Atribuţii ale COMISIILOR

Consiliul de Administraţie

Art. 1. *Consiliul de Administraţie* este constituit din 9 membri. Numărul de membri şi componenţa sa sunt aprobate în fiecare an şcolar în prima şedinţă a Consiliului Profesoral, de regulă înainte de începerea cursurilor. Componenţa Consiliului de Administraţie este în conformitate cu art. 35 din *Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.* Secretarul Consiliului de administraţie este numit de director, având atribuţia de a consemna, într-un registru special, procesele-verbale ale şedinţelor.

Art.2. La şedinţele Consiliului de Administraţie participă, ca observator, liderul sindical. Punctul său de vedere se consemnează în procesul-verbal - liderul semnează procesul-verbal.

Art.3. Consiliul de Administraţie se întruneşte o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului şcolar (convocarea se face cu minimum 3 zile înainte), precum şi în şedinţe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Şedinţele extraordinare se convoacă în timp optim.

Consiliul Profesoral

Art.4. Consiliul Profesoral se constituie din cadrele didactice care au norma de bază în şcoală (mai mult de 9 ore/săpt.) şi care au obligaţia de a participa la toate şedinţele consiliului. Toţi profesorii participa la şedinţele Consilului Profesoral.

Art.5. Preşedintele Consiliului Profesoral este directorul şcolii.

Art.6. Data şedinţelor ordinare se anunţă cu 2 zile înainte. Şedinţele extraordinare se anunţă cât mai operativ.

Art.7. Hotărârile Consiliului Profesoral se adoptă cu majoritate simplă şi sunt obligatorii pentru tot personalul şi toţi elevii.

Art. 8. *Consiliul Profesoral* are următoarele atribuţii:

a) Aprobă reprezentanţii săi în Consiliul de Administraţie si in Comisia pentru curriculum.
b) Dezbate şi adoptă variante de proiecte curriculare, oferta curriculară, număr de clase formate şi profilul acestora.
c) Aprobă Proiectul planului de şcolarizare.
d) Validează situaţia şcolară la sfârşit de an şcolar.
e) Decide asupra aplicării de recompense sau de sancţiuni în conformitate cu prezentul regulament.
f) Avizează PDI-ul şcolii, Planul managerial şi celelalte planuri de activitate ale tuturor comisiilor din şcoală;
g) Absenţa nemotivată la Consiliul Profesoral atrage pierderea punctajului corespunzător din fişa de evaluare.

Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii

Art. 9.

(1) Comisia pentru evaluare şi asigurarea calităţii este formata din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducatorul organizaţiei sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta CEAC cuprinde, în numar relativ egal:

a) reprezentanţi ai corpului profesoral;

b) reprezentanţi ai parintilor ;

c) reprezentanţi ai elevilor;

d) reprezentanţi ai sindicatului;

e) reprezentanţi ai Consiliului local;

3) CEAC are următoarele atribuţii:

a) elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi a activităţilor de evaluare şi asigurare a calitaţii, aprobate de conducerea şcolii, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în şcoală, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din şcoală; raportul este adus la cunoştinta tuturor beneficiarilor, prin afişare sau publicare şi este pus la dispoziţia evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei;

d) cooperează cu Agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţară sau străinătate, potrivit legii;

4) orice control sau evaluare externă a calităţii,din partea Agenţiei Române de Asigurare a Calităţii în Invăţământul Preuniversitar se va baza pe analiza Raportului de evaluare internă a activităţii din şcoală;

5) Comisia pentru evaluare si asigurarea calităţii funcţionează pe baza unui Regulament de organizare şi funcţionare.

Comisia pentru proiecte şi programe educative

Art.10. ***Comisia educativă*** se constituie la începutul fiecărui an şcolar

Art.11. Responsabilul comisiei educative este consilierul pentru probleme educative şi activităţi extracurriculare.

Art.12. Comisia educativă se întruneşte o dată pe modul şi de câte ori responsabilul sau direcţiunea consideră necesar.

