

Capitolul 3. Comisiile

Art. 65. (1) La nivelul unității de învățământ se constituie și funcționează două tipuri de comisii de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în Anexa nr.1 din ROFUIP: comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter ocazional (anexa 14)

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 din ROFUIP.

(3) Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(4) Componenta și atribuțiile acestor comisii respectă reglementările naționale în vigoare

3.1.Comisii de lucru cu caracter permanent

3.1.1. Comisia diriginților

Art. 66. (1) Comisia diriginților este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Diriginții elaborează următoarele documente:

a) fișa psihopedagogică a elevilor clasei;

b) programul de activitate anual;

c) programul de activitate semestrial (planificarea temelor pentru orele de dirigenție, activitățile

extracurriculare);

d) graficul și tematica ședințelor cu părinții.

3.1.2. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 67. (1) Componenta și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare.

(2) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia internă a directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație

(3) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

(4) Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar:

a) colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;

b) aplică prevederile Strategiei de combatere a violenței elaborată de I.S.J SB și elaborează programe proprii instituției;

c) monitorizează actele de violență înregistrate și face propuneri de sancționare a elevilor care au încălcat prevederile prezentului regulament.

d) elaborează rapoarte privind securitatea preșcolarilor/elevilor din unitatea de învățământ;

e) propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ.

3.1.3. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art. 68 (1) La nivelul unității de învățământ, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii inclusive care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de

discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(3) Comisia este formată din 3 membri: două cadre didactice și un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

(4) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt prevăzute la art. 77, alin. (4) din ROFUIP.

3.1.4. Comisia de control managerial intern

Art. 69. (1) Comisia de control managerial intern se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

(2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia.

(3) Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 70. Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a. asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b. organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c. coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d. conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e. organizează consultări prelabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

3.1.5. Comisia pentru Curriculum

Art. 71. (1) **Comisia pentru Curriculum** se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație și este *formată din șefii comisiilor metodice și ai ariilor curriculare*.

(2) **Comisia pentru Curriculum** are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul managerial propriu;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;

- c) propune oferta de opționale și maxime în cadrul CDȘ;
- d) verifică parcurgerea materiei conform programei și notarea ritmică pentru fiecare disciplină în parte;
- e) propune activități metodice comune, intra- și interdisciplinare;
- f) analizează activitatea desfășurată în cadrul orelor de opțional ;
- g) decide asupra oportunității menținerii opționalului și pentru anul viitor;
- h) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;

3.1.6.Comisia pentru întocmirea orarului

Art. 72. (1) Comisia pentru întocmirea orarului este formată din 2 membri, desemnați de consiliu de administratie.

(2) Atribuțiile comisiei de orar sunt următoarele:

- a) alcătuiește orarul școlii;
- b) modifică orarul școlii, când este cazul;
- c) comunică orarul claselor și cadrelor didactice.
- d) în întocmirea orarului, respectă următoarele criterii:
 - cadrele didactice să nu aibă ore în ziua metodică;
 - disciplinele *Limba și literatura română* și *Matematică* să aibă câte 2 ore cuplate, cel puțin o dată pe săptămână;
 - programul elevilor să fie de maxim 6 ore pe zi;
 - să nu existe clase „zburătoare”;
 - să nu existe „ferestre”(ore libere) în orarul cadrelor didactice și al elevilor;
- e) să întocmească orarul pe clase și cadre didactice.

3.1.7. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Art. 73. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 5 membri.

- 3 reprezentanți ai personalului didactic, aleși de Consiliul profesoral;
- un reprezentant al părinților, desemnat de CRP;
- un reprezentant al Consiliului local

(2) Conducerea operativă este asigurată de directorul adj. școlii.

(3) *Criterii de selecție a reprezentanților corpului profesoral:*

- bine pregătit profesional ;
- cu rezultate bune obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii ;
- deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou ;
- adept al muncii de calitate ;
- preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale ;
- bun organizator ;
- fire neconflictuală ;
- atașat de copii, comunicativ, empatic ;
- cunostinte de operare IT.

(4) *Procedura de selecție a reprezentanților corpului profesoral:*

- afișarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească ;
- depunerea unei cereri ;
- prezentarea candidaților în Consiliul Profesoral ;
- prezentarea de către candidați a unor propuneri de îmbunătățire a activității din școală pe un anumit domeniu ;
- alegerea de către Consiliul Profesoral prin vot secret a reprezentanților cadrelor didactice ;

(5) *Comisia are următoarele atribuții:*

– coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform

criteriilor prevăzute de legislația în vigoare ;

– elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară ;

– elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației ;

– cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității.

