

**Comisiile care funcționează la nivelul unității
de învățământ
an școlar 2021-2022**

NR. CRT	DENUMIREA COMISIEI	COMPONENTA COMISIEI		Obiective si atribuții
		RESPONSABIL	MEMBRII	
1.	Comisia pentru curriculum	Ing. ONAC CORINA	VIGH ALEXANDRU VESA MARCEL PITEA MARIA	<p>Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de președintele consiliului și trebuie să contină:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) copie după Decizia de constituire a Consiliului, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea stampilei; b) Planul – cadru și ordinul ministrului prin care acesta este aprobat; c) Oferta curriculară elaborată de Consiliul pentru curriculum, aprobată de Consiliul profesorat; d) Procese verbale ale sedințelor Consiliului; e) Alte documente elaborate de Consiliu și aprobate conform legislației în uz
2.	Comisia de evaluare și asigurare a calității în învățământ	Ing. VANCEA MARCELA	PRECUP ANICA DOCIU CARMEN BABUT Elena	<ul style="list-style-type: none"> (1) Înființarea, componentă și atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt precizate în ROFUIP art. 43 și 44. (2) Membrii comisiei vor fi alesi prin vot deschis în C.P. după ce își vor prezenta o scrisoare de intenție și curriculum vitae; (3) Președintele comisiei va fi ales prin vot deschis de către ceilalți membri ai comisiei în sedința de constituire; (4) Directorul va da decizie pentru constituirea comisiei. O copie pe care se menționează „Conform cu originalul” pe care se aplică semnătura și parafa va fi pusă la dosarul comisiei; (5) În baza metodologiei elaborate de MEN, comisia elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare. (6) Membrii comisiei elaborează formulare tip în funcție de obiectivele propuse pentru a extrage concluzii unitare. (7) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează anual Raportul de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea de învățământ. (8) Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor pe site-ul unității și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
3,	Comisia pentru prevenirea, reducerea violenței și pentru siguranță în mediul scolar, DISCIPLINA	Prof. VIGH AUREL	UDREA MARIA CAMPEAN CRISTINA MAIER MARIANA	<p>a.) elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea violenței;</p> <p>b.) monitorizarea aplicării Legii 272/2004, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;</p> <p>c.) elaborarea semestrială a unui raport privind actele de violență din școală și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală;</p> <p>d.) elaborarea și aplicarea "sistemului cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și cadrelor didactice";</p> <p>e.) organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii delicienței juvenile.</p>
4,	Comisia pentru monitorizarea absenteismului	Ing. UDREA MARINELA	MAIER MARIANA VIGH ALEXANDRU ADOREAN	<p>1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,</p>

**școlar.
Verificarea
ritmicității
notării,
monitorizarea
frecvenței**

- 2. Comisia privind notarea ritmica și trecvența elevilor este formată din 5 membri desemnați de către consiliul de administrație în urma propunerilor facute în consiliul profesorat.
- 3. Comisia privind notarea ritmica și trecvența elevilor are urmatoarele atribuții aprobată de către consiliul de administrație:
 - a. Monitorizarea notarii ritmica a elevilor la clasele primare;
 - c. Monitorizarea notarii ritmica a elevilor din clasele de gimnaziu;
 - d. Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele primare;
 - e. Monitorizarea frecvenței elevilor din clasele gimnaziale;
 - f. Monitorizarea frecvenței prescolarilor din cele șapte grupe de grădiniță;
 - g. Monitorizarea elevilor cu numar ridicat de absente;

