

SCOALA GIMNAZIALA „PRINCIPELE SERBAN GHICA SI PRINCIPESA ARISTITA GHICA”SIHLEA

Avizat de Consiliul Profesorat în sedin a din 11.09.2015

Aprobat în Consiliul de Administra ie în sedin a din 14.09.2015

COMPARTIMENTE/COMISII METODICE

AN SCOLAR 2015-2016

Nr.crt	Compartimentul/comisia metodica	Componen a	Responsabili
1.	SECRETARIAT	SORICU IONELIA	SORICU IONELIA
2.	CONTABILITATE	PASCU VALENTINA	PASCU VALENTINA
3.	BIBLIOTECA	BARBOSU ENE CRISTINA	BARBOSU ENE CRISTINA
4.	COMISIA METODICA - EDUCATOARE	BATCULESCU ANICUTA,MOISE LUMINITA,ARSENE NICOLETA,BEZEA DANIELA,TATARU IOANA	BITCULESCU ANICUTA
5.	COMISIA METODICA – INVATATORI	POENARU VIOREL,BALTARET LACRAMIOARA,DOCHIU RALUCA,SERBU NICOLETA,ANITA ENACHE RODICA,CHIRILA VIOLETA,STAN ALINA,OPREA IONUT,GURGUIATU ANDREEA,ILIE IOANA,POSTOLEA DIANA	POENARU VIOREL
6.	COMISIA METODICA – INVATATORI- EDUCATOARE	DANOIU MANUELA,DANOIU DOINA,DANOIU IRINEL,MILITARU VIORICA,COROAMA NINA	DANOIU MANUELA
7.	COMISIA METODICA A DIRIGINTILOR_ SIHLEA	OSTRICEANU ANA MARIA,BARBOSU ENE CRISTINA,ARNAUTOIU AURELIA,NICA RADITA,TROSCUT MIRELA,CEAFALAU STELUTA	OSTRICEANU ANA MARIA
8.	COMISIA METODICA A DIRIGINTILOR_ BOGZA	NECULAI SIMONA,MIRON FLORENTINA,BRANZEA DUMITRU,STOICA MARIAN	NECULAI SIMONA
9.	COMISIA METODICA A DIRIGINTILOR_ VOETIN	TUDORACHE LENUTA,MATAU LUMINITA,VASILE MIHAELA,VASILE ADRIAN	TUDORACHE LENUTA
10.	COMISIA METODICA LIMBA SI COMUNICARE	BARBOSU ENE CRISTINA,NECULAI SIMONA,TUDORACHE LENUTA,BURGHELEA MARILENA,SIMIONESCU MILU,VASILE MIHAELA	BARBOSU ENE CRISTINA
11.	COMISIA METODICA	NICA RADITA,STOICA MARIAN,MATAU LUMINITA,VESPAN LACRAMIOARA,VASILE	MIRON FLORENTINA

	MATEMATICA SI STIINTE-TEHNOLOGII	ADRIAN,MIRON FLORENTINA,ROHART MARCELA,ARNAUTOIU AURELIA	
12.	COMISIA METODICA OM SI SOCIETATE	CEAFALAU STELUTA,ABEABOERU ANA,ZAHARIA ADRIANA,PRICOP MIHAELA,OSTRICEANU ANA,STANILA ANDREI	CEAFALAU STELUTA
13.	COMISIA METODICA EDUCATIE FIZICA SI SPORT- MUZICA- DESEN	TROSCUT MIRELA,BRANZEA DUMITRU,MAXINOIU MARIANA,OSTRICEANU ANA,PRICOP MIHAELA,ZAHARIA ADRIANA	TROSCOT MIRELA

ATRIBUȚIILE CATEDRELOR/COMISIILOR METODICE

Art.1.

(1) În cadrul aceleiași unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclul de învățământ.

Art.2

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- i) șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare și de instruire

practică din cadrul catedrei, cu precădere la stagieri și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;

l) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

m) implementează și ameliorează standardele de calitate specific.

Art.3.

(1) Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei / comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagieri, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei consideră că este necesar.

