

Anexa 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Teoretic "Ion Gh. Roșca" Osica de Sus în anul școlar 2022-2023

**Atribuții ale comisiilor organizate la nivelul  
Liceului Teoretic "Ion Gh. Roșca" Osica de Sus  
în anul școlar 2022-2023**

**I. Comisii cu caracter permanent în anul școlar 2022-2023**

Comisii	Atribuțiile comisiilor
1. Comisia pentru curriculum	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilește strategia de promovare a ofertei educaționale</li> <li>• Asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile-cadru</li> <li>• Elaborează programe de activități semestriale și anuale</li> <li>• Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale</li> <li>• Elaborează instrumente de evaluare și notare</li> <li>• Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor</li> <li>• Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor</li> <li>• Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale</li> <li>• Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru Examenul de Evaluare Națională și Bacalaureat</li> <li>• Definitivează lista disciplinelor CDȘ pe clase și opțiuni</li> <li>• Verifică dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de ME</li> <li>• Întocmește schemele orare în concordanță cu planurile- cadru</li> <li>• Colaborarea cu conducerea școlii pentru optimizarea proiectării și realizării CDȘ</li> <li>• Asigură fundamentarea CDȘ pe baza experienței resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar</li> <li>• Elaborarea unei strategii specifice școlii privind CDȘ</li> <li>• Monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind CDȘ</li> <li>• Testarea pieței educaționale privind cerințele și prioritățile societății</li> <li>• Monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al CDȘ</li> <li>• Sprijinirea cadrelor didactice în realizarea programelor și planificărilor pentru CDȘ</li> <li>• Sprijinirea cadrelor didactice în realizarea unor propuneri noi privind CDȘ sub forma temelor sau proiectelor interdisciplinare sau transdisciplinare</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizează asistențe la ore</li> </ul>
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare</li> <li>• Elaborează RAEI (Raportul de evaluare internă)</li> <li>• Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației</li> <li>• Cooperează cu ARACIP</li> <li>• Verifică lunar ritmicitatea notării</li> <li>• Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de către cadrele didactice</li> <li>• Realizează asistențe la ore, pe baza graficului de asistențe</li> <li>• Verifică portofoliile personalului didactic / elevilor</li> </ul>
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizează instruirea periodică a personalului și elevilor</li> <li>• privind normele de protecția muncii</li> <li>• Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă</li> <li>• Urmărește respectarea de către personal și elevi a</li> <li>• normelor de protecția muncii</li> <li>• Monitorizează efectuarea controlului medical periodic al personalului</li> <li>• Elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la regulament;</li> <li>• Elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;</li> <li>• Elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;</li> <li>• Responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;</li> <li>• Monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;</li> <li>• Conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;</li> <li>• Organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;</li> <li>• Propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;</li> <li>• Monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;</li> <li>• Elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;</li> <li>• Prelucreează normele P.S.I. cu muncitorii de la centrala termică.</li> </ul>
4. Comisia pentru controlul managerial intern	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifică 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> <li>• Elaborează strategia de monitorizare-control-evaluare</li> </ul>
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;</li> <li>• Sesizează conducerea școlii și comisia județeană pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate;</li> <li>• Analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate;</li> <li>• Realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu planul comisiei județene și cu planul managerial al directorului;</li> <li>• Urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;</li> <li>• Evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;</li> <li>• Elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar</li> <li>• Elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării, în scopul asigurării respectării în unitatea de învățământ a principiilor școlii incluzive;</li> <li>• Colaborarea cu părinții, mediatorii școlari, Avocatul elevului, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, ONG-uri cu activitate în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare;</li> <li>• Elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ în acest sens și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă.</li> <li>• Transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare, către Consiliul de Administrație, în cazul încălcării, de către personalul unității de învățământ și de către elevi, a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare.</li> <li>• Identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de Administrație,</li> </ul>

	<p>directorului unității de învățământ sau Consiliului Profesorat, după caz;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;</li> <li>• Sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;</li> <li>• Monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;</li> <li>• Elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;</li> <li>• Elaborarea, anuală, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și cu privire la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și, după caz, segregare.</li> </ul>
<p>6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;</li> <li>• realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;</li> <li>• 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;</li> <li>• asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;</li> <li>• organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;</li> <li>• implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;</li> <li>• consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;</li> <li>• realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori;</li> <li>• asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;</li> <li>• realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;</li> <li>• orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.</li> </ul>