5.	Orientare școlară și profesională	Psihologul unitatii MARELE ADRIAN	POPESCU CORNELIA SANISLAV SEBASTIAN PITEA MARIA	<ul style="list-style-type: none"> h. Monitorizarea elevilor cu risc de abandon Scolar; i. Colaborarea cu dirigintii și învățatorii pentru realizarea unei bune monitorizari; j. Realizarea unor scurte informari lunare privind ritmicitatea notarii și calitatea frecvenței elevilor, prezentate conducerii Scolii ; k. Realizarea unor rapoarte semestriale / anuale privind ritmicitatea notarii și calitatea frecvenței elevilor la nivelul Scolii. 4. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumata și poate atrage după sine înaintarea propunerii consiliului de administrație către consiliul profesorat, pentru aplicarea unor sancțiuni precum: <ul style="list-style-type: none"> a. Atentionare verbală; b. Atentionare scrisă; c. Punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplina ; a) consiliere în probleme legate de tehnici de învățare eficientă; b) consiliere în situații de rămânere în urmă la învățătură; c) consiliere pentru elevii performanți; d) consiliere în chestiuni legate de viața personală; e) consiliere de specialitate; f) consiliere în alegerea carierei; g) facilitează participarea la viața socială a clasei, a școlii și a comunității locale; h) dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar; i) formarea atitudinilor de acceptare a schimbărilor din mediul social, economic, cultural și politic în care absolventul își desfășoară activitatea; j) participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare.
6,	Comisia pentru formare continuă și perfectionare Si echivalare in credite transferabile	Prof. Dociu Elena carmen	POPESCU CORNELIA OROS LIGIA-CCD	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 31 lit. J, 2. Comisia pentru perfectionarea și formarea continuă a cadrelor didactice este formată din 3 membri, desemnați de către consiliul de administrație, pe baza propunerilor realizate în cadrul consiliului profesorat. 3. Atributiile comisiei pentru perfectionarea și formarea continuă a cadrelor didactice sunt stabilite de către consiliul de administrație al Scolii, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoie reale ale Scolii în domeniul dezvoltării resurselor umane. 4. Comisia pentru perfectionarea și formarea continuă a cadrelor didactice are urmatoarele atribuții <ol style="list-style-type: none"> a. Consultarea strategiei instituției privind dezvoltarea în perspectiva a resurselor umane;

- b. Identificarea nevoilor de formare și perfeționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
- c. Asumarea obiectivelor fundamentale ale instituției în privința dezvoltării resurselor umane, cu proiecție pe anul școlar în curs;
- d. Colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- e. Monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoie de formare pe anumite componente instructiv-educative;
- f. Monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfeționare și formare continuă;
- g. Propuneri de îmbunătățire a sistemului de formare profesională din școală;
- h. Identificarea unor noi programe și proiecte destinate perfeționării și formării continuă a cadrelor didactice din școală;
- i. Participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- j. Stimularea cadrelor didactice mai puțin implicate în vederea participării la programe și proiecte comunitare;
- k. Elaborarea unor scurte informații și rapoarte periodice privind perfeționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;
- l. Monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.
5. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezentată

				Si poate atrage după sine întâmpinarea propunerii consiliului de administrație către consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sanctiuni precum: a. atenționare verbală; b. atenționare scrisă; c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplina ; d. diminuarea calificativului anual
7,	Comitetul de securitate și sănătate în muncă, PSI	VESA MARCEL	SZABO NICOLETA VESA MARCEL	Evidența activităților și produsul muncii se constituie într-un dosar. Dosarul este întocmit de responsabilul comisiei și trebuie să conțină: a) Copie după Decizia de constituire a Comitetului pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea stampilei; b) Responsabilitățile individuale ale membrilor comitetului aprobate de C.A.; c) Raportul de activitate al CSSM pe anul școlar anterior, dezbatut și aprobat de C.A.; d) Programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent, dezbatut și aprobat de C.A.; e) Fisele individuale de protecția muncii semnate la zi pentru tot personalul unității precum și pentru elevi;
8.	Comisia pentru intocmirea orarului	ONAC CORINA	BABUT ELENA Verdes Radu	a) alcătuiește orarul școlii; b) asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante; c) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N, I.S.J.); d) afișează orarul claselor și al cadrelor didactice; e) asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condiții de prezență a cadrelor didactice; f) respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor; g) corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații; h) corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.