SCOALA GIMNAZIALA „PRINCIPELE SERBAN GHICA SI PRINCIPESA ARISTITA GHICA”SIHLEA

Avizat de Consiliul Profesoral în sedin a din 11.09.2015

Aprobat în Consiliul de Administra ie în sedin a din 14.09.2015

COMISII DE LUCRU

AN SCOLAR 2015-2016

Nr.crt	Compartimentul/comisia a metodică	Atribu ii	Componen a
1.	COMISIA PENTRU CURRICULUM	Stabilește strategia de promovare a ofertei educaționale Definitivează lista disciplinelor CDS pe clase si opțiuni Verifică dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de MECTS Întocmeste schemele orare în concordanță cu planurile-cadru	PRESEDINTE VESPAN LACRAMIOARA MEMBRI: BITCULESCU ANICUTA, POENARU VIOREL, DANOIU MANUELA BARBOSU ENE CRISTINA, MIRON FLORENTINA, CEAFALAU STELUTA, TROSCUT MIRELA, OSTRICEANU ANA, NECULAI SIMONA
2.	COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII	Coordonează aplicarea procedurilor si activităților de evaluare si asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare; Elaborează anual RAEI; Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației; Cooperează cu ARACIP Verifică lunar ritmicitatea notării, Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de către cadrele didactice Realizează asistențe la ore, pe baza graficului de asistențe Verific portofoliile personalului didactic/elevilor.	COORDONATOR CEAC ARNAUTOIU AURELIA MEMBRI: POENARU VIOREL BURGHELEA MARILENA BEZEA DANIELA SERBU NICOLETA PANA ELENA GURBET COSTICA

3.	COMISIA PENTRU PREVENIREA SI REDUCEREA VIOLENTEI IN MEDIUL SCOLAR	<p>Gestionează sistemul de comunicare între școală, autorități și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;</p> <p>Analizează cauzele fenomenelor și actelor de violență constatate; 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 managerial al directorului ;</p> <p>Urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii;</p> <p>Evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu;</p> <p>Elaborează semestrial un raport de activitate și îl transmite comisiei județene pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.</p>	<p>RESPONSABIL VESPAN LACRAMIOARA</p> <p>MEMBRI OSTRICEANU ANA BITCULESCU ANICUTA BEZEA DANIELA NECULAI SIMONA SORICU IONELIA DANOIU MANUELA ARNAUTOIU AURELIA SORICU ANIELA BUZATU ANITA</p>
4.	COMISIA PENTRU FRECVENTA,COMBATEREA ABSENTEISMULUI SI A ABANDONULUI SCOLAR	<p>Informează săptămânal conducerea privind situația frecvenței elevilor la fiecare clasă și măsurile luate de profesorii diriginți (raport scris)</p> <p>Informează lunar conducerea privind situația ritmicității notării pentru fiecare disciplină/profesor – (raport scris)</p> <p>Termen – ultima zi lucrătoare a fiecărei luni</p> <p>Verifică corectitudinea completării cataloagelor, registrelor matricole de către diriginți la sfârșitul anului școlar</p> <p>Termen – finalul lunii septembrie (raport scris)</p> <p>Verifică cataloagele la începutul și la sfârșitul semestrelor (starea fizică, modul de completare și de corectare a greșelilor)</p> <p>Verifică concordanța între numărul de absențe și media la purtare.</p> <p>Monitorizează înștiințarea părinților și discutarea în CC și CP a cazurilor elevilor cu absențe nemotivate (Procedura)</p> <p>Verifică modul de raportare lunară a absențelor de către diriginți/învățători/educatori</p>	<p>RESPONSABIL VESPAN LACRAMIOARA</p> <p>MEMBRI ABEABOERU ANA ARNAUTOIU AURELIA POENARU VIOREL ANITA ENACHE RODICA GURGUIATU ANDREEA POSTOLEA DIANA DANOIU MANUELA NICA RADITA BARBOSU ENE CRISTINA CEAFALAU STELUTA</p>

