

Liceul Tehnologic Construcții și Arhitectură Carol I, Sibiu

Nr...../12.09.2022

Comisii la nivelul unității - An școlar 2022 – 2023

| COMISII CU CARACTER PERMANENT | | | |
|-------------------------------|--|--|---|
| NR CRT. | COMISIA | COMPONENTĂ | ATRIBUȚII / REPERE |
| 1. | <p>Comisia pentru curriculum <i>(Comisia diriginților, Comisia învățători sunt incluse în comisia pentru curriculum)</i></p> | <p>Responsabil: Hadăr Angela</p> <p>prof. Stoian Carmen – resp. arie Limbă și comunicare</p> <p>prof. Gyongyi Anca – resp. arie Matematică și științe</p> <p>prof. Joantă Sorin – resp. arie Om și societate, arte și sport</p> <p>prof. ing. Solomon Eugen – resp. arie discipline tehnice</p> <p>prof. Șofletea Ligia -resp. com.diriginti</p> <p>prof. inv. Primar Pescar Delia – resp. arie învățământ primar</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Procură documentele curriculare oficiale – planuri cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale; • Asigură aplicarea planurilor cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare; • Se îngrijește de asigurarea bazei logistice prin activități curriculare și extracurriculare desfășurate la nivelul instituției de învățământ; • Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, a resurselor unității și a specificului comunitar; • Asigură consultanța cadrelor didactice în domeniul curricular; • Asigură coerența 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. • Realizeaza mapa comisiei. |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 2. | Comisia de evaluarea și asigurarea calității (CEAC) | Responsabil: Prof. Onea Claudia prof. Stoian Narghita prof. Buican Onorita | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurarea calității aprobate de conducerea unității conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare; • 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; • Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației; • 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. • Realizeaza mapa comisiei. |
| 3. | Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență | Resp: Ec. Ighistorfean Adriana Ing. Urian Cosmin prof. Damian Codruța mi. Munteanu Ioan mi. Bulea Liviu mi. Negoită Ana | <p>Atribuțiile subcomisiei SSM</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p>Atribuțiile subcomisiei pentru situații de urgență sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul unității; • 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; |

| | | | |
|----|--|--|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • 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 dezastrer 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. • Realizeaza mapa comisiei SSM, ISU prin intermediul consultantei AMICONSULT. |
| 4. | Comisia pentru controlul managerial intern (SCIM) | <p>Pres:prof .Alina Soare-director prof. Onea Claudia – responsabil CEAC</p> <p>secretar – Chirilă Cristina</p> <p>contabil – Bogai Ancuța</p> <p>administrator – Ighistorfean Adriana</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborează strategia de monitorizare-control-evaluare; • Elaborează Proiectul de Dezvoltare Instituțional, Planul Managerial și Planul Operațional*; • Verifică și evaluează continuu funcționarea sistemului de control intern și a elementelor sale specifice; • Aduce echipei manageriale disfuncționalitățile / problemele identificate, împreună cu măsurile corective propuse. • Mapa comisiei. |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 5. | <p>Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității</p> | <p>Resp: prof. Alina Soare-dir Prof. Tianu Koppandi Alexandra ing. Solomon Eugen prof. Șofletea Ligia-cons.ed. Bîrzoagă Berta - consilier școlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • dirigintii | <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Elaborează și implementează coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității; • Identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora; • Previne și mediază conflicte apărute; • Monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării; • Elaborează anual un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea violenței în mediul școlar. • Mapa comisiei. |
| 6 | <p>Comisia pentru mentorat și formare didactică</p> | <p>Resp. Buican Onorita Tianu Koppandi Alexandra</p> | <ul style="list-style-type: none"> • asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică; • realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ; • asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică • asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor |

| | | | <ul style="list-style-type: none"> • organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc • implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice • consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online • realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație • asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar • realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ • orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. |
|--------------------------------------|-------------------------|--|--|
| COMISII CU CARACTER TEMPORAR* | | | |
| NR CRT. | COMISIA | COMPONENTĂ | ATRIBUȚII / REPERE |
| 1. | Comisia paritară | Prof.Alina Soare, prof.Carmen Stoian (angajator) Sing.Pavăl Rodica,prof.Gyongyi Anca (angajati) | <ul style="list-style-type: none"> • Analizează și rezolvă problemele ce apar în aplicarea contractului de muncă la solicitarea uneia dintre părți; • Adoptă hotărâri privind modul de aplicare a normelor și metodologiilor legislației specifice învățământului, precum și toate aspectele ce privesc reforma, organizarea și desfășurarea procesului de învățământ. |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 2. | Comisia pentru actualizarea regulamentului intern și monitorizarea aplicării ROF | Resp:prof.Onea Claudia Prof.Stoian Narghita Ing.Popescu Angela | <ul style="list-style-type: none"> • Revizuieste și completează Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare, cf.OME nr.4183/2022. (ROFUIP 2022) |
| 3. | Comisia SNAC* | Cadre didactice voluntare | <ul style="list-style-type: none"> • Organizează activitati de voluntariat. |
| 4. | Comisia de mobilitate | Resp: prof. Buican Onorita Ing.Urian Cosmin Prof.Stoian Carmen | <ul style="list-style-type: none"> • Întocmește raportul scris înaintat către CA pentru mobilitatile cadrelor didactice,realizeaza un PV-raport catre CA ,acorduri cf.metodologiei /criteriilor specifice. • Realizeaza mapa comisiei. |
| 5. | Comisia de promovare a ofertei educaționale | Resp: prof.Alina Soare-dir. Prof.Berti Raduly Prof.Onea Claudia Ing. Horea Ionusiu -toate cadrele didactice | <ul style="list-style-type: none"> • Popularizează rezultatele activităților în comunitatea locală și mass-media; • Configurează marketingul unității; • Actualizează permanent site-ul unității; • Realizează comunicatele de presă și stabilește legătura cu mass-media; • Efectuarea de studii de impact cu privire la oferta în derulare; • Elaborarea de propuneri fundamentate pentru planul de școlarizare imediat și de perspectivă; • Realizarea materialelor promoționale; • Stabilirea strategiei de promovare a ofertei de școlarizare; • Promovarea ofertei educaționale; • Organizare stand educațional și materiale promoționale (aranjare stand educațional, selecție poze cu imagini ale infrastructurii școlii și activitățile educative, pliante promoționale, CD promoțional, broșură-oferta educațională); • Desfășurarea de activități de promovare a școlii în cadrul standului educațional (împărțire pliante, oferire de informații suplimentare, desfacere stand educațional); • Organizarea și desfășurarea activităților de promovare a ofertei școlare la nivelul unității; |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea și desfășurarea activităților de promovare a ofertei școlare în presă. |
| 6. | Comisia de promovare a imaginii școlii și Web design | Prof. Berti Raduly Prof. Horea Ionusiu | <ul style="list-style-type: none"> • Desfășurarea de activități de promovare a unității în cadrul standului educațional (împărțire pliante, oferire de informații suplimentare, desfacere stand educațional); • Organizarea și desfășurarea activităților de promovare a ofertei școlare la nivelul unității; • Organizarea și desfășurarea activităților de promovare a ofertei școlare în presă; • Desfășoară activități de identificare a nevoilor individualizate ale beneficiarilor direcți și indirecti (elevi, părinți, diriginți, personalul școlii, comunitate) pe linia direcțiilor principale ale comisiei: promovarea spiritului liber și creativ al elevilor prin implicarea lor în realizarea de reviste și publicații proprii; • Elaborează planul managerial al comisiei; • Susține, formează și consolidează abilitățile profesionale (jurnalistice, beletristice, informatice) și sociale (lucru în grup, negocierea conflictelor, etc.) ale colectivului de redacție; • Site școala www.grupcarol.ro |
| 7. | Comisia de monitorizare a securității și siguranței elevilor | Responsabil: adm Ighistorfean Adriana Portar Hanc Eugen Portar Capatana Viorel prof. Solomon Alexandru prof. Malanga Cosmin | <ul style="list-style-type: none"> • Prelucrarea și instruirea cadrelor didactice în ceea ce privește Sistemul Cadru de asigurare a protecției unităților de învățământ, a siguranței elevilor și a personalului didactic din învățământul preuniversitar; • Aplicarea/monitorizarea măsurilor în siguranță a accesului; • Întâlniri cu reprezentanții poliției la nivel de clase și cu cadrele didactice în situații diverse: • venirea și plecarea din unitate; • joaca violentă, care degenerază ușor în bătăi; • educație rutieră; • telefoanele mobile; • etnobotanicele; • prelucrarea noilor măsuri introduse în R.O.F.; • sesizarea unor situații suspecte; |

| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • favorizarea pătrunderii persoanelor străine în incinta unității de învățământ; • distribuirea/afișarea de pliante cu caracter preventiv. |
| 8. | Comisia de elaborare si revizuire PDI | Responsabil: Prof. Alina Soare-dir. Prof. Angela Hadăr Prof. Urian Cosmin Prof. Șofletea Ligia Prof. Onea Claudia Prof. Horea Ionusiu | <ul style="list-style-type: none"> • Comisia de revizuire a PDI va fi alcătuită, pe baza propunerilor Consiliului profesoral, din cadre didactice și reprezentanți ai consiliilor consultative ale părinților, pe criterii de experiență, profesionalism, implicarea activă în viața școlii, obiectivitate și responsabilitate. • Stabilirea punctelor în care trebuie revizuit PDI se face prin mai multe procedee: • interpretarea chestionarelor aplicate elevilor și părinților, prin care se evidențiază punctele tari și punctele slabe ale activității din unitate; • interpretarea chestionarelor aplicate cadrelor didactice, prin care se evidențiază trăsăturile definiției ale managementului unității; • aplicarea de chestionare educabililor pentru a stabili gradul de satisfacție față de CDS; • analiza rezultatelor obținute în unitatea școlară și corelarea acestora cu oferta educațională; • analiza nevoilor unității școlare, care decurg din gradul de realizare a obiectivelor și de atingere a țintelor strategice formulate în PDI și din corelarea neîmplinirilor cu amenințările din mediul extern; • evaluarea întregii activități desfășurate în unitatea școlară. |
| 9. | Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a ritmicității notării | secretar – Chirila Cristina Resp. Onea claudia Ing. Poreanu Carmen | <ul style="list-style-type: none"> • Instruirea personalului didactic cu privire la modul de completare a documentelor școlare; • Verificarea corectitudinii înscrisurilor din documentele școlare; • Monitorizarea aplicării prevederilor Ordinului nr. 5.565 /07.10. 2011 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar; • Verificarea corectitudinii completării situației mobilității elevilor în cataloagele școlare; • Verificarea periodicității notării; |

| | | | |
|-----|--|---------------------------|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Informarea periodică a conducerii colegiului privind ritmicitatea notării; • Asigurarea programării corecte a lucrărilor de verificare/lucrărilor semestriale pe clase, pentru a evita suprasolicitarea elevilor și pentru a oferi acestora șansa unei pregătiri temeinice; • Urmărește diversitatea metodelor de evaluare, ritmicitatea notării , folosirea tuturor instrumentelor de evaluare; numărul de note acordat fiecărui elev; constituirea legală a mediei semestriale și a celei anuale; • Verifică existența documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică; • Verificarea trecerii în cataloage a situației școlare a elevilor transferați în termen de maxim de 10 zile de la transfer; • Verificarea situației de promovare, a celei de amânare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în sedințe ale consiliului profesoral; • Verificarea modului de completare a cataloagelor de către fiecare diriginte și prezentarea unei informări scrise, la sfârșitul anului școlar, pe ultima fila a catalogului. |
| 10. | Responsabil gestionarea arhivei | Chirila Cristina-secretar | <ul style="list-style-type: none"> • Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; • Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor; • Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit; • Asigură evidenta tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă; • Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare; |

| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> • Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; • La restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond; • Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; • Informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei; • Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori; • Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale. |
| 11. | Comisia pentru acordarea burselor si altor forme de sprijin pentru elevi | <p>Soare Alina -director</p> <p>Prof. Onea Claudia</p> <p>Chirila Cristina ,secretar</p> <p>Bogai Ancuța,contabil</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Calculează plafonul de acordare a burselor sociale, întocmește documentația și înștiințează elevii, părinții, învățătorii și diriginții cu privire la condițiile care trebuie îndeplinite pentru a beneficia de acordarea bursei sociale și termenul limită pentru depunerea dosarelor; • Comisia pentru burse sociale analizează dosarele depuse și întocmește lista beneficiarilor pe care o înaintează către Consiliul de Administrație al unității de învățământ, pentru aprobare; • Comisia va răspunde de întocmirea documentației pe baza actelor normative, de analizarea dosarelor de bursă, întocmirea procesului verbal, de întocmirea centralizatorului cu beneficiarii bursei. Criteriile specifice și metodologia de acordare a burselor școlare se afișează de către comisia desemnată la avizierul elevilor; • După analiza și verificarea dosarelor, va înainta Consiliului de Administrație lista beneficiarilor pentru a fi aprobată și afișată la avizierul elevilor, apoi va fi predată către compartimentul secretariat în vederea întocmirii statului de plată; • Președintele comisiei va afișa la avizierul elevilor lista aprobată. |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| 12. | <p>Comisia de gestionare a datelor aferente Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR)</p> | <p>Soare Alina -director Responsabil :Chirila Cristina-secretariat Raduly Ianos-monitorizare Bogai Ancuța-contabilitate Ighistorfean Adriana-administrativ</p> | <p>Președintele are următoarele atribuții:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR); • Desemnează persoana responsabilă pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei; <p>Responsabilul SIIR, împreună cu ceilalți membri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • asigură înmatricularea/reînmatricularea elevilor pentru anul școlar următor; • face asocierea elevilor înmatriculați la formațiunea de studiu; • asigură marcarea elevilor nepromovați; • asigură promovarea multiplă sau individuală a elevilor și asocierea lor la o formațiune de studiu pe anul școlar viitor; • asigură colectarea și gestionarea datelor relevante complete aferente resurselor materiale și facilităților unităților de învățământ; • asigură colectarea datelor necesare procesului de înscriere în învățământul preșcolar (furnizate prin intermediul cererilor de înscriere), evaluarea cererilor depuse și reînscrierea; • asigură colectarea datelor necesare procesului de înscriere în învățământul primar (furnizate prin intermediul cererilor de înscriere), evaluarea cererilor depuse și admiterea acestora; • asigură colectarea datelor relevante complete ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ; • asigură colectarea datelor statistice la nivelul unității de învățământ; • asigură colectarea și gestionarea completă a datelor de identificare ale elevului, precum și gestionarea parcursului școlar al acestuia, de la înscriere în unitate, înregistrare într-o formațiune de studiu, |
|-----|--|---|---|

| | | | <p>acțiuni extrașcolare, trecerea dintr-un ciclu de învățământ la următorul etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> • asigură întocmirea planului de școlarizare, pe anul școlar viitor. |
|--------------------------------------|--|--|--|
| 13. | Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar | <p>prof. Stoian Narghita prof. Rotaru Simona prof. Malanga Cosmin</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizează înștiințarea părinților și discutarea în CC și CP a cazurilor elevilor cu absențe nemotivate ; • Verifică modul de raportare lunară a absențelor de către diriginți/învățători/educatori; • Colectează și transmite către secretariat situația lunară a absentelor; • Analizează și formulează concluzii, propune măsuri pentru reducerea absenteismului; • Elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă. |
| COMISII CU CARACTER OCAZIONAL | | | |
| NR CRT. | COMISIA | COMPONENTĂ | ATRIBUȚII / REPERE |
| 1. | Comisia pentru programe de susținere educațională, asistență socială și burse | <p>Bursa Bani de liceu Prof. Soare Alina -dir .</p> <p>prof. Onea Claudia Prof, Stoian Carmen Chirila Cristina -secretar Bogai Ancuța-contabil</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse, asigurând respectarea legislației în vigoare; • Popularizează către profesorii diriginți, elevi și părinți prevederile legislative în vigoare cu privire la burse și alte ajutoare sociale specifice învățământului preuniversitar; • Verifică documentația depusă de solicitanți; • Centralizează situația elevilor care au dreptul la burse și înaintează spre aprobare lista; • Se ocupă de pregătirea, colectarea și completarea dosarelor elevilor pentru acordarea diferitelor forme de burse și/sau alte forme de sprijin. |
| 2. | Comisia de inventariere | Soare Alina -director | <ul style="list-style-type: none"> • Constată și verifică existența tuturor elementelor patrimoniale; |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | Ighistorfean Adriana-adm. Cf. Deciziei | <ul style="list-style-type: none"> • Stabilește cu exactitate existența stocurilor (obiecte, tip, calitate) și le înscrie în listele de inventar; • Depune documentele create la depozitul arhivei pe bază de inventar și proces verbal de predare – primire. |
| 3. | Responsabil achiziții publice și de elaborare a SEAP | Ec. Ighistorfean Adriana-administrator | <ul style="list-style-type: none"> • Întocmește Programul anual al achizițiilor publice ce se elaborează pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele autorităților contractante și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care autoritatea contractantă intenționează să le atribuie în decursul anului următor; • Obligația de a ține cont de: <ul style="list-style-type: none"> • necesitățile obiective de produse, servicii și lucrări; • gradul de prioritate a necesităților prevăzute la lit. a); • anticipările cu privire la sursele de finanțare ce urmează a fi identificate. • Are obligația de a actualiza programul anual al achizițiilor publice în funcție de fondurile aprobate. • Are obligația de a publica semestrial în SEAP extrase din programul anual al achizițiilor publice, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la: <ul style="list-style-type: none"> • contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (1) din Lege; • contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile prevăzute la art. 7 alin. (5) din Lege. |
| 4. | Comisia de recepție bunuri | Soare Alina -director Ighistorfean Adriana-administrator Bogai Ancuta-contabil Cf. Deciziei | <ul style="list-style-type: none"> • Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor; • Asigură întocmirea Notei de Intrare-Recepție a bunurilor primite; • Verifică și face selecția ofertelor pentru achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare. |