9,	<p>Comisia de</p> <p>acordare a burselor școlare și a altor forme de ajutor pentru Elevi/ comisa de audit privind acordarea burselor profesionale</p>	<p>Directorul si dirigintii claselor de profesionala: Pitea Maria, Vancea Marcela, Precup Anica, Campean Cristina, Onac Corina,Sanislav Sebastian, Florea Radu</p> <p>Responsabil comisie audit UDREA MARINELA</p>	<p>MAIER MARIANA</p>	<p>Criteriile generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru elevii din învățământul preuniversitar de stat, cursuri de zi, sunt stabilite prin Hotărârea de Guvern , procedură ale unității, rapoarte dirigintii, absente, note, cereri C.A. numește comisia și stabilește atribuțiile pe fiecare membru a comisiei prin fisa postului.</p> <p>Directorul emite decizie de constituire a comisiei.</p>
10,	<p>Comisia pentru examene, olimpiade și concursuri școlare</p>	<p>NAGY TIMEA</p>	<p>Sefii catedre</p>	<p>a)Asigură circulația informației cu privire la concursurile școlare ale elevilor de la ISJ către școală, b) Întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate, c) Preiau subiectele de la ISJ, d) Asigură participarea elevilor, e) Se preocupă de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară, f) Stabilește profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori, g) Transmite rezultatele la ISJ. h)Urmărește planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru examenele de absolvire și pentru concursurile școlare, i) Centralizează datele privind participarea elevilor la concursurile școlare j)stabilește necesarul de premii pentru elevii cu rezultate deosebite.</p>
11,	<p>Comisia de actualizare ROI</p>	<p>VIGH ALEXANDRU</p>	<p>DOCIU CARMEN BABUT ELENA</p>	<p>-Urmărește respectarea ROI în toate unitățile de învățământ de pe raza comunei -propune completări sau modificări unde este cazul în ROI pe baza legislației în vigoare -sesizează comisiile de resort dacă sesizează încălcări ale ROI de către elevi sau angajați pentru a se putea lua măsurile legale care se impun</p>

12,	Comisia pentru programe și proiecte educative	Consilier educativ VIGH ALEXANDRU	CAMPEAN CRISTINA-responsabil programe europene	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboreaza programul de activitate anual si semestrial; - Colaboreaza cu redactia revistei "Experiment", coordonata de d-na BUGAN LUMINITA; - Organizeaza actiuni cu ocazia momentelor importante din istoria patriei si a sarbatorilor de Craciun, Nasterea Domnului, Ziua femeii, sfarsitul anului scolar - Antreneaza cadrele didactice si nedidactice, elevii in organizarea festivitatilor - Stabileste programul pentru activitatile educative - Informeaza lunar conducerea scolii asupra activitatilor desfasurate - Întocmeste și depune la termen proiectul pentru cea de a V-a ediție a Concursului multidisciplinar internațional "Ion Creangă - în școlile noastre" - Sa identifice proiecte scolare - Sa identifice parteneri care pot sprijini programele de dezvoltare ale scolii
13,	Comisia de redactare a revistei școlare	BUGAN LUMINITA	NAGY TIMEA POPESCU CORNELIA PITEA MARIA	<p>Colectarea materialelor din toate unitatile scolare de pe raza comunei</p> <p>Editarea a cel putin 5 numere pe an scolar</p> <p>Promovarea revistei in toate unitatile din judet</p> <p>Trimitera in timp util a fiecărui număr la Arhiva Națională</p> <p>Monitorizarea tirajului la fiecare număr al revistei și valorificarea fondurilor pentru imbunătățirea edițiilor următoare și acordare de diverse stimulente catre colaboratorii fideli din randul elevilor</p>
14,	Comisia de recepție și inventariere bunuri	SZABO NICOLETA	Szabo Nicoleta LUNG ILEANA	<p>1. Se constituie si functioneaza in baza Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învătamânt preuniversitar, art. 31 lit. J, privind rolul consiliului de administratie in stabilirea componentei si atributiilor comisiilor de lucru din unitatea de învătamânt, împartindu-se în doua subcomisii: comisia de receptie Si comisia de inventariere.</p> <p>2. Fiecare subcomisie a Comisiei de receptie si de inventariere a patrimoniului Scolii se compune din cîte 3 membri, desemnati de catre consiliul de administratie al Scolii, pe baza propunerilor nominale facute în consiliul profesional.</p> <p>3. Atributiile comisiei de receptie si inventariere a patrimoniului sunt stabilite catre consiliul de administratie in conformitate cu legislatia in vigoare si necesitatile unitatii de învătamânt.</p> <p>4. Comisia de receptie Si inventariere a patrimoniului Scolii se întruneste 2-3 ori pe an, sau de cîte ori este nevoie.</p> <p>5. Comisia de receptie are urmatoarele atributii:</p> <p>a. Monitorizeaza activitatea gestionarului Scolii în privinta achizitionarii de bunuri;</p> <p>b. Verifica si semneaza fiecare lista de bunuri achizitionate de gestionarul Scolii;</p> <p>c. Verifica corespondenta dintre bunurile aflate pe lista si cele achizitionate în realitate;</p> <p>d. Verifica incadrarea în standardul de calitate a bunurilor achizitionate;</p> <p>e. Colaboreaza cu administratorul de patrimoniu si cu comisia de inventariere;</p> <p>f. Realizeaza rapoarte periodice privind activitatea comisiei.</p> <p>6. Comisia de inventariere a patrimoniului Scolii are urmatoarele atributii:</p> <p>a. Verifica de 1-2 ori pe an patrimoniul Scolii dupa liste de inventar;</p> <p>b. Verifica starea calitativa a bunurilor Scolii;</p> <p>c. Verifica functionalitatea bunurilor Scolii;</p> <p>d. Întocmeste scurte rapoarte de constatare în legatura cu starea calitativa a unor bunuri din patrimoniul Scolii;</p>