## II. Comisii cu caracter temporar și ocazional în anul școlar 2022-2023

Comisii	Atribuțiile comisiilor
Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifică lunar situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți</li> <li>• Prezintă spre dezbateri Consiliului Profesorial constatările făcute și măsurile care se impun a fi luate.</li> </ul>
Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alcătuieste orarul școlii și schema orară.</li> <li>• Alcătuieste repartizarea pe săli a claselor /grupelor de elevi</li> <li>• Modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E, I.S.J Olt.</li> <li>• Afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea acestuia la clase.</li> </ul>
Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură circulația informației cu privire la concursurile școlare ale elevilor de la ISJ Olt către școală,</li> <li>• Întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate,</li> <li>• Preiau subiectele de la ISJ Olt,</li> <li>• Asigură participarea elevilor la concurs/olimpiadă</li> <li>• Se ocupă de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară</li> <li>• Stabilește profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori</li> <li>• Transmite rezultatele la ISJ Olt.</li> </ul>
Comisia pentru promovarea imaginii școlii și a ofertei educaționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuarea de studii de impact cu privire la oferta în derulare.</li> <li>• Elaborarea de propuneri fundamentate pentru planul de școlarizare imediat și de perspectivă.</li> <li>• Realizarea materialelor promoționale.</li> <li>• Stabilirea strategiei de promovare a ofertei de școlarizare.</li> <li>• Promovarea ofertei educaționale.</li> </ul>
Comisia pentru întocmirea/revizuirea R.I., R.O.F, PDI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revizuieste și completează Regulamentul Intern</li> <li>• Revizuieste și completează Regulamentul de Organizare și Funcționare</li> <li>• Întocmește procesele verbale de revizuire sau completare ale R.I sau/și R.O.F.</li> </ul>
Comisia pentru achiziții în SEAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifică și face selecția ofertelor pentru achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul conform legilor în vigoare</li> </ul>
Comisia pentru gestionarea SIIIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Încarcă, gestionează și răspunde de corectitudinea și completarea datelor</li> </ul>
Comisia paritară	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizează și rezolvă problemele ce apar în aplicarea contractului de muncă la solicitarea uneia dintre părți</li> <li>• 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</li> </ul>

Comisia pentru programe și proiecte europene	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilesc noi colaborări și parteneriate.</li> <li>• Căutăți parteneri în țară și străinătate.</li> <li>• Elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare.</li> <li>• Realizarea unui raport anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii.</li> </ul>
Comisia pentru recepție bunuri	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor</li> <li>• Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite</li> </ul>
Comisia pentru recensământul populației școlare și monitorizarea absolvenților	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmește statistici privind numărul absolvenților și al transferurilor elevilor, parcursul educațional al absolvenților</li> </ul>
Comisia pentru organizarea examenelor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură respectarea metodologiilor de desfășurare a examenelor</li> <li>• Afișează graficul de desfășurare al examenelor</li> <li>• Urmărește planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru examenele de absolvire</li> </ul>
Comisia pentru programe de susținere educațională, asistență socială și burse	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propun criterii specifice școlii pentru acordarea/menținerea burselor;</li> <li>• Popularizează către profesorii diriginți, elevi și părinți prevederile legislative în vigoare cu privire la burse și alte ajutoare sociale specifice învățământului preuniversitar postgimnazial.</li> <li>• Verifică documentația depusă de solicitanți.</li> <li>• Centralizează situația elevilor care au dreptul la burse/ajutoare sociale și înaintează spre aprobare lista</li> </ul>
Comisia pentru aplicarea programului "Lapte și corn"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilirea efectivelor de copii ce beneficiază de program;</li> <li>• Anunțarea periodic a efectivelor către ISJ;</li> <li>• Recepționarea produselor lactate și de patiserie.</li> <li>• Depozitarea produselor.</li> <li>• Distribuirea produselor.</li> <li>• Realizarea unui raport anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii.</li> </ul>
Comisia "Bani de liceu"	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Popularizează către profesorii diriginți, elevi și părinți prevederile legislative în vigoare cu privire la programul Bani de liceu</li> <li>• Verifică documentația depusă de solicitanți.</li> <li>• Centralizează situația elevilor care au dreptul la acest tip de ajutor și înaintează spre aprobare lista</li> </ul>
Comisia pentru programe și proiecte educative	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborează planul managerial anual al activităților educative extrașcolare</li> <li>• Colaborează cu Consiliul Școlar al Elevilor și Comitetul Reprezentativ al Părinților</li> <li>• Monitorizează desfășurarea întregii activități educative din școală</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborează anual rapoarte de activitate</li> <li>• Propune activități pentru petrecerea timpului liber, precum și activități prilejuite de diferite evenimente culturale</li> <li>• Organizează și monitorizează activitatea extracurriculară a școlii</li> <li>• Elaborează programe de activități de voluntariat și de caritate</li> <li>• Asigură popularizarea activităților extracurriculare</li> <li>• Întocmește un portofoliu al comisiei</li> </ul>
Comisia SNAC (Strategia Națională de Acțiune Comunitară)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilește direcțiile de acțiune la nivelul la care acționează;</li> <li>• Elaborează planul anual de acțiune;</li> <li>• Monitorizează modul de realizare a acțiunilor prevăzute în planul de acțiune;</li> <li>• Transmite permanent informații către organul ierarhic superior;</li> <li>• Modifică, la nevoie, programul de activități sau conținutul unora, fără a modifica obiectivele și finalitățile propuse inițial;</li> <li>• Evaluează anual rezultatele acțiunilor realizate, în corelație cu finalitățile propuse;</li> <li>• Organizează întâlniri, consfătuiri, conferințe, în vederea popularizării bunelor practici în domeniu;</li> <li>• Organizează, anual, festivități de premiere a celor mai bune rezultate în domeniul SNAC.</li> </ul>
Comisia pentru selecția și comanda manualelor școlare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista aprobată de MEN</li> <li>• Informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative,</li> <li>• Centralizează necesarul de manuale gratuite,</li> <li>• Stabilește repartizarea pe clase a manualelor primite gratuit</li> </ul>
Comisia de salarizare/EDUSAL /REVISAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se documentează permanent cu privire la modificările apărute în legislația de profil</li> <li>• Monitorizează aplicarea corectă a reglementărilor legislative în vigoare în ceea ce privește încadrarea și salarizarea personalului din unitate</li> <li>• Actualizează drepturile salariale în funcție de modificările apărute</li> <li>• Verifică actualizarea dosarelor personale și solicită completarea lor cu documentele necesare</li> <li>• Propune criteriile pentru fișele de evaluare în vederea acordării premiilor și recompenselor (salariu merit, premii de 2%, etc.)</li> <li>• Participă la elaborarea procedurilor de lucru privind suplینirea activităților în cazul în care intervin situații în care cadrele didactice sunt în concediu medical, concediu fără plată sau învoire</li> </ul>

<p>Grupul de acțiune antibullying</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participă la actualizarea datelor privind vechimea în muncă și în învățământ și încadrarea personalului unității în funcție de vechimea în învățământ, vechimea în muncă și gradul didactic</li> <li>• Verifică modul de încadrare a întregului personal din unitate în conformitate cu legislația în vigoare</li> <li>• Calculează vechimea în munca a personalului unității conform înscrisurilor din cartea de muncă</li> <li>• Participă la elaborarea procedurilor privind modul de calcul al orelor efectuate la plata cu ora și cumul și verifică corectitudinea acestor calcule</li> <li>• Centralizează datele și elaborează procedura privind încadrarea personalului din unitate în funcție de modificările apărute în decursul anului școlar (trecerea la alt grad didactic, trecerea la altă tranșă de vechime în muncă și în învățământ).</li> <li>• Urmărește semnarea condicilor de prezență de către personalul din unitate</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;</li> <li>• identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;</li> <li>• valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;</li> <li>• colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;</li> <li>• identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;</li> <li>• inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;</li> <li>• semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;</li> <li>• colaborarea unității de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivelul județului Olt, poliție și organizații neguvernamentale;</li> <li>• includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unității de învățământ, în cadrul consiliului de administrație,</li> </ul>
---------------------------------------	---



	<p>consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dezbateră, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;</li> <li>• derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;</li> <li>• inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;</li> <li>• implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.</li> </ul>
--	---