| | | | |
|----|---|--|--|
| 5. | Comisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate | Soare Alina -director Ighistorfean Adriana- administrator Bogai Ancuta-contabil Cf. Deciziei | <ul style="list-style-type: none"> • Casează bunurile care îndeplinesc condițiile legale. |
| 6. | Comisia pentru organizarea examenelor | Cf.deciziilor ISJ/interne | <ul style="list-style-type: none"> • Asigură respectarea metodologiilor de desfășurare a examenelor; • Realizează graficul de desfășurare al examenelor; • Urmărește planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru examenele de absolvire. |
| 7. | Comisia pentru verificare a documentelor școlare și a actelor de studii | secretar – Chirila Cristina lab.Pavăl Rodica dirigintii | <ul style="list-style-type: none"> • Ritmicitatea notării; • Verifică periodic situația notării elevilor din fiecare clasă; • Informează conducerea privind situația notării elevilor și propune măsuri pentru remedierea situațiilor negative constatate în notarea elevilor; • Asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase pentru a se evita aglomerarea elevilor; • Urmărește diversificarea metodelor de evaluare; • Verificarea completării corecte a cataloagelor; • Verifică în fiecare catalog corectitudinea completării acestuia; • Informează conducerea unității de învățământ cu privire la completarea corectă/incorectă; • Verifică periodic și în mod obligatoriu la sfârșitul sem. I și al anului școlar starea catalogului și modul de completare; • Verificare a registrelor matricole și actelor de studii Verifică în fiecare registru matricol corectitudinea completării acestuia; • Informează conducerea unității de învățământ cu privire la completarea corectă/incorectă. |
| 8. | Comisia pentru recensământul populației școlare și monitorizarea absolvenților | Nu e cazul | <ul style="list-style-type: none"> • Întocmește statistici privind nr. absolvenților și al transferurilor elevilor, parcursul educațional al absolvenților. |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 9. | Comisia orientare și activități extrașcolare | Resp: Sofletea Ligia prof. Hadăr Angela prof. Gyongyi Anca prof. Raduly Ioana ing. Urian Cosmin | <ul style="list-style-type: none"> • Coordonează Consiliile Claselor; • Coordonează parteneriatele școlii cu alți factori educaționali abilitați, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor și părinților, etc.; • Colaborează direct cu: Comisia de acordare a bursei, Comisia pentru activități extracurriculare, CPPE, Comisia privind organizarea serviciului pe unitate; • Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative; • Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia, diversifică și reglează modalitățile de colaborare cu aceasta; • Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor. |
|----|---|---|--|

Director,

Prof. Alina SOARE-POPESCU