				<p>e. Face propuneri pentru casarea acestor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;</p> <p>f. Monitorizeaza înțocmirea bazei materiala a Scolii;</p> <p>g. Face propuneri privind imbunatatirea bazei materiale a Scolii;</p> <p>h. Colaboreaza cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de recenta a bunurilor Si comisia de casare, pentru buna desfasurare a activitatii;</p> <p>i. Propune modalitati de îmbunatatire a organizarii si functionalitatii bunurilor aflate in patrimoniul Scolii;</p> <p>j. Hotaraste scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;</p> <p>k. Sesizeaza conducederea Scolii si consiliul de administratie cu privire la anumite lipsuri, disfunctionalitati, sau deteriorari prematurale ale unor bunuri din patrimoniul Scolii;</p> <p>l. Elaboreaza scurte informari Si rapoarte periodice privind starea</p>
--	--	--	--	--

				patrimoniului Scolii.
				<p>7. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficiala a atributilor de catre unii membri Al comisiei, poate fi considerata o abatere presумata si poate atrage dupa sine înaintarea propunerii consiliului de administratie catre consiliul profesional, pentru aplicarea unor sanctiuni precum:</p> <p>a. atentionare verbală;</p> <p>b. atentionare scrisă;</p> <p>c. punerea în discutie în cadrul Comisiei de disciplina ;</p> <p>d.diminuarea calificativului anual</p>
15,	Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate	LUNG VICTORIA	Szabo Nicoleta Vesa Marcel	<p>1. Se constituie si functioneaza in baza Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de invatamânt preuniversitar, art. 31 lit. J, privind rolul consiliului de administratie in stabilirea componentei si atributilor comisiilor de lucru din unitatea de invatamânt.</p> <p>2. Comisia de casare a bunurilor aflate in patrimoniul Scolii se compune din 5 membri, din care un profesor ,desemnati de catre consiliul de administratie, pe baza propunerilor nominale facute in cadrul consiliului profesional.</p> <p>3. atributiile comisiei de casare a bunurilor aflate in patrimonial Scolii sunt stabilite de catre consiliul de administratie al Scolii, in conformitate cu legislatia in vigoare Si specificul unitatii de invatamânt.</p> <p>4. atributiile comisiei de casare a bunurilor aflate in patrimonial Scolii sunt:</p> <p>a. colaboreaza cu comisia de inventariere a patrimoniului Scolii, cu administratorul de patrimoniu Si administratorul financiar al Scolii;</p> <p>b. verifica starea bunurilor propuse pentru casare de catre comisia de inventariere;</p> <p>c. verifica încadrarea bunurilor in termenul de folosinta conform Legii patrimoniului;</p> <p>d. hotaraste casarea celor bunuri care au depasit termenul de folosinta Si scoaterea din uz a celor bunuri care au suferit o deteriorare prematura;</p> <p>e. întocmeste referate care vizeaza casarea anumitor bunuri;</p> <p>f. întocmeste rapoarte periodice privind activitatea comisiei.</p> <p>5. Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficiala a atributilor de catre unii membri ai comisiei, poate fi considerata o abatere presumata Si poate atrage dupa sine înaintarea propunerii consiliului de administratie catre consiliul profesional, pentru aplicarea unor sanctiuni precum:</p> <p>a. atentionare verbală;</p> <p>b. atentionare scrisă;</p> <p>c. punerea în discutie în cadrul Comisiei de disciplina ;</p> <p>*</p>