3.1.8. Comisia de salarizare

Art. 74. (1) Comisia pentru salarizare este alcătuită din: directorul școlii, contabilul-șef și secretar.

(2) Informații referitoare la salarizare sunt prezentate în Capitolul XI, art. 53-56 din Regulamentul Intern.

3.1.9. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Art. 75. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar, are următoarele atribuții:

-urmărește mișcarea elevilor (sosiți/plecați), prin colaborare cu secretariatul, diriginții și învățătorii;

-verifică notarea datelor de transfer în cataloage în cazul elevilor veniți/plecați;

-urmărește completarea corectă a cataloagelor;

-elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral.

-verifică lunar și întocmește rapoarte privind numărul de absențe nemotivate înregistrate la clase și respectarea procedurii de motivare a absențelor cu respectarea legislației în vigoare.

3.1.10. Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Art. 76. (1) **Comisia pentru perfecționare și formare continuă** se constituie din 3 membri, unul fiind responsabilul cu formarea continuă din școală.

(2) **Comisia pentru perfecționare și formare continuă** se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

(3) Obiectivele Comisiei **pentru perfecționare și formare continuă** sunt:

-sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;

-informarea în legătură cu oferta de cursuri de formare a CCD și a altor furnizori de formare continuă.

-centralizează cursurile de formare și perfecționare pentru fiecare cadru didactic;

-solicită înscrierea cadrelor didactice la gradele didactice, punând la dispoziția acestora metodologia privind mișcarea cadrelor didactice pentru anul următor (calendarul, actele necesare);

-propune la nivelul Consiliului Profesoral activități de perfecționare (referate, lecții deschise);

-elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral.

(4) Responsabilul cu formarea continuă coordonează activitatea comisiilor metodice.

3.1.11. Comitetul de securitate și sănătate în muncă .

Art. 77. (1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este format din personal didactic, didactic-auxiliar și nedidactic având ca președinte directorul unității.

(2) Cadrul didactic cu atribuții de securitate și sănătate în muncă este desemnat în conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, prin decizia directorului.

(3) Atribuțiile cadrului didactic cu responsabilități de securitate și sănătate în muncă sunt:

a) elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;

b) organizarea instructajelor de protecție a muncii;

c) elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;

d) asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii, în colaborare cu administrația.

3.1.12. Comisia pentru situații de urgență

Art. 78. (1) Comisia P.S.I., Antiseism și situații de urgență este formată din personal didactic, didactic-auxiliar și nedidactic având ca președinte directorul unității.

(2) Persoana numită cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor este numit în conformitate cu OMAI 163/2007, art. 6(2), prin decizia directorului școlii.

(3) Atribuțiile responsabilului numit la alin. (1) sunt cele stabilite prin articolul 27(1), din Legea 307/2006:

a) participă la elaborarea și aplicarea concepției de apărare împotriva incendiilor la nivelul școlii;

b) monitorizează aplicarea normelor de apărare împotriva incendiilor în școală;

c) propune includerea în bugetul școlii a fondurilor necesare organizării activității de apărare împotriva incendiilor;

a. stabilește necesarul dotării cu mijloace tehnice pentru apărarea împotriva incendiilor și echipamente de protecție specifice;

e) prezintă conducerii școlii raportul anual de evaluare a capacității de apărare împotriva incendiilor;

f) răspunde de pregătirea echipajelor școlii pentru participarea la concursuri specifice;

g) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc. planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;

h) elaborează materiale informative și de documentare pentru învățători, diriginți și profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor;

(4) Documentele și evidențele specifice apărării împotriva incendiilor cuprind, conform art. 18 din OMAI 163/2007, cel puțin:

a) planul de intervenție;

b) evaluarea riscului la incendiu;

c) fișa obiectivului;

- d) raportul anual de evaluare a nivelului de apărare împotriva incendiilor;
- e) scenariul de securitate la incendiu;
- f) autorizația de securitate la incendiu;
- g) certificate de conformitate/agremente tehnice pentru mijloacele tehnice de apărare împotriva incendiilor;
- h) evidența exercițiilor de alarmare/evacuare a elevilor și a personalului școlii;
- i) fișele de instruire;
- j) rapoartele întocmite de ISU;
- k) planuri de măsuri în urma controalelor ISU;
- l) datele personale ale cadrului didactic desemnat cu atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor.

