



Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic Reșița, dezbătut în Consiliul Profesorat din data de 17.10.2025 și aprobat în Consiliul de Administrație din data de 20.10.2025.

Comisia pentru CURRICULUM - Regulamentul de organizare și funcționare -

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. Scopul Comisiei de curriculum din cadrul Colegiul Tehnic Reșița este acela de a asigura atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

Art. 2. Activitatea Comisiei se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 198/2023 *Legea învățământului preuniversitar*, cu modificările și completările ulterioare și O.M.E. nr. 5726/2024 - *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

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

Capitolul II. Structura organizatorică a Comisiei

Art. 4. (1) Comisia pentru curriculum s-a constituit la nivelul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor. Directorul unității de învățământ a emis Decizia nr. 97 din 10.09.2025 de constituire a Comisiei pentru curriculum.

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

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum s-a făcut prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

Art. 5 Componența comisiei pentru curriculum este următoarea:

Responsabil comisie: prof. Turugă Livia Emilia

- | | |
|---------------------------------------|--|
| – Prof. Moldovan Lina Daniela | – responsabil comisie "Limbă și comunicare" |
| – Prof. Nicolicea Carmen Lavinia | – responsabil comisie "Matematică, științe și informatică" |
| – Prof. Bocean Gabriel | – responsabil comisie "Om și societate" |
| – Prof. Busuioc Cristian | – responsabil comisie "Educație fizică și arte" |
| – Prof. Wetternek Mihaela | – responsabil comisie "Tehnologii" |
| – Prof. inv. primar Lăzărescu Lavinia | – responsabil comisie pentru învățământ primar |



Art. 6 (1) Ședințele comisiei se țin lunar sau de câte ori se consideră necesar, la solicitarea directorului/responsabilului comisiei.

(2) Prezența la ședințele comisiei este obligatorie, absența nemotivată de la mai mult de două ședințe determinând pierdea calității de membru al comisiei.

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

Art. 7 În prima ședință, se vor stabili sarcinile specifice pentru fiecare membru al comisiei

Capitolul III. Atribuțiile Comisiei de curriculum

Art. 8 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 cadrelor 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 catedre, 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 și Cercetării, 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. 9. – Dosarul comisiei de curriculum trebuie să cuprindă:

- copie după decizia de constituire, pe care se face mențiunea “conform cu originalul” și se semnează directorul școlii;
- planurile-cadru și planurile de învățământ în vigoare;
- schemele orare ale claselor;
- OM prin care sunt aprobate programele școlare în vigoare;
- programele școlare pentru învățământul liceal, profesional și postliceal (în format digital);
- proceduri specifice de lucru
- centralizarea CDL-urilor elaborate la nivelul Colegiului Tehnic Reșița pe clase/domenii de pregătire/Calificări profesionale;
- programele pentru disciplinele de tip CDL;
- fișele de avizare a disciplinelor de tip CDL;
- suporturile de curs pentru disciplinele optionale (în format digital)
- schemele orare ale claselor
- oferta curriculară elaborată de Consiliul pentru Curriculum, aprobată de Consiliul Profesorat și de ISJ CS;
- centralizator CDEOȘ, la nivel de unitate;
- oferta pentru CDEOȘ, la nivel de unitate;
- planul managerial al comisiei;
- programul de activități;
- procese - verbale ale ședințelor comisiei;
- adrese primite;
- proceduri specifice.
- alte documente specifice

Capitolul IV - Mandatul comisiei

Art. 10. Mandatul comisiei este de 1 an.

Art. 11. Mandatul de membru al comisiei de curriculum poate înceta în următoarele situații:

- demisia din proprie inițiativă, cu condiția ca aceasta să fie aprobată de directorul Colegiului Tehnic Reșița;
- schimbarea din funcția de responsabil de comisie;
- absența nemotivată de la cel puțin două ședințe ale comisiei;



- demiterea de catre director din functia de sef de comisie;

Capitolul V – Dispoziții finale

Art. 12 Prezentul Regulament a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație al Colegiul Tehnic și intră în vigoare din data de 20.10.2025.

Art. 13 - Din momentul aprobarii, acest regulament devine parte integrată a Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Tehnic Reșița, anexa și devine obligatoriu pentru toți membrii comisiei.