16,	Comisia sportului școlar	SANISLAV SEBASTTIAN	VIGH ALEXANDRU VESA MARCEL	<p>Sprină organizarea unor manifestări sportive, turistice și de agrement pentru elevi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sprină realizarea diferitelor proiecte în scopul îmbunătățirii activităților sportive ale elevilor. • Urmărește participarea la concursuri și competiții sportive la nivel local, regional și național
17,	Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii	Campean Cristina	Verdes Radu Udrea Maria Elena	Comisia îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare
18,	Comisia pentru cercetare disciplinară prealabilă a personalului	VANCEA MARCELA	PRECUP ANICA DOCIU CARMEN	<p>1. Se constituie în conformitate cu art. 119 alin 2 din Legea privind statutul personalului didactic Si art. 28 lit. G din Regulamentul de organizare Si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar, prin numirea acesteia de către consiliul profesoral al Scolii.</p> <p>2. Componenta comisiei de disciplina se stabilește de către consiliul profesoral al Scolii, prin numirea a 3-5 membri, dintre care unul fiind reprezentant al organizației sindicale din scoala, toti membrii comisiei fiind propusi Si acceptati drept personae recunoscute cu finală calitate morală, civica Si profesionala.</p> <p>3. Comisia de disciplina poate functiona cu caracter permanent daca are conceput un statut propriu de functionare, altfel, aceasta</p>

				<p>funcționeaza doar cu character temporar.</p> <p>4. Comisia de disciplina are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, săvârsite de personalul salariat al Scolii, conform legislației în vigoare Si Regulamentului de ordine interioara.</p> <p>5. Atunci când comisia de disciplina funcționeaza cu character permanent, acesteia îi revine rolul de a monitoriza acele fapte săvârsite de personalul Scolii care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare. 6. Atunci când comisia de disciplina funcționeaza cu character permanent, aceasta poate fi sesizată de către diferite persoane, sau se poate autosesiza în legatura cu anumite fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare, iar comisia poate demara demersul privind cercetarea abaterilor prezumate.</p> <p>7. În cadrul cercetării abaterilor prezumate, comisia de disciplina are următoarele atribuții, sarcini, competente Si responsabilități:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Stabilește faptele Si urmarile acestora; b. Stabilește împrejurările în care au fost săvârsite; c. Stabilește existența sau inexistența vinovătiei; d. Consemnează Si îndosariaza orice alte date concludente referitoare la cazul cercetat; e. Obligativitatea audierii celui cercetat Si verificarea apararii; f. Înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei dorita a fi audiată; g. Înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte a persoanei care trebuie să dea declaratii scrise;
--	--	--	--	--