Art.13. Comisia educativă coordonează activitatea educativă.

Art.14. Consilierul educativ sprijină activitatea Consiliilor clasei, Comisiei de consiliere şi dezvoltare personală, coordonată de responsabilii diriginților și ai învățătorilor.

Art.15. Comisia educativă coordonează parteneriatele, organizează colaborarea şcolii cu alţi factori educaţionali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

Comisia pentru curriculum

Art. 16. *Comisia pentru curriculum* este compus din responsabilii tuturor comisiilor

metodice, directorul şcolii şi consilierul educativ.

Art. 17. *Comisia pentru curriculum* elaborează:

a) proiectul curricular al şcolii: trunchi comun, discipline opţionale, finalităţi şi obiective ale şcolii;
b) oferta educaţională a şcolii;
c) criterii de întocmire corectă a schemelor orare;
d) metodologia de aplicare a activităţii de consiliere şi dezvoltare personală;
e) programe şi planificări.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului Profesoral.

Art. 18. *Comisia pentru curriculum are următoarele atribuţii:*

a) crearea şi gestionarea bazei de date privind propunerile şi opţiunile legate de curriculum la decizia şcolii;

b) monitorizarea tuturor propunerilor şi a opţiunilor venite din partea elevilor şi a părinţilor cu privire la C.D.E.O.Ş;

c) monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.E.O.Ş;

d) monitorizarea gradului de satisfacţie din partea elevilor şi a părinţilor în legătură cu modul de realizare a C.D.E.O.Ş.;

e) colaborarea cu conducerea şcolii pentru elaborarea ofertei de discipline opţionale;

f) colaborarea cu conducerea şcolii şi Inspectoratul Judetean pentru optimizarea proiectării şi realizării C.D.E.O.Ş.

g) Comisia pentru curriculum are obligaţia să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.E.O.Ş., evoluţia în perspectivă şi activitatea comisiei.

h) procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru şi ordinele emise de ministru, programele şcolare, ghiduri metodologice);

i) asigură aplicarea planului cadru de învăţământ prin elaborarea ofertei curriculare;

j) se îngrijeşte de asigurarea bazei logistice pentru activităţile curriculare şi extracurriculare**;**

k) asigură cadrelor didactice consultanţă în probleme de curriculum;

l) elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul Profesoral prin care stabileşte oferta curriculară a şcolii, adică:

a) Trunchiul comun;
b) Disciplinele opţionale;
c) Finalităţile şi obiectivele şcolii;

Art. 19. Dosarul *Consiliului pentru curriculum* cuprinde următoarele*:*

*copie după decizia de constituire a Consiliului pe care se face menţiunea ,,Conform cu originalul” şi se certifică prin semnătura directorului şi aplicarea ştampilei;

*planul-cadru şi ordinul ministrului;

*oferta curriculară aprobată de Consiliul profesoral şi vizată de ISJ;

*procese-verbale ale şedinţelor;

*alte documente elaborate de consiliu;

Art.20. Activitatea *responsabilului cu perfecţionarea/formarea continuă* va fi centrată pe următoarele coordonate:

- Informare
- Organizare/coordonare
- Consiliere/consultanţă
- Formare
- Monitorizare
- Evaluare

INFORMARE

- Se documentează privind legislaţia în vigoare referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar;
- Accesibilizează şi facilitează accesul la informaţie pentru toate cadrele didactice din unitatea de învăţământ;
- Consultă zilnic site-ul ISJ- pagina inspectorului pentru perfecţionare şi informează personalul didactic din şcoală cu privire la noutăţile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice;
- Diseminează toate informaţiile din domeniu referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar;
- Organizează la nivelul unităţii de învăţământ un punct de informare unde se va găsi toată legislaţia în vigoare privind perfecţionarea/ formarea continuă a personalului didactic din învăţământul preuniversitar, calendarul activităţilor de perfecţionare prin grade didactice pentru anul şcolar în curs, precum şi toate documentele referitoare la perfecţionarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ şcolii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfecţionarea, CCD (Oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul şcolar în curs etc.);
- Realizează informări asupra activităţilor de perfecţionare/ formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CP şi CA din şcoală;
- Întocmeşte rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate spre informarea privind activitatea de perfecţionare/ formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ.