		<p>Colectează și transmite către ISJ Vrancea situația absențelor</p> <p>Analizează și formulează concluzii, propune măsuri pentru reducerea absenteismului.</p>	
5.	<p>COMISIA PENTRU PERFECTIONARE SI FORMARE CONTINUA</p>	<p>Se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice.</p> <p>Identificarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs.</p> <p>Colaborează cu profesorii metodiști ai CCD Vrancea în vederea soluționării nevoilor de formare identificate.</p> <p>Popularizează oferta programelor de formare continuă</p> <p>Monitorizează înscrierea și participarea personalului la programele PFC.</p> <p>Realizează în școală un spațiu destinat informării și documentării pentru dezvoltare profesională.</p> <p>Asigură circulația informației între școală, ISJ VN și CCD VN</p> <p>Întocmește raportul de activitate pentru anul școlar în curs și îl predă conducerii instituției conform formularului de la CCD.</p> <p>Realizează împreună cu conducerea școlii monitorizarea impactului produs de programele de formare asupra calității educației.</p>	<p>RESPONSABIL ARNAUTOIU AURELIA</p> <p>MEMBRI POENARU VIOREL CHIRILA VIOLETA BURGHELEA MARILENA TUDORACHE LENUTA ANITA ENACHE RODICA MIRON FLORENTINA</p>
6.	<p>COMITETUL DE SECURITATE SI SANATATE IN</p>	<p>Asigură crearea/ameliorarea condițiilor de igienă a muncii și protecție/prevenție a întâmplărilor și /sau efectelor nedorite</p> <p>Colaborează cu instituțiile de profil din comunitate</p>	

	MUNCA	<p>Realizează și propune spre avizarea conducerii un plan propriu de muncă și un plan de evacuare</p> <p>Realizează instructajele de protecția muncii</p> <p>Selectează, din legislația în vigoare normativele generale de protecția muncii, aplicabile activității din cadrul unității de învățământ</p> <p>Elaborează norme specifice și instrucțiuni proprii de securitate a muncii</p> <p>Realizează:</p> <ul style="list-style-type: none"> – instructajul introductiv de protecția muncii – instructajul de protecția muncii la locul de muncă – instructajul periodic de protecția muncii <p>Prelucrează, din legislația în vigoare, normele de educație rutieră, pentru elevi și personalul școlii</p> <p>Monitorizează implicarea profesorilor diriginți în realizarea educației rutiere a elevilor</p> <p>Monitorizează efectuarea controlului medical periodic al personalului.</p>	<p>RESPONSABIL MIRON FLORENTINA</p> <p>MEMBRI MOISE LUMINITA OPREA IONUT GURGUIATU ANDREEA MAXINOIU MARIANA TROSCUT MIRELA BRANZEA DUMITRU BITCULESCU ANICUTA POENARU VIOREL CHIRILA VIOLETA VASILE MIHAELA ROHART MARCELA</p>
7.	COMISIA PENTRU SITUATII DE URGENTA	<p>Întocmește planul de apărare civilă în caz de situații de urgență</p> <p>Realizează instruirea personalului conform cu actele normative în vigoare.</p> <p>Colaborează cu profesorii diriginți pentru includerea în temele de dirigenție a unor tematici specifice.</p> <p>Colaborează cu instituțiile de profil din comunitate.</p> <p>Realizează și propune spre avizarea conducerii un plan propriu de muncă și un plan de evacuare.</p> <p>Elaborează planificarea anuală a activităților.</p> <p>Evaluează și monitorizează activitățile de apărare în situații de urgență.</p> <p>Elaborează semestrial un raport de activitate.</p>	<p>RESPONSABIL BITCULESCU ANICUTA</p> <p>MEMBRI SERBU NICOLETA DOCHIU RALUCA POENARU VIOREL BEZEA DANIELA VASILE ADRIAN SIMIONESCU MELU STOICA MARIAN MIRON FLORENTINA TATARU IOANA DANOIU IRINEL</p>
8.	COMISIA PENTRU INTOCMIREA ORARULUI SI ASIGURAREA SERVICIULUI PE	<p>Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru/clase/profesor.</p> <p>Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor</p>	<p>RESPONSABIL ABEABOERU ANA</p>

