisiei.

Art. 17 Dosarul subcomisiei pentru ritmicitatea notării și frecvența va conține

- a) Informarea cadrelor didactice cu privire la metodologia de completare a cataloagelor școlare
- b) Informare privind completarea cataloagelor școlare și a ritmicității notării elevilor în urma verificărilor efectuate

CAP III - MANDATUL COMISIEI

Art 18. Prezența membrilor la activitățile comisiei și subcomisiilor este obligatorie, constituind unul dintre punctele din fișa postului

Art. 19 – Mandatul comisiei este de 1 an

Art. 20 – Mandatul de membru al comisiei poate înceta în următoarele situații:

- demisia din proprie inițiativă, cu condiția ca aceasta să fie aprobată de directorul unității;

- absența nemotivată de la cel mult două ședințe ale comisiei;

- demiterea de către director.

Art. 21 - Din momentul aprobării, acest regulament devine parte integrată a Regulamentului Intern al Colegiului.

Întocmit,
dir. adj. prof. Pescaru Andra -Vera