

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM	Revizia 3
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 5450 / 21.10.2026



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

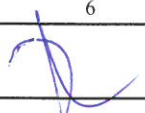
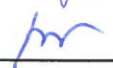
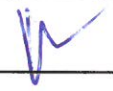
FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM

P.O. 97

Ediția: I-a, 30.09.2026, Revizia 3

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM	Revizia 3
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

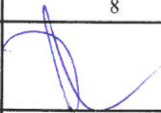
Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Prof. Botea Carmen	Membru Comisie Curriculum	28.09.2026	
1.2	Elaborat	Botea Viorel	Membru Comisie Curriculum	28.09.2026	
1.3	Elaborat	Chiorpac - Mihai Adina - Valentina	Membru Comisie Curriculum	28.09.2026	
1.4	Elaborat	Pavel Corina - Roberta	Membru Comisie Curriculum	28.09.2026	
1.5	Elaborat	Dimov Adela - Ortansa	Membru Comisie Curriculum	28.09.2026	
1.6	Elaborat	Mocanu Luminița	Membru Comisie Curriculum	28.09.2026	
1.7	Elaborat	Toncea Cristian	Membru Comisie Curriculum	28.09.2026	
1.8	Elaborat	Petrescu Silvia	Responsabil Comisie Curriculum	28.09.2026	
1.9	Verificat	Pavel Corina - Roberta	Responsabil CEAC	29.09.2026	
1.10	Aprobat	Prof. Botea Carmen	Director	30.09.2026	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			01.03.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			27.09.2024
2.4	Revizia 2			24.10.2025
2.5	Revizia 3			30.09.2026

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM	Revizia 3
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Prof. Botea Carmen	30.09.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Botea Viorel	30.09.2026	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Chiorpac - Mihai Adina - Valentina	30.09.2026	
3.4	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Pavel Corina - Roberta	30.09.2026	
3.5	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Dimov Adela - Ortansa	30.09.2026	
3.6	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Mocanu Luminița	30.09.2026	
3.7	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Toncea Cristian	30.09.2026	
3.8	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Curriculum	Petrescu Silvia	30.09.2026	
3.9	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Pavel Corina - Roberta	30.09.2026	
3.10	Aprobare		Didactic	Director	Prof. Botea Carmen	30.09.2026	
3.11	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atributii de secretar)	Ion Monica Claudia		

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM	Revizia 3
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură are drept scop stabilirea modului de organizare și funcționare a Comisiei pentru curriculum.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM	Revizia 3
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se referă la organizarea și funcționarea Comisiei pentru curriculum.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM	Revizia 3
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de Administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM	Revizia 3
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CDȘ	Curriculum la decizia școlii
7.2.8	CA	Consiliul de Administrație

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM	Revizia 3
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM	Revizia 3
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Constituirea Comisiei pentru curriculum

Comisia pentru curriculum este o comisie cu caracter permanent care își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar și se constituie la nivelul unității de învățământ, 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.

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. 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.

În cadrul unității 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. În unitatea de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, dacă unitatea de învățământ are un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

Atribuțiile Comisiei pentru curriculum

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

- 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 (CDEOS), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- 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;
- analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate;
- coordonarea organizării de activități de pregătire pentru beneficiarii primari în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- 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
- 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;
- coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOS părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către Inspectoratul Școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOS, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- 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;
- 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 CDEOS, din anul școlar următor;

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM	Revizia 3
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

- 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 CDEOS).

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM	Revizia 3
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Comisia pentru Curriculum

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

9.3. Consiliul de administrație

- Aplică și menține procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: I-a
	FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM		Revizia 3
	Cod: P.O. 97		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		30.09.2026					
10.2	I-a		1	30.09.2026			
10.3	I-a		2	30.09.2026			
10.4	I-a		3	30.09.2026			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Pavel Corina - Roberta			30.09.2026			
2.	Didactic	Prof. Botea Carmen			30.09.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Decizie constituire Comisie pentru curriculum	-	-	1	-

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE BĂLCESCU” BRĂILA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	FUNCȚIONAREA COMISIEI PENTRU CURRICULUM	Revizia 3
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	3
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri.....	7
8. Descrierea procedurii	8
9. Responsabilități	11
10. Formular de evidență a modificărilor	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii	12
13. Anexe	12