				<p>n. Consemnarea prin proces-verbal a tuturor declaratiilor verbale rezultate în timpul audierii;</p> <p>i. Anexarea la dosarul de cercetare a declaratiilor persoanei cercetate;</p> <p>j. Anexarea la dosarul de cercetare a tuturor documentelor prezентate de persoana în cauză în scopul apararii;</p> <p>k. Constatarea prin proces-verbal al eventualului refuz din partea celui cercetat;</p> <p>l. Permite persoanei cercetate de a lua cunoștința de toate actele cercetării în scopul producerii de probe în apărare;</p> <p>m. Finalizarea cercetării și întocmirea raportului de cercetare.</p> <p>8. Comisia de disciplină înaintează raportul privind cercetarea abaterilor</p> <p>9. Prezumate consiliului profesoral, pentru stabilirea gradului de vinovatie și aplicarea eventualelor sancțiuni.</p> <p>10. În cazul înregistrării unor abateri de catre unul dintre membrii comisiei de disciplină, directorul Scolii convoacă consiliul profesoral și propune alegerea unei alte comisii de disciplină, care va funcționa după aceleasi reguli precum cea cu caracter permanent.</p>
19,	Comisia BDNE/SIIIR	PAGIDEAN MARIA	SECRE.TAR Costan Florina Conta, Lung Ileana Udrea Elena	Răspunde de încărcarea corectă și la timp a bazei de date în BDNE

20,	Comisia metodică	ONAC CORINA	VESA MARCEL VIGH ALEXANDRU PITEA MARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Intocmeste dosarul cu activitatea metodica in cadrul colectivelor de cadre care sa cuprinda : a). Planul managerial al comisiei b). Planul de munca semestrial la nivel de catedra si comisia dirigintilor - Intocmirea dosarelor cu referate, comunicari, publicatii ale cadrelor didactice, masuri pentru cresterea calitatii procesului instructiv-educativ la nivel de catedra - Verifica planificările anuale si semestriale - Verifica modul de efectuare a sarcinilor profesorului la catedra . - Evidențiaza rezultatele de performanta la nivelul institutiei de invatamant - Elaboreaza informari semestriale asupra activitatilor desfasurate in fiecare catedra
21,	Comisia metodică a dirigintilor	VIGH ALEXANDRU	DIRIGINTII CLASELOR	<p>a) Coordonăază : activitatea educativă școlară și extrașcolară, parteneriatele școlii cu alți factori educaționali abilități, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor și</p>

				parintilor etc. Consiliile claselor. b) Colaboreaza direct cu: Comisia de acordare a burselor si a altor ajutoare sociale, Comisia pentru activitati extracurriculare, Comisia privind organizarea serviciului pe scoala, Comisia de consiliere si orientare scolară și profesională. c) Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative. d) Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia, diversifică și reglează modalitățile de colaborare cu aceasta. e) Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor. f) Realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor. Fiecare membru al Comisiei metodice a dirigintilor va intocmi un portofoliu al clasei cu documentele aferente colectivului de elevi și activităților educative desfășurate cu aceștia. Conținut minimal (Conform Ghidului metodologic pentru activități educative): fișa clasei, planul de activitate anual, planurile de activitate semestriale (planificarea temelor, activități extracurriculare), proiecte didactice, bibliografie, caietul dirigintelui, contribuții la comisia metodica a dirigintilor pe scoala. Consiliul clasei Organizarea și activitatea Consiliului clasei: a) Consiliul clasei este format din: cadrele didactice care predau la clasa respectiva, reprezentantul elevilor, reprezentantul parintilor (după caz). b) Președintele Consiliului clasei este dirigintele. c) Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unuia dintre profesorii clasei, a directorului sau a 2/3 din elevi/părinti ai elevilor. d) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi iar hotărârile se adoptă cu majoritate simplă. e) În prima săptămână a anului școlar, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei metodice a dirigintilor. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte. Atributiile Consiliului clasei sunt cele prevăzute în art. 40 din <i>Regulamentul de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar</i> .
22.	Comisia privind serviciul pe scoala	PRECUP ANICA	VIGH ALEXANDRU SANISLAV SEBASTIAN	<p>1. Se constituie Si functioneaza în baza Regulamentului de organizare Si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar, art. 31 lit. J, privind rolul consiliului de administratie în stabilirea componentei Si atributiilor comisiilor de lucru din unitatea de invatamant.</p> <p>2. Comisia privind serviciul pe scoala este formata din 3 membri, alesi de catre consiliul de administratie al Scolii, la prima sedinta din nou an Scolar.</p> <p>3. Atributiile comisiei privind serviciul pe scoala sunt:</p> <p>a. Coordonarea intregului serviciu pe scoala realizat de catre cadrele didactice Si elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din scoala;</p> <p>b. Realizarea graficului zilnic cu profesorii Si invatatorii de serviciu pe scoala, în conformitate cu programul Scolii Si orarul cadrelor</p>

didactice;

