ŞCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA
INTRARE/IEŞIRE
Nr. 1109, 28.09.2026

ŞCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA

COMISIILE DE LUCRU ANUL 2026-2027

ŞCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA, JUDEŢUL TIMIŞ
MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII

Comisia metodică a Educatorilor

Boto; Alexandra –responsabil
Micle Eugenia- membru
Popovici Alexandra- membru

ATRIBUȚII:

a) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;
b) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
c) elaborează instrumentele de evaluare şi notare;
d) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
e) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor;în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs
f) organizează şi răspunde de desfăşurarea recapitulărilor finale
h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
k) implementează standardele de calitate specifice;
l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Comisia metodică a Învățătorilor

Pascariu Ovidia- responsabil
Tuturici Lăcrămioara - membru
Stan Ramona - membru
Haraga Andreea- membru
Bogdan Nicoleta - membru
Carstea Karina –membru
Subin Tijana -membru

ATRIBUȚII:

a) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;
b) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
c) elaborează instrumentele de evaluare şi notare;
d) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
e) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor;în acest sens, personalul didactic de predare şi instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs
f) organizează şi răspunde de desfăşurarea recapitulărilor finale
h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
k) implementează standardele de calitate specifice;
l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

COMISIA DE ACORDARE A TICHETELOR EDUCATIONALE

Componenţa comisiei:

1.Responsabil- VOICU FLORENTINA-DIRECTOR
2. Membru - PASCARIU OVIDIA-clasa I
3.Membru-BOGDAN NICOLETA-cls. PREG
4.Membru- TUTURICI LĂCRĂMIOARA- cls. II B
5.Membru- STAN RAMONA -cls. III B
6.Membru- HARAGA ANDREEA cls. IV
7.Membru- VOICU ELENA MANUELA –cls.a-V-a
8.Membru- IONAŞCU ELENA -cls.a-VIII-a
9.Membru-PASCARIU MIHAI-cls.a-VI-a
10.Membru- CĂRBUNARU DANIELA cls.a-VII-a
11. Membru-CARSTEA KARINA –cls .III A
12.Membru – SUBIN TIJANA-cls a II a A
13. Membru- MICLE EUGENIA-GRUPA MARE
14. Membru-BOTOŞ ALEXANDRA-GRUPA MILOCIE
15. Membru- POPOVICI ALEXANDRA -GRUPA MICĂ
16. Secretar -BECHIRA ANDREEA –secretar

ATRIBUTIILE COMISIEI :

1.verifica dosarele depuse pentru obtinerea tichetelor educationale

2.stabileste elevii beneficiari de tichete educationale in functie de punctajul obtinut in urma analizarii dosarelor in plenul comisiei - semestrial;

3.reanalizeaza eventualele cereri de contestatie.

COMISIA PENTRU FRECVENŢĂ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ŞI A ABANDONULUI ŞCOLAR

Componenţa comisiei:
1.Responsabil- VOICU FLORENTINA-DIRECTOR
2. Membru - PASCARIU OVIDIA-clasa I
3.Membru-BOGDAN NICOLETA-cls. PREG
4.Membru- TUTURICI LĂCRĂMIOARA- cls. II B
5.Membru- STAN RAMONA -cls. III B
6.Membru- HARAGA ANDREEA cls. IV
7.Membru- VOICU ELENA MANUELA –cls.a-V-a
8.Membru- IONAŞCU ELENA -cls.a-VIII-a
9.Membru-PASCARIU MIHAI-cls.a-VI-a
10.Membru- CĂRBUNARU DANIELA cls.a-VII-a
11. Membru-CARSTEA KARINA –cls .III A
12.Membru – SUBIN TIJANA-cls a II a A
13. Membru- MICLE EUGENIA-GRUPA MARE
14. Membru-BOTOŞ ALEXANDRA-GRUPA MILOCIE
15. Membru- POPOVICI ALEXANDRA- GRUPA MICĂ

ATRIBUŢIILE:

- **Completarea Regulamentului de ordine interioara al şcolii cu articole menite sa contribuie la diminuarea absenteismului ;**
- **Analizarea cauzelor absenteismului in scoala si reducerea, pe cat posibil, a acestui fenomen;**
- **Dezvoltarea atitudinilor si comportamentelor adecvate cerintelor scolare in cazul elevilor cu risc de abandon scolar;**
- **Dezvoltarea interesului pentru educatie si evitarea abandonului scolar.**

1. **Identificarea elevilor cu absenteism scolar si risc de abandon;**
2. **Identificarea cauzelor care favorizeaza absenteismul scolar;**
3. **Dezvoltarea la elevi a constiintei de sine si a atitudinilor pozitive fata de propria persoana si fata de scoala;**
4. **Dezvoltarea abilitatilor de intercunostere, relationare, comunicare interpersonal si de management al invatarii;**
5. **Prevenirea si diminuarea esecului scolar prin stimularea interesului pentru educatie, pentru autocunoastere si valorizare personala, prin stabilirea unor obiective de viata realiste, de catre elev-parinte.**

COMISIA PENTRU DISTRIBUIREA RECHIZITELOR ŞCOLARE

Componenţa comisiei:

1.Responsabil- VOICU FLORENTINA-DIRECTOR
2. Membru - PASCARIU OVIDIA-clasa I
3.Membru-BOGDAN NICOLETA-cls. PREG
4.Membru- TUTURICI LĂCRĂMIOARA- cls. II B
5.Membru- STAN RAMONA -cls. III B
6.Membru- HARAGA ANDREEA cls. IV
7.Membru- VOICU ELENA MANUELA –cls.a-V-a
8.Membru- IONAŞCU ELENA -cls.a-VIII-a
9.Membru-PASCARIU MIHAI-cls.a-VI-a
10.Membru- CĂRBUNARU DANIELA cls.a-VII-a
11. Membru-CARSTEA KARINA –cls .III A
12.Membru – SUBIN TIJANA-cls a II a A
13. Membru- MICLE EUGENIA-GRUPA MARE
14. Membru-BOTOŞ ALEXANDRA-GRUPA MILOCIE
15. Membru- POPOVICI ALEXANDRA -GRUPA MICĂ

Atribuţii:

- **Afişează la unitatea de învăţământ: criteriile generale, criteriile specifice şi metodologia de acordare a rechizitelor şcolare, lista cu actele necesare pentru obţinerea rechizitelor şcolare, termenul de depunere la secretariatul unităţii a documentelor necesare;**
- **Preia de la secretariatul unităţii documentele depuse de elevi sau reprezentanţii lor legali pentru obţinerea rechizitelor;**
- **verifică dosarele depuse pentru obţinerea rechizitelor în concordanţă cu criteriile generale şi cele specifice, stabileşte nominal elevii care urmează să primească rechizite, evaluarea actelor şi stabilirea elevilor propuşi pentru rechizite fiind consemnată în proces verbal;**

Comisia metodică a CONSILIERILOR ȘCOLARI

1.Membru- STAN RAMONA -cls. III B-RESPONSABIL
2. Membru - PASCARIU OVIDIA-clasa I
3.Membru-BOGDAN NICOLETA-cls. PREG
4.Membru- TUTURICI LĂCRĂMIOARA- cls. II B
5.Membru- HARAGA ANDREEA cls. IV
6.Membru- VOICU ELENA MANUELA –cls.a-V-a
7.Membru- IONAȘCU ELENA -cls.a-VIII-a
8.Membru-PASCARIU MIHAI-cls.a-VI-a
9.Membru- CĂRBUNARU DANIELA cls.a-VII-a
10. Membru-CARSTEA KARINA –cls .III A
11.Membru – SUBIN TIJANA-cls a II a A
12. Membru- MICLE EUGENIA-GRUPA MARE
13. Membru-BOTOȘ ALEXANDRA-GRUPA MILOCIE
14. Membru- POPOVICI ALEXANDRA -GRUPA MICĂ
15. Secretar -BECHIRA ANDREEA –secretar

ATRIBUȚII:

a) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;
b) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
c) elaborează instrumentele de evaluare şi notare;
d) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
e) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor;în acest sens, personalul didactic de predare și instruire practică are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs
f) organizează şi răspunde de desfăşurarea recapitulărilor finale
h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
k) implementează standardele de calitate specifice;
l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;
n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

COMISIA PENTRU APLICAREA H.G. 564/2017

COMPONENTA COMISIEI:

1.Responsabil- VOICU FLORENTINA-DIRECTOR
2. Membru - PASCARIU OVIDIA-clasa I
3.Membru-BOGDAN NICOLETA-cls. PREG
4.Membru- TUTURICI LĂCRĂMIOARA- cls. II B
5.Membru- STAN RAMONA -cls. III B
6.Membru- HARAGA ANDREEA cls. IV
7.Membru- VOICU ELENA MANUELA –cls.a-V-a
8.Membru- IONAȘCU ELENA -cls.a-VIII-a
9.Membru-PASCARIU MIHAI-cls.a-VI-a
10.Membru- CĂRBUNARU DANIELA cls.a-VII-a
11. Membru-CARSTEA KARINA –cls .III A
12.Membru – SUBIN TIJANA-cls a II a A
13. Membru- MICLE EUGENIA-GRUPA MARE