ORGANIZARE/ COORDONARE

- Alcătuieşte baza de date privind situaţia perfecţionării prin grade didactice-masterate-doctorate, perfecţionarea o dată la 5 ani(cu respectarea metodologiei de formare continuă) şi cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învăţământ (macheta se află postată pe site- perfectionare);
- Organizează şi coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învăţământ la activităţile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD, universităţi, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii 198 / 2023 (Statutul personalului didactic);
- Întocmeşte pentru fiecare cadru didactic o *Fişă individuală de formare continuă*, fişă

care va fi actualizată permanent şi va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecţionare/ formare continuă a cadrelor didactice, stabilită la nivelul şcolii;

- Organizează şi conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecţii/activităţi demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc;
- Organizează şi coordonează activităţi de diseminare a cunoştinţelor, a metodelor şi a practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în ţară şi străinătate (aceste activităţi vor fi consemnate şi în rapoartele realizate periodic);
- Sprijină directorul în desfăşurarea unor acţiuni de analiză, identificare şi stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din şcoală (informaţiile legate de nevoile de formare identificate şi stabilite la nivelul unităţii de învăţământ vor fi consemnate în rapoartele de activitate);
- Coordonează, la solicitarea conducerii şcolii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calităţii educaţiei;
- Promovează la nivelul şcolii, oferta CCD cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul şcolar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul şcolii, în vederea asigurării calităţii educaţiei;
- Coordonează şi monitorizează, împreună cu directorul şcolii, activitatea catedrelor/comisiilor metodice din cadrul unităţii de învăţământ CONSILIERE/ CONSULTANŢĂ;
- Consiliază cadrele didactice din şcoală pe probleme de perfecţionare/ formare continuă;
- Solicită consiliere/consultanţă, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ;
- Facilitează comunicarea intercolegială la nivelul şcolii, formarea şi dezvoltarea unei culturi organizaţionale specifice, relaţionarea şcolii cu alte instituţii şi organizaţii, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a şcolii în comunitate şi la nivelul judeţului;
- Deprinde şi foloseşte tehnica observării şi analizei lecţiilor/ activităţilor susţinute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătăţirii procesului de predare/învăţare/evaluare, prin consiliere colegială.

FORMARE

- Participă la activităţile de perfecţionare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universităţi, colegii, asociaţii sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătăţirea perfecţionarii/formării continue a cadrelor didactice;
- Realizează, în colaborare cu echipa managerială, activităţi de diseminare a informaţiilor dobândite în cadrul cursurilor de formare continuă, al instruirilor, al întâlnirilor organizate de diferite instituţii abilitate în domeniu.

MONITORIZARE

- Realizează monitorizarea participării cadrelor didactice la activităţile de

perfecţionare/formare continuă organizate la nivelul unităţii şcolare;

- Monitorizează activităţile desfăşurate la nivelul şcolii în scopul promovării bunelor practici;
- Monitorizează parcursul în vederea perfecţionării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învăţământ.

EVALUARE

- Realizează evaluarea activităţii de perfecţionare/ formare continuă:
  - de proces- pentru programele de perfecţionare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unităţii de învăţământ;
  - de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică;
  - de valorizare a bunelor practici.

Art.21. ***Comisia pentru întocmirea orarului şi de de organizare a serviciului pe şcoală*** este formată din 3 membri desemnaţi de director.

Art.22. Atribuţiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuieşte orarul şcolii si schema orară.
- modifică orarul şcolii când este cazul (mişcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C, I.SJ.
- afişează orarul şi asigură transmiterea la clase.

Art.23. Programul de funcţionare al şcolii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administraţie. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administraţie.