	SCOALA	<p>Modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.Ed.C.T, I.S.J. ...), afișează orarul claselor, al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase</p> <p>Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară</p> <p>Planifică profesorii și programează elevii de serviciu pe școală astfel încât să se asigure permanența pe toată perioada de activitate școlară</p> <p>Verifică modul de efectuare a serviciului pe școală</p> <p>Verifică caietul de procese verbale ale profesorului de serviciu și informează conducerea școlii de problemele deosebite consemnate</p> <p>Colaborează cu poliția care asigură ordinea din imediata vecinătate a școlii</p> <p>Scrie condica zilnic</p>	<p>MEMBRI</p> <p>BURGHELEA MARILENA MIRON FLORENTINA ARNAUTOIU AURELIA POSTOLEA DIANA GURGUIATU ANDREEA TUDORACHE LENUTA VASILE ADRIAN BITCULESCU ANICUTA TATARU IOANA DOCHIU RALUCA DANOIU DOINA NICA RADITA</p>
9.	COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIALA INTERN	<p>Elaborează un program de dezvoltare a sistemului de control managerial pe fiecare compartiment/serviciu cu responsabilități concrete și termene de realizare- Informează toți angajații despre noul sistem de control managerial</p> <p>Stabilește responsabili cu elaborarea și actualizarea Registrului riscurilor, a procedurilor operaționale de lucru și a chestionarelor de control intern pentru fiecare activitate- Organizează noul sistem de control managerial pe baza riscurilor din cadrul structurilor entității</p> <p>Verifică și evaluează continuu funcționarea sistemului de control intern și a elementelor sale specifice.</p> <p>Aduce la cunoștință a echipei manageriale disfuncționalitățile /problemele identificate împreună cu măsurile corective propuse</p>	<p>RESPONSABIL</p> <p>VESPAN LACRAMIOARA</p> <p>MEMBRI</p> <p>ARNAUTOIU AURELIA OSTRICEANU ANA MARIA</p>
10.	COMISIA DE GESTIUNIRE SIIR, BDNE și EDUSAL	<p>Verifică și completează SIIR, BDNE și EDUSAL cu toate datele cerute, transmite la termenele stabilite toate situațiile statistice</p>	<p>RESPONSABIL</p> <p>SORICU IONELIA</p> <p>MEMBRI</p> <p>ARNAUTOIU AURELIA NECULAI SIMONA DANOIU MANUELA BEZEA DANIELA</p>

11.	COMISIA PENTRU PROGRAME SI PROIECTE EDUCATIVE	<p>Stabileste colaborări și parteneriate cu coli din jude si din țar</p> <p>Monitorizează implementarea si diseminarea proiectelor.</p> <p>Implementeaz proiecte/parteneriate școlare multilaterale sau bilaterale de tip Comenius, Leonardo da Vinci, Vizite de studiu, Vizite pregătitoare, axate pe:</p> <p><i>Elevi și implicarea activă a acestora în activități specifice unei tematici comune la nivel de parteneriat</i></p> <p><i>Instituții și îmbunătățirea managementului școlar și a metodelor pedagogice, Transfer de inovații, Mobilități</i></p>	<p>RESPONSABIL OSTRICEANU ANA MARIA</p> <p>MEMBRI BARBOSU ENE CRISTINA BITCULESCU ANICUTA POENARU VIOREL NECULAI SIMONA DANOIU MANUELA CEAFALAU STELUTA TROSCUT MIRELA TUDORACHE LENUTA</p>
12.	COMISIA PENTRU OLIMPIADE SI CONCURSURI SCOLARE	<p>Centralizează la nivel de școală datele privind participarea elevilor la olimpiadele școlare, sesiuni de comunicări sau la alte concursuri recunoscute de MECS.</p>	<p>RESPONSABIL VESPAN LACRAMIOARA</p> <p>MEMBRI NECULAI SIMONA ARNAUTOIU AURELIA BARBOSU ENE CRISTINA POENARU VIOREL SERBU NICOLETA DOCHIU RALUCA CEAFALAU STELUTA NICA RADITA OSTRICEANU ANA MARIA</p>
13.	COMISIA PENTRU PREVENIREA SI COMBATerea DISCRIMINARII SI PROMOVAREA INTERCULTURALITA TII	<p>Elaborează Planul de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării, respectării principiilor școlii incluzive</p> <p>Colaborează cu părinții, mediatorul școlar, DGASPC, CNPCD,</p> <p>Elaborează și implementează coduri de conduită a personalului și a elevilor care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul școlii</p> <p>Transmite propuneri de măsuri disciplinare către CA în cazul încălcării de către personalul unității de învățământ sau de către elevi a codurilor de conduit</p> <p>Mediază conflictele rezultate dintr-un act/faptă de discriminare</p> <p>Consolidează cooperarea cu societatea civilă, cu instituțiile administrațiile publice locale și mass-media.</p> <p>Elaborează anual un raport care să conțină referiri la acțiunile</p>	<p>RESPONSABIL VESPAN LACRAMIOARA</p> <p>MEMBRI OSTRICEANU ANA MARIA ,BEZEA DANIELA,NECULAI SIMONA ,DANOIU MANUELA</p>

