

ROMÂNIA



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GRIGORE T. POPA"

COM. DĂNEȘTI, TEL/FAX 0235341518

## Comisii care funcționează la nivelul școlii An școlar 2022 – 2023

Cf. Noului regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), [aprobabil prin ordinul de ministru nr. 4183 /04.07.2022](#)

☞ La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

- a. cu caracter permanent;
- b. cu caracter temporar;
- c. cu caracter ocazional.

☞ Comisiile cu caracter permanent sunt:

- ✓ Comisia pentru curriculum;
- ✓ Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- ✓ Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- ✓ Comisia pentru controlul managerial intern;
- ✓ Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

☞ *Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.*

☞ Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**Comisii care funcționează la nivelul școlii**  
**An școlar 2022 – 2023**

**COMISII CU CARACTER PERMANENT**

COMISIA	COMPONENTĂ	ATRIBUȚII / REPERE
Comisia pentru curriculum	<b>Responsabil - Hristea Simona</b> <b>Membri</b> 1. Ciobanu Monica -resp. prof. realități 2. Mihăilă Sanda –responsabil dirigenți 3. Buimac Liliana –responsabil învățător 4. Arton Rodica- responsabil educatoare 5. Dascălu Elena - director	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Procură documentele curriculare oficiale – planuri cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale</li> <li>☺ Asigură aplicarea planurilor cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare.</li> <li>☺ Se îngrijește de asigurarea bazei logistice prin activități curriculare și extracurriculare desfășurate la nivelul instituției de învățământ.</li> <li>☺ Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, a resurselor școlii și a specificului comunitar.</li> <li>☺ Asigură consultanța cadrelor didactice în domeniul curricular.</li> <li>☺ Asigură coerență între curriculumul național și dezvoltarea locală, coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflicte de prioritate dintre profesori și discipline în interesul elevilor și al instituției de învățământ.</li> </ul>
Comisia de evaluarea și asigurarea calității ( CEAC )	<b>Responsabil – Cozma Cristina</b> <b>Membri</b> 1. Pester Lenuța- profesor inv. preșcolar 2. Livinț Marius Cristinel - profesor 3. Dascălu Anton –învățător 4. Luiuz Liliana-lider sindicat 5. Nastasă Alina- profesor 6. Tuduruț Viorica Reprezentant părinți	<ul style="list-style-type: none"> <li>☺ Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurarea calității aprobate de conducerea școlii conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare</li> <li>☺ Elaborează anual un raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației în școală și îl încarcă online pe site-ul Aracip și la avizier, website.</li> <li>☺ Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației</li> <li>☺ Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate potrivit legii</li> </ul>



Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Responsabil – **Livișț Marius Cristinel** (sănătatea în muncă)

**Membri (SU)**

1. Livișț Liliana-învățătoare
2. Dascălu Anton – învățător
3. Buimac Liliana – învățătoare
4. Miron Mădălina-învățătoare

#### **Atribuțiile subcomisiei SSM**

- Elaborează planul de măsuri în conformitate cu legislația în vigoare;
- Prelucreează normele de securitate și sănătate în muncă pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- Organizează instructaje de protecție a muncii pe activități (de 2 ori pe an);
- Efectuează instructajele de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);

#### **Atribuțiile subcomisiei pentru situații de urgență sunt:**

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul școlii;
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.
- Realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă
- Stabilește un program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.).
- Prezintă diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie normele de protecția muncii și pază contra incendiilor, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal.
- Informează cu operativitate conducerea asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecție a muncii

4.	<b>Comisia pentru controlul managerial intern ( SCIM)</b>	<b>Membri</b> 1. Dascălu Elena-director 2. Coman Cristina- contabil 3. Păuc Andreea Elena - secretar	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Elaborează strategia de monitorizare-control-evaluare</li> <li>☞ Elaborează proiectul de dezvoltare instituțional, planul managerial și planul operațional</li> <li>☞ Verifica și evaluează continuu funcționarea sistemului de control intern și a elementelor sale specifice.</li> <li>☞ Aduce la cunoștința echipei manageriale disfuncționalitățile /problemele identificate împreună cu măsurile corective propuse</li> </ul>
5.	<b>Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității</b>	<b>Responsabil – Păuc Andreea Elena</b>  <b>Membri</b> 1. Nastă Alina- profesor 2. Luchian Aurica- educatoare 3. Necel Leon- învățator 4. Anton Loredana- profesor	<p>Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficient fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaborează și implementează coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității</li> <li>✓ Identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora</li> <li>✓ Previne și mediază conflicte apărute</li> <li>✓ Monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării</li> <li>✓ Elaborează anual un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării</li> </ul>
6.	<b>Comisia pentru Mentorat didactic și Formare în cariera didactică</b>	<b>Responsabil –Ciobanu Monica</b> <b>Membri</b> 1. Hristea Simona- profesor 2. Cozma Cristina - profesor	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Se preocupă de coordonarea activității de perfecționare metodică și de formare continuă;</li> <li>☞ Întocmește tabloul de bord privind situația creditelor/ cursurilor perfecționare de 90 CPT/ 5 ani;</li> <li>☞ Centralizează și actualizează fișa de formare și perfecționare a cadrelor didactice;</li> <li>☞ Menține legătura cu I.S.J. și CCD pentru a duce la cunoștința cadrelor didactice toate informațiile privind perfecționarea metodică și de formare continuă.</li> <li>☞ Propune participarea cadrelor didactice la cursuri de perfecționare în urma acțiunilor de identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic</li> </ul>



## COMISII CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL

COMISIA	COMPONENTĂ	ATRIBUȚII / REPERE
Comisia pentru întocmirea orarului și organizarea serviciului pe școală	<b>Membri</b>  1. Mihăilă Sanda- profesor 2. Hristea Simona- profesor  3. Cozma Cristina –profesor	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Realizeaza orarul si il afiseaza la avizierul scolii</li> <li>☞ Realizează graficul profesorilor de serviciu pe școală și urmărește ca acesta să fie respectat</li> </ul>
Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	<b>Responsabil – Mihăilă Sanda</b> Membri- toate cadrele didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Elaborează planul anual și monitorizează activitatea referitoare la cercurile științifice, culturale și sportive;</li> <li>☞ Monitorizează activitățile extracurriculare desfășurate la nivelul claselor;</li> <li>☞ Organizează activitățile extracurriculare la nivelul școlii;</li> <li>☞ Asigură pregătirea și participarea la concursurile școlare ce vizează activitatea extracurriculară;</li> <li>Responsabilități :</li> <li>☞ Activitatea extracurriculară cuprinde activități extrașcolare informale și nonformale, desfășurate în clase, în cluburi, tabere școlare, baze turistice, instituții științifice, culturale, artistice și sportive.</li> <li>☞ Activitatea extracurriculară cuprinde forme variate, cu caracter stimulatив sau recreativ, de dezvoltare a spiritului de inițiativă al elevilor și cu participarea opțională:</li> <li>✓ Cercuri pe obiecte de studiu, științifice, tehnicoaplicative, cultural-artistice, sportive, interdisciplinare, etc.;</li> <li>✓ Meditații și consultații, consemnate în condica de prezență și aprobate de director, la inițiativa cadrelor didactice sau la solicitarea elevilor, pentru îmbunătățirea performanțelor școlare;</li> <li>✓ Vizite și excursii, aprobate de director, pe baza propunerilor profesorilor-diriginți sau profesoruluiconducător, care își asumă răspunderea pentru întreaga lor desfășurare; -Redactarea de reviste școlare și de alte materiale de promovare a imaginii școlii ;</li> <li>✓ Simpozioane, concursuri, ateliere, cursuri maiestrie,etc.</li> </ul>

3.	<b>Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare a personalului didactic, auxiliar, nedidactic</b>	<b>Responsabil – Pester Lenuta</b>  <b>Membri</b> 1. Luchian Aurica 2. Livint Marius Cristinel	Principiile antrenării răspunderii disciplinare sunt: ☞ Prezumția de nevinovăție, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat, atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită; ☞ Garantarea dreptului la apărare, conform căreia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării și de a prezenta dovezi în apărarea sa; ☞ Obligația comisiei este de a proceda la soluționarea cauzei cu respectarea termenului de 30 de zile, conform legii ☞ Legalitatea sancțiunii, conform căreia pot fi aplicate sancțiunile prevăzute de lege, conform prevederilor legii; nicitatea sancțiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară ☞ Personalul din învățământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii. Propunerea pentru sancțiunile disciplinare, cercetarea acestora, comunicarea și Contestarea deciziilor respectă prevederile Legii.
----	---	--	--

4.	<b>Comisia Antibullyng</b>	<b>Responsabil – Păuc Andreea Elen</b> <b>Membri</b> 1. Dascălu Elena- director 2. Buimac Liliana- învățător 3. Dascălu Anton-membru supl. 4. Canțur Petronela- repr.părinți 5. Coman Georgiana – reprezentantul elevilor 6. Craiu Andreea- reprezentantul elevilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Intervine în cazul conflictelor dintre elevi</li> <li>☞ Analizează în cadrul Comisiei de disciplina, împreună cu dirigintele și părinții, abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare</li> <li>☞ Propune Consiliului Profesorat sancțiunile.</li> <li>☞ Aplică chestionare elevilor pentru evaluarea fenomenelor de hartuire, bullying monitorizarea cu scopul prevenirii combaterii acestuia.</li> </ul>
5.	<b>Comisia pentru realizarea "Programul social privind suplimentul de hrană pentru elevi, constând în produse de panificație, lapte și fructe</b>	<b>Membri</b> 1. Hristea Simona 2. Dascălu Anton 3. Luchian Aurica 4. Cozma Cristina 5. Luiuz Liliana 6. Ariton Rodica 7. Buimac Liliana 8. Pester Lenuța 9. Miron Mădălina	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Stabilește efectivele de copii ce beneficiază de program;</li> <li>☞ Anunță periodic efectivele către ISJ/ primarie;</li> <li>☞ Recepționează produsele lactate și de patiserie.</li> <li>☞ Depozitează și distribuie produsele.</li> <li>☞ Realizează raportul semestrial / anual privind activitatea comisiei.</li> </ul>
6.	<b>Comisia de arhivare</b>	<b>Responsabil –Hristea Simona</b> <b>Membri</b> 1. Dascălu Elena -director 2. Luiuz Liliana 3. Pester Lenuța 4. Necel Leon	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞</li> <li>☞</li> <li>☞</li> </ul>



7.	<b>Comisia pentru salarizare</b>	<b>Responsabil – Coman Cristina</b> <b>Membri</b> 1. Dascălu Elena- director 2. Păuc Andreea Elena- secretar	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Realizează pontajul personalului (didactic, didactic auxiliar și nedidactic)</li> <li>☞ Prezintă directorului, lunar, după realizarea pontajului, fișele personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru avizare</li> <li>☞ Asigură încadrarea corespunzătoare a fiecărui angajat în grila de salarizare (aplicarea corectă și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului)</li> <li>☞ Întocmește și verifică statele de funcții și de salarii</li> <li>☞ Listează fluturașii cu salariul lunar și îi distribuie angajaților, înaintea datei de acordare a drepturilor salariale</li> <li>☞ Informează operativ angajații școlii în legătură cu orice modificări intervenite în legislația privitoare la acordarea drepturilor salariale</li> <li>☞ Prezintă, la cerere, modalitatea de calcul a drepturilor lunare de salarizare</li> <li>☞ Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;</li> <li>☞ Stabilește programul de activitate al comisiei</li> </ul>
8.	<b>Comisia responsabilă de gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR)</b>	<b>Responsabil – Păuc Andreea Elena</b> <b>Membri-</b> toate cadrele didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Urmărește acuratețea și corectitudinea datelor colectate și introduse în SIIR, în concordanță cu planul de încărcare și utilizare a datelor;</li> <li>☞ Respectă întocmai prevederile legale în vigoare, și răspunde pentru corectitudinea, completitudinea datelor în SIIR</li> </ul>
9.	<b>Comisia pentru Recepție bunuri și lucrări</b>	<b>Președinte –</b> <b>Membri</b> 1. 2. 3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ - Execută recepția cantitativa și calitativă în conformitate cu legislația în vigoare și cu prezenta procedură; - Verifică documentele de calitate pentru bunurile/serviciile/lucrările aprovizionate și le arhivează; - Semnează documentele de recepție sau le respinge, în cazul bunurilor care nu corespund; - Informează SEA, persoana/grupul de lucru/echipa responsabilă asupra rezultatelor obținute la recepția bunurilor/serviciilor/lucrărilor achiziționate; - Participă la rezolvarea reclamațiilor tăcute către furnizor/prestator/executant;</li> </ul>

Notă! Pe parcursul anului școlar, în funcție de necesități, se vor organiza și alte comisii

DIRECTOR