Art.24. Atribuţiile profesorului de serviciu sunt:

- se prezintă la şcoală cu 10 minute înainte de începerea programului;
- organizează serviciul pe şcoală şi prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului;
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- supraveghează să nu se exercite presiuni şi ameninţări asupra elevilor;
- semnalează absenţa de la program a cadrelor didactice si informează conducerea şcolii pentru a se suplini ora respectivă;
- anunţă conducerea şcolii şi concomitent organele de ordine şi de intervenţie în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte intre elevi, furturi, incendii, ameninţări prin telefon, urgenţe medicale,etc.) . Apelează numărul de telefon 112 .
- verifică cataloagele şi condicile de prezenţă la începutul şi la sfârşitul programului, închiderea uşii de la dulapul cu cataloage şi răspund de păstrarea acestora ;
- se asigură că poarta este închisă pe timpul desfăşurării programului;
- atunci când are informaţia direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă

regulamentul şcolar, săvârşesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile şcolii, profesorul de serviciu consemnează numele şi faptele acestora în procesul-verbal şi informează diriginţii şi conducerea şcolii.

- controleaza respectarea interdictiei privind fumatul , consumul băuturilor alcoolice , a drogurilor si practicarea jocurilor de noroc în scoala şi în spaţiul din jurul şcolii;
- supraveghează respectarea normelor de protecţie a muncii, PSI şi de protectie a mediului , ia măsuri operative în caz de necesitate;
- la sfârşitul orelor, profesorul de serviciu supraveghează intrarea şi ieşirea elevilor la sfârşitul programului, astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte.

Dacă profesorii de serviciu nu-şi realizează atribuţiile vor fi depunctaţi în fişa de evaluare anuală. **Art. 25.** Comisia privind serviciul pe şcoală urmăreşte modul de realizare a serviciului pe şcoală ca şi componentă importantă în asigurarea securităţii instituţiei în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu conţinutul tuturor articolelor din regulament, împreună cu anexele lor, care se referă la serviciul pe şcoală.

Art. 26. Comisia privind serviciul pe şcoală colaborează cu conducerea şcolii şi Consiliul de Administraţie în probleme privind asigurarea securităţii şcolii în timpul programului zilnic.

Art. 27. Dosarul comisiei cuprinde:

*copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face menţiunea ,,Conform cu originalul" şi se certifică prin semnătura directorului şi aplicarea ştampilei;
*sarcinile profesorului de serviciu pe şcoală;
*sarcinile elevului de pe clasă;
*plan de activitate, statistici;
*procese-verbale ale şedinţelor;
*rapoarte de activitate;
*alte materiale;

Comisia pentru organizarea olimpiadelor şi a concursurilor şcolare

Art. 28. Atribuţiile comisiei:

a. Asigură circulaţia informaţiei cu privire la concursurile şcolare ale elevilor de la ISJ sau alte Instituţii abilitate către şcoală,
b. Caută pe internet sau prin alte surse diverse concursuri de interes general şi face o selecţie a acestora,
c. Întocmeşte graficul de desfăşurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate,
d. Preiau subiectele de la ISJ sau alte Instituţii abilitate,
e. Asigură participarea elevilor,
f. Se preocupă de sălile de curs în care se desfăşoară concursurile, de birotica necesară,
g. Stabileşte profesorii supraveghetori şi pe cei evaluatori,
h. Transmite rezultatele la ISJ sau la alţi organizatori;

i. Se ocupă de organizarea, difuzarea, evaluarea şi premierea concursurilor.

Comisia pentru sănătate şi securitate în muncă şi pentru prevenire şi stingere a incendiilor (PSI)

Art. 29. Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă se compune din 3 membri desemnaţi de către Consiliul Profesoral, la prima şedinţă din noul an şcolar.