3.1.13. Comisia de monitorizare a programului „ Lapte și corn”

Art. 79. (1) Atribuțiile Comisiei de monitorizare a programului „ Lapte și corn” sunt:

- a) primește și distribuie laptele și cornul zilnic elevilor din clasele pregătitoare și cls. I-VIII și a prescolarilor;
- b) răspunde de păstrarea în condiții de igienă a mostrelor necesare pentru verificare

3.1.14. Comisia de redactare și completare a condicii

Art. 80. (1) Comisia de redactare și completare a condicii are următoarele atribuții:

- a) condica va fi completată zilnic cu orarul școlii aprobat;
- b) verificarea condicii se va realiza zilnic de către director și responsabilul desemnat;
- c) se vor întocmi rapoarte periodice, semnalizându-se disfuncționalitățile apărute privind completarea corectă a condicii.

3.1.15. Comisia de control a notării ritmice și parcurgerii materiei

Art. 81. (1) Comisia de control a notării ritmice și parcurgerii materiei, este constituită anual și are următoarele atribuții:

- a) verificările se vor realiza lunar într-o perioadă stabilită de responsabilul comisiei;
- b) se vor întocmi rapoarte lunare care vor fi prezentate în C.P. și C. A.,
- c) se va întocmi un plan de măsuri care va viza remedierea unor probleme apărute.

3.1.16. Comisia de Orientare Școlară și Profesională (O.S.P.)

Art. 82. (1) Comisia de Orientare Școlară și Profesională (O.S.P.) este formată din diriginții claselor a VIII-a, consilierul psihopedagog, aceștia fiind în subordinea directorului adjunct.

(2) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

- a) elaborează planul managerial propriu;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază elevii și părinții, privind *Metodologia de organizare și desfășurare a Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a și Metodologia de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și profesional de stat*;
- d) organizează și răspund de punctul de informare O.S.P.;
- e) răspund de completarea corectă a actelor de înscriere la Evaluarea Națională și Admiterea în învățământul liceal și profesional de stat;
- f) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;

3.1.17 Comisia de gestionare SIIR

Art. 83. Persoana responsabilă cu introducerea datelor în SIIR este numită prin decizie de director.

3.1.18 Comisia pentru programe și proiecte educative

Art. 84 (1) Este coordonată de profesorul coordonator de proiecte și programe , aflat în subordinea directorului adjunct .

(2) Comisia are in componența sa cadre didactice din fiecare nivel de învățământ : preșcolar, primar și gimnazial.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților pe școală/Asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(4) la sfarsitul fiecărui semestru comisia prezinta un raport privind activitatile educative desfașurate .

3.1.19 Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare

(1) Este coordonată de director/director adjunct și are in componența sa cadre didactice din fiecare nivel de învățământ : preșcolar, primar ,gimnazi și liceal.

(2) are ca atribuții :

- respectarea regulamentelor privind organizarea olimpiadelor și concursurilor școlare.
- identificarea resurselor necesare pentru organizare.

3.1.19. Comisia de organizare a serviciului pe școală

Art . 85. Este formata din reprezentanti din randul cadrelor didactice care au ca atribuții :

- intocmirea graficului de serviciu al cadrelor didactice
- intocmirea graficului serviciului de permanenta a cadrelor didactice in orele libere
- intocmirea listelor cu elevii de serviciu si prelucrarea a atribuțiilor acestora.
- monitorizarea efectuării serviciului pe scoala a cadrelor didactice si a elevilor

3.2. Comisii de lucru cu caracter ocazional

3.2.1. Comisia pentru burse și alte drepturi

Art. 86. (1) **Comisia pentru burse și alte drepturi** este alcătuită din 2 cadre didactice coordonate de directorul adjunct.