		intreprinse pentru prevenirea discriminării.	
14.	COMISIA PENTRU UTILIZAREA TEHNOLOGIILOR MODERNE AEL	Planifică lecțiile AeL Monitorizează respectarea graficelor de activitate	RESPONSABIL VESPAN LACRAMIOARA MEMBRI ARNAUTOIU AURELIA MIRON FLORENTINA VASILE ADRIAN OPREA IONUT
15.	COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII	Sprijină conducerea școlii în activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții; Asigură materialele publicitare pentru promovarea imaginii școlii prin antrenarea elevilor și a cadrelor didactice. Monitorizează activitatea de asigurare a materialelor necesare pentru prezentarea ofertei educaționale Inițierea de acțiuni publicitare pentru promovarea școlii în mass-media și în cadrul comunității locale Realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al școlii. Urmărește formarea și dezvoltarea continuă a brandului școlii.	RESPONSABIL VESPAN LACRAMIOARA MEMBRI BEZEA DANIELA NECULAI SIMONA DANOIU MANUELA OSTRICEANU ANA MARIA
1.	COMISIA PENTRU PROGRAME DE SUSTINERE EDUCATIONALA	Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de ajutoare financiare în vederea susținerii educaționale cu respectarea legislației în vigoare	RESPONSABIL VESPAN LACRAMIOARA MEMBRI BEZEA DANIELA NECULAI SIMONA DANOIU MANUELA SORICU IONELIA
2.	COMISIA PENTRU PROGRAMUL „LAPTE ȘI CORN”	Aplică procedura Programului „Lapte și corn”	RESPONSABIL ANITA ENACHE RODICA MEMBRI BEZEA DANIELA HRUBARU ILIE DANOIU MANUELA BUZATU ANITA

3.	COMISIA PENTRU ACORDAREA UNUI AJUTOR FINACIAR IN VEDEREA ACHIZITIONARII DE CALCULATOARE EURO200	<p>Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de ajutor financiar in vederea achizitionarii de calculatoare asigurând respectarea legislației în vigoare</p> <p>- Legea 269/2004 (Euro 200)</p>	<p>RESPONSABIL VESPAN LACRAMIOARA</p> <p>MEMBRI BEZEA DANIELA NECULAI SIMONA DANOIU MANUELA SORICU IONELIA POENARU VIOREL ARNAUTOIU AURELIA</p>
4.	COMISIA PENTRU ACORDAREA A 100 EURO PENTRU ACHIZITIONAREA DE MATERIAL DIDACTIC SAU SOFT EDUCATIONAL	<p>Aplică criteriile generale pentru stabilirea beneficiarilor de ajutor financiar in vederea achizitionarii de material didactic sau soft educa ional asigurând respectarea legislației în vigoare</p>	<p>RESPONSABIL VESPAN LACRAMIOARA</p> <p>MEMBRI BEZEA DANIELA NECULAI SIMONA DANOIU MANUELA SORICU IONELIA POENARU VIOREL ARNAUTOIU AURELIA</p>
5.	COMISIA PENTRU ACORDAREA BURSELOR ELEVILOR	<p>Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse, asigurând respectarea legislației în vigoare</p> <p>Propune criterii specifice colii pentru acordarea/men inerea burselor.</p> <p>Afișează la unitatea de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – criteriile generale, criteriile specifice și metodologia de acordare a burselor – lista actelor necesare pentru obținerea burselor – termenul de depunere la secretariatul unității a documentelor necesare <p>-popularizează c tre profesorii dirigin i, elevi i p rin i prevederile legislative în vigoare cu privire la burse i alte ajutoare sociale specifice înv mântului preuniversitar.</p> <p>-Preia de la secretariatul unității documentele depuse de elevi sau reprezentanții lor legali pentru obținerea burselor</p> <p>-Analizează actele respective și, în concordanță cu criteriile generale și cele specifice, stabilește nominal elevii care urmează</p>	<p>RESPONSABIL VESPAN LACRAMIOARA</p> <p>MEMBRI BEZEA DANIELA NECULAI SIMONA DANOIU MANUELA SORICU IONELIA POENARU VIOREL ARNAUTOIU AURELIA</p>