Art. 30. Atribuţiile Comisiei pentru securitate şi sănătate în muncă pentru situaţii de urgenţă constau în:

- prelucrarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
- asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia locală;
- elaborează normele de protecţie a muncii în şcoală, adaptate la eventualele situaţii specifice unităţii şcolare, valabile atât pentru elevi, cât şi pentru întreg personalul şcolii, norme care se constituie în anexe la regulament;
- elaborarea normelor de protecţie a muncii şi a activităţii specifice laboratoarelor de fizică, chimie şi biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- responsabilitatea afişării normelor de protecţie şi sănătate în muncă la nivelul şcolii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare şi alte spaţii utile;
- monitorizarea prelucrării normelor de protecţie şi sănătate în muncă, cât şi a activităţilor din şcoală, desfăşurate la nivelul claselor sau cu personalul şcolii;
- organizarea si coordonarea echipajelor şi concursurilor şcolare pe tematica specifică;
- propuneri privind îmbunătăţirea normelor referitoare la protecţie şi sănătate în muncă;
- monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecţia şi sănătatea în muncă, atât de către elevi, cât şi de către personalul şcolii;
- monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- elaborarea unor scurte informări şi rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenţia, dar şi respectarea normelor privind securitatea şi protecţia muncii şi a activităţii în şcoală;
- sesizarea conducerii şcolii şi a Consiliului de Administraţie privind încălcarea unor norme de securitate şi protecţie a muncii şi a sănătăţii în şcoală, fie de către elevi, fie de către personalul şcolii;
- instruieşte cadrele didactice cu normele de protecţie a muncii;
- verifică modul de instruire a elevilor de către învăţători şi diriginţi;
- urmăreşte modul în care se efectuează serviciu pe şcoală.

Art. 31. Dosarul comisiei cuprinde:
*copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face menţiunea „Conform cu originalul" şi se certifică prin semnătura directorului şi aplicarea ştampilei;
*responsabilităţi individuale ale membrilor comisiei;
*programul de măsuri pentru protectia muncii în anul şcolar curent;
*normele PM elaborate de comisie;
*plan de apărare împotriva incendiilor;
*procese-verbale încheiate de către inspectorii de inspecţia muncii cu prilejul controalelor privind modul de respectare a legislaţiei muncii;
*rapoarte de activitate;
*alte materiale;

Art. 32. Atribuţiile - PSI sunt:

• Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- Urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor, ce revin personalului şi elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare.
- Întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu.
- Prezintă materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire a incendiilor.

a) elaborează normele privind PSI la nivelul şcolii, care se constituie în anexă la regulament;
b) elaborează normele de protecţie civilă în şcoală, adaptate la eventualele situaţii de urgenţă specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi, cât şi pentru întreg personalul şcolii, norme care se constituie în anexe la regulament;
c) elaborarea normelor de comportare în situaţii de urgenţă care cer evacuarea clădirii;
d) responsabilitatea afişării normelor PSI şi de protecţie civilă în şcoală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare şi alte spaţii utile;
e) monitorizarea prelucrării normelor PSI şi de protecţie civilă şi ale activităţii în şcoală la nivelul claselor şi al personalului şcolii;
f) conceperea şi coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul şcolii, pe tematică PSI şi de protecţie civilă în şcoală, cu rol practic-aplicativ;
g) organizarea şi coordonarea echipajelor şi ale concursurilor şcolare pe tematică specifică;
h) propuneri privind îmbunătăţirea normelor PSI şi normelor privind protecţia civilă în şcoală;
i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI şi a normelor privind protecţia civilă în şcoală, atât de către elev, cât şi de către personalul şcolii;
j) elaborarea unor scurte informări şi rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenţia, dar şi respectarea normelor privind securitatea şi protecţia civilă în şcoală;

k) sesizarea conducerii şcolii şi a Consiliului de administraţie privind încălcarea unor norme PSI sau de protecţie civilă în şcoală, fie de către elevi, fie de către personalul şcolii;
l) prelucrează normele P.S.I. cu muncitorii de la centrala termică;
m) se ocupă cu amenajarea colţului P.S.I..