(2) Atribuțiile coordonatorului și ale membrilor comisiei sunt următoarele:

- a)afișează toate informațiile referitoare la burse și ajutoare ocazionale;
- b)strâng dosarele cu documentele doveditoare, conform criteriilor în vigoare;
- c)colaborează cu medicul școlii, pentru a stabili bolile care se încadrează în categoria bursei medicale;
- d)prezintă spre aprobare Consiliului de administrație lista cu elevii bursieri;
- e)secretarul Consiliului de administrație transmite secretarului șef al școlii lista aprobată cu elevii bursieri;
- f)secretarul școlii completează tipizatele și le transmite la ISJ;
- g)secretarul școlii predă responsabilului comisiei copie după tipizatele cu elevii bursieri;
- h)verifică situația școlară a elevilor la sfârșitul semestrului I și înlocuiește elevii care nu îndeplinesc condițiile de acordare a bursei;
- i)la începutul semestrului al II-lea prezintă Consiliului de administrație, spre aprobare, lista cu elevii care îndeplinesc condițiile de acordare a bursei, precum și a celorla dintre elevi care au depus dosare pe parcursul semestrului I.
- j)verifică dacă documentele dosarelor depuse pentru obținerea bursei sunt în concordanță cu criteriile generale și cu cele specifice prevăzute de legislația în vigoare, întocmesc liste nominale cu elevii propuși să primească burse, stabilesc numărul bursei pe tipuri de burse și întocmesc proces verbal;
- k)reanalizează eventualele cereri de contestație;
- l)solicită Consiliului de administrație aprobarea acordării bursei conform procesului – verbal întocmit de membrii comisiei de burse;
- n)în termen de 3 zile de la data aprobării în Consiliul de administrație, comisia întocmește lista nominală cu bursele acordate de Consiliul de administrație și o afișează la loc vizibil.

3.2.2. Comisia de inventariere, de casare, clasare

și valorificare a materialelor rezultate.

Art. 87. (1) Comisia de inventariere, de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate are următoarele atribuții:

- a) întocmește inventarul școlii;

- b) propune actualizarea prețurilor obiectelor de inventar;
- c) face propuneri de casare, care trebuie aprobate în Consiliul de administrație;
- d) lunar actualizează listele de inventar cu obiectele/bunurile noi aduse în școală;
- e) centralizează propunerile făcute de către comisiile metodice și de către comisia de inventar, și apoi le comunică spre aprobare Consiliului de administrație;
- f) după primirea aprobării, participă la dezmembrarea, distrugerea materialelor/obiectelor casate;
- g) propune valorificarea deșeurilor rezultate în urma lucrărilor de reparație;

3.2.3. Comisia pentru promovarea imaginii școlii

Art. 89 (1) Comisia pentru promovarea imaginii școlii este formată din cadre didactice cu abilități de operare pe calculator.

(2) Membrii comisiei au următoarele atribuții:

- a) colectează și centralizează datele cu privire la actualizarea site-ului școlii;
- b) coordonează activitatea de promovare a școlii;
- c) redactează materiale care promovează oferta școlii: pliante, broșuri, postere, fluturași, etc.;
- d) coordonează participarea la Târgurile de ofertă școlară;
- e) organizează activități comune școală –gradinițe;

3.2.5. Comisia de evidență a concediilor de odihnă

Art. 90. (1) Comisia de evidență a concediilor de odihnă are următoarele atribuții:

- a) stabilește perioada de primire și înregistrare a cererilor pentru C.O.;
- b) întocmește un grafic cu programarea C.O.;
- c) monitorizează activitatea cadrelor didactice pe timpul vacanțelor.

3.2.6. Comisia pentru recensământul populației școlare

Art. 91. (1) Comisia pentru recensământul populației școlare este constituită anual.

(2) Membrii acestei comisii au următoarele atribuții:

- a) repartizează locuințele din circumscripția școlară pentru înregistrarea copiilor cu vârste de până la 7-8 ani;
- b) centralizează datele pe grupe de vârstă;
- c) întocmesc un raport prin care propun structura planului de școlarizare pentru anul școlar următor.

3.2.7. Comisia de cercetare disciplinară

Art. 92. (1) Comisia de cercetare disciplinară este numită prin decizie de către directorul școlii, atunci când este nevoie, conform codului muncii, Legea 40/2011.

(2) Membrii acestei comisii cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului, întocmesc raportul conform Statutului cadrului didactic și al Codului muncii pe care îl prezintă în Consiliul Profesorat (pentru cadrele didactice), respectiv în Consiliul de Administrație (pentru personalul nedidactic).

(3) Sancțiunile disciplinare pe care conducerea unității are dreptul să le aplice salariaților, conform legii, oricând constată că respectivul este vinovat de o abatere disciplinară, precum și alte reglementări legale referitoare la disciplina angajaților unității și cercetarea disciplinară sunt prezentate în art.39-45 din Regulamentul Intern. .