- c. Face propuneri catre consiliul de administratie privind atributiile, sarcinile, competentele Si responsabilitatile profesorilor Si invatatorilor de serviciu pe scoala;
- d. Monitorizarea serviciului pe scoala realizat de catre profesori Si invatatori de serviciu;
- e. Monitorizarea serviciului pe scoala realizat de catre elevii de serviciu;
- f. Atentionarea profesorilor sau invatatorilor de serviciu care nu-Si realizeaza corect sau integral sarcinile, competentele Si responsabilitatile privind serviciul pe scoala;
- g. Atentionarea elevilor de serviciu care nu-Si realizeaza corect sau integral sarcinile Si responsabilitatile specifice serviciului pe scoala;
- h. Realizarea unei scurte informari lunare catre consiliul de administratie privind calitatea serviciului pe scoala;
- i. Realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe scoala, inaintat conducerii Scolii;
- j. Sesizeaza conducerea Scolii sau consiliul de administratie cu privire la anumite disfunctionalitati in realizarea serviciului pe scoala;
- m. Realizarea unui raport adresat consiliului de administratie pentru sesizarea cazurilor de abateri repeatate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizarii acestui serviciu;
- n. Colaboreaza cu comisia de disciplina pentru cercetarea unor abateri prezumtive privind serviciul pe scoala;
- o. Inainteaza propuneri catre consiliul de administratie pentru imbunatatirea serviciului pe scoala.

4. Comisia privind serviciul pe scoala urmareste modul de realizare a securitatii Institutiei in timpul programului zilnic cu elevii, in conformitate cu continutul tuturor articolelor din capitolul al III-lea al prezentului regulament, impreuna cu anexele lor, care se refera la serviciul pe scoala.

5. Comisia privind serviciul pe scoala colaboreaza cu conducerea Scolii, consiliul De administratie Si cu parintii in probleme privind asigurarea securitatii Scolii in timpul programului zilnic.

6. Comisia privind serviciul pe scoala raspunde de buna desfasurare a serviciului la nivelul unitatii realizat de catre cadrele didactice Si elevii de serviciu in timpul programului instructiv-educativ.

23,	Comisia pentru promovarea imaginii scolii, , legatura cu familia , monitorizarea Intalnirilor cu parintii cu parintii	VIGH ALEXANDRU	BUGAN LUMINITA VANCEA MARCELA	<p>7. Nerealizarea de catre membrii comisiei privind serviciul pe scoala, a atributiilor specifice se constituie in abateri de la Regulamentul de ordine interioara Si va conduce la propuneri din partea conducerii Scolii sau a consiliului de administratie catre consiliul profesional, pentru aplicarea sancțiunilor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. atentionare verbală; b. atentionare scrisă; c. punere în discutie în cadrul Comisiei de disciplina ; d. diminuarea calificativului anual. 	<p>Alcătuirea a cel puțin 3 planuri de promovare a imaginii școlii</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apariția a cel puțin 2 numere pe an a Revistei școlii - Publicarea pe Internet a prezentării școlii - Tipărirea și distribuirea de broșuri informative - Elaborarea unui instrument de colectare a datelor - a.) promovarea imaginii școlii în cadrul comunității locale (prin articole de presă, emisiuni radio și tv, site-uri educaționale, participarea la diferite evenimente ale comunității locale);

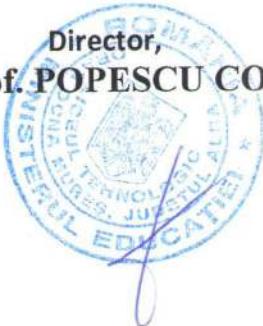
Atribuții prevăzute în Metodologia - cadru privind mobilitatea