		<p>să primească burse, evaluarea actelor și stabilirea elevilor propuși pentru bursă fiind consemnată în proces-verbal</p> <p>-Solicită CA-ului aprobarea acordării bursei conform procesului verbal</p> <p>-În termen de 3 zile de la data aprobării în Consiliul de administrație, Comisia afișează la loc vizibil:</p> <p>– lista nominală cu bursele acordate, – termenul de contestație la ISJ VN</p>	
6.	COMISIA PENTRU ACORDAREA RECHIZITELOR	<p>Aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de ajutor financiar în vederea acordării rechizitelor respectarea legislației în vigoare</p>	<p>RESPONSABIL VESPAN LACRAMIOARA</p> <p>MEMBRI BEZEA DANIELA NECULAI SIMONA DANOIU MANUELA SORICU IONELIA POENARU VIOREL ARNAUTOIU AURELIA</p>
7.	COMISIA DE EVIDENȚĂ ȘI GESTIONAREA MANUALELOR ȘCOLARE	<p>Întocmește și păstrează evidența manualelor școlare</p> <p>Monitorizează corectitudinea evidenței manualelor școlare, la nivel de clase</p> <p>Întocmește anual baza de date, în conformitate cu formularul tip, primit de la Comisia Județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare</p> <p>Monitorizează gestionarea manualelor școlare la nivelul unității</p> <p>Întocmește raportul anual către Comisia Județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente</p> <p>Întocmește baza de date cu privire la deficitul de manuale școlare, Propune casarea manualelor degradate, deteriorate, care nu mai pot fi utilizate</p>	<p>RESPONSABIL BARBOSU ENE CRISTINA</p> <p>MEMBRI POENARU VIOREL OPREA IONUT BEZEA DANIELA HRUBRU ILIE IOANA NECULAI SIMONA MIRON FLORENTINA CEAFALAU STELUTA TUDORACHE LENUTA MATAU LUMINITA VASILE MIHAELA DANOIU IRINEL MILITARU VIORICA</p>
8.	COMISIA DE INVENTARIERE A BUNURILOR	<p>Coordonează acțiunea anuală de inventariere a bunurilor</p> <p>Constată și verifică existența tuturor elementelor patrimoniale.</p> <p>Analizează nevoile de dotare și de scoatere din dotare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe</p>	<p>RESPONSABIL NICA RADITA</p> <p>MEMBRI ABEABOERU ANA DANIELA ARNAUTOIU AURELIA</p>

		Stabilește cu exactitate existența stocurilor (obiecte, tip, calitate)și le înscrie în listele de inventar Numește subcomisii pe domenii și monitorizează activitatea acestora	TROSCUT MIRELA VASILE MIHAELA
9.	COMISIA DE RECEPTIE BUNURI	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	RESPONSABIL BARBOSU ENE CRISTINA MEMBRI BITCULESCU ANICUTA POENARU VIOREL ANITA ENACHE RODICA BALTARET LACRAMIOARA
10.	COMISIA DE CASARE, DE DECLASARE SI VALORIFICARE A MATERIALELOR	Verifică și supraveghează arderea documentelor cu regim special ieșite din uz	RESPONSABIL OSTRICEANU ANA MARIA MEMBRI DOCHIU RALUCA STAN ALINA POSTOLEA DIANA MIRON FLORENTINA DANOIU IRINEL VASILE ADRIAN
11.	COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR SCOLARE SI A ACTELOR DE STUDII	Verific documentele colare și actele de studii conform legislației în vigoare. Se îngrijește de asigurarea securității documentelor și a actelor de studii în condițiile legii.	RESPONSABIL VESPAN LACRAMIORA MEMBRI SORICU IONELIA BEZEA DANIELA NECULAI SIMONA DANOIU MANUELA
12.	COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARA	Cercetează abaterile disciplinare ale personalului în vederea stabilirii vinovăției și a sancțiunilor ce se impun.	RESPONSABIL OSTRICEANU ANA MARIA MEMBRI POENARU VIOREL BEZEA DANIELA NECULAI SIMONA DANOIU MANUELA SORICU IONELIA

			SORICU ANIELA PANA EUGENIA
13.	COMISIA PENTRU RECENSAMANTUL POPULATIEI SCOLARE	Realizează recensământul preșcolarilor din zona arondată școlii	RESPONSABIL VESPAN LACRAMIOARA MEMBRI BITCULESCU ANICUTA BEZEA DANIELA NECULAI SIMONA DANOIU MANUELA SORICU IONELIA SERBU NICOLETA CHIRILA VIOLETA
14.	COMISIA DE CONSILIERE,ORIENTARE SI ACTIVITATI EXTRASCOLARE	Elaborează planul managerial anual / programul semestrial al activităților de consiliere si orientare / activităților educative extrascolare. Colaborează cu Consiliul Scolar al Elevilor si Consiliul Părinților Monitorizează desfășurarea întregii activități educative din școală Elaborează anual si semestrial rapoart e de activitate.	RESPONSABIL OSTRICEANU ANA MARIA MEMBRI CHIRILA VIOLETA SERBU NICOLETA VASILE ADRIAN STOICA MARIAN BARBOSU ENE CRISTINA
15.	COMISIA PENTRU MENTORAT	Elaborează planul managerial anual / programul semestrial al activităților de mentorat. Monitorizează desfășurarea întregii activități a debutanților. Efectueaza asistente si consiliaza debutantii. Elaboreaza annual un raport de activitate.	RESPONSABIL ARNAUTOIU AURELIA MEMBRI VESPAN LACRAMIOARA POENARU VIOREL NICA RADITA ANITA ENACHE RODICA BITCULESCU ANICUTA DOCHIU RALUCA
16.	COMISIA PENTRU ORGANIZAREA EXAMENELOR	Asigură respectarea metodologiilor de desfășurare a examenelor. Realizează graficul de desfășurare al examenelor.	RESPONSABIL VESPAN LACRAMIOARA MEMBRI

	NATIONALE		ARNAUTOIU AURELIA,SORICU IONELIA POENARU VIOREL,SERBU NICOLETA CHIRILA VIOLETA,DANOIU MANUELA BEZEA DANIELA,CEAFALAU STELUTA MIRON FLORENTINA,BALTARET FLORENTINA ANITA ENACHE RODICA,STAN ALINA DOCHIU RALUCA,NICA RADITA POSTOLEA DIANA,DANOIU IRINEL DANOIU DOINA,MILITARU VIORICA BITCULESCU ANICUTA,MOISE LUMINITA OSTRICEANU ANA MARIA,TROSCUT MIRELA
17.	COMISIA PENTRU ELABORAREA/ REVIZUIREA PDI	Revizuire te PDI. Propune completari sau modificări unde este cazul în PDI .	RESPONSABIL VESPAN LACRAMIOARA MEMBRI ARNAUTOIU AURELIA BEZEA DANIELA NECULAI SIMONA DANOIU MANUELA
18.	COMISIA PENTRU ELABORAREA/ REVIZUIREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A SCOLII,A REGULAMENTULUI INTERN SI A FISEI POSTULUI/FISA DE EVALUARE	Revizuire te ROI ,RI ,Fisa postului,Fisa de evaluare; Propune completari sau modificări unde este cazul în ROI pe baza legislației în vigoare. Urmărește respectarea ROI în toate unitățile de învățământ ; Sesizeaz C.A i C.P de nerespectarea prevederilor ROI,RI.	RESPONSABIL VESPAN LACRAMIOARA MEMBRI ARNAUTOIU AURELIA BEZEA DANIELA NECULAI SIMONA DANOIU MANULA