24.	Comisia de mobilitate la nivelul școlii	DOCIU CARMEN	PRECUP ANICA MAIER MARIANA	<p>personalului didactic din învățământul preuniversitar</p> <ul style="list-style-type: none"> - evaluarea obiectiva a cadrelor didactice afectate de restrangere de activitate - stabilirea unor punctaje intermediare (acolo unde grila este superficial detaliata) in vederea evaluarii obiective - stabilirea punctajului cadrelor didactice care isi depun dosarul la ISJ pentru diferite etape ale miscarii personalului didactic - intocmeste raportul scris inaintat CA pentru transferul prin consimtamant
25.	Comisia de recuperare și distribuire a manualelor școlare	Prof. VESA MARCEL	BUGAN LUMINITA SZABO NICOLETA	<p>a) întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;</p> <p>b) monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivel de clasă;</p> <p>c) întocmește/actualizează anual propria bază de date, în conformitate cu formularul-tip de comandă a manualelor școlare, primite de la Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare;</p> <p>d) completează formularul-tip de comandă a manualelor școlare;</p> <p>e) monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ;</p> <p>f) întocmește raportul anual către Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;</p> <p>g) întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către I.S.J. a manualelor școlare între unitățile de învățământ;</p> <p>h) propune conducerii unității casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzură fizică și/ sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat.</p>
26.	Comisia pentru verificarea gestionării încasării tuturor sumelor pentru întregul an școlar	LUNG VICTORIA POPESCU CORNELIA		<p>Verifica legalitatea tuturor sumelor incasate Existenta documentelor fiscale</p> <p>Justificarea cheltuirii acestor sume Aprobarea colectarii sumelor cu prilejul organizarii unor concursuri la nivel regional, national, international si urmarirea legalitatii colectarii si folosirii acestor sume reprezentand taxele de inscriere la concursuri Elaborarea de rapoarte anuale si semestriale privind informarea cu toate sumele colectate la nivelul unitatii de către cadre didactice, scopul colectarii si modul de utilizare Propunerea de sancționare a persoanelor care colecteaza sume ilegal, fara a respecta baza legala</p>
29.	Comisia de etică	PRECUP ANICA	PRECUP ANICA VERDES RADU DOCIU CARMEN-LS VESA MARCEL-LS	<p>Președintele comisiei de etică:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) asigură conducerea operativă a comisiei; (ii) convoacă și prezidează ședințele comisiei; (iii) prezintă în consiliul de administrație al inspectoratului școlar raportul comisiei privind analiza faptelor pentru care a fost sesizat;



				Tineretului și Sportului ori alte instituții de interes public. b) secretarul comisiei de etică: (i) asigură partea organizatorică a desfășurării activității comisiei; (ii) redactează rapoartele, procesele-verbale și ține evidență documentelor comisiei; (iii) planifică sesiunile ordinare și stabilește ordinea de zi a acestora; (iv) are responsabilitatea arhivei comisiei și a bazei de date a acesteia; (v) asigură legătura dintre membrii comisiei; c) membrii comisiei de etică: (i) exercită atribuțiile stabilite de către președintele comisiei; (ii) participă la lucrările comisiei.
30.	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial	Popescu Cornelia	Secretar: Costan Florina Contabil: Lung Ileana Cf. decizie ANEXA 2 HOT, CA	a) elaborează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial; b) supune spre aprobare conducerii instituției publice Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial; c) monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor incluse în Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial; d) îndrumă compartimentele/structurile, în cadrul unor sesiuni organizate în acest scop, în realizarea activităților legate de controlul intern/managerial; e) prezintă conducerii instituției publice, ori de câte ori se apreciază ca necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial; f) urmărește, în cadrul procesului de raportare trimestrială/anuală, stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial din cadrul instituțiilor publice aflate în subordine (este cazul instituțiilor publice care au instituții publice în subordine).
31.	Comisia antibullying	Popescu Cornelia	PRECUP ANICA VESA MARCEL SANISLAV SEBASTIAN	

Director,
Prof. POPESCU CORNELIA



Secretar,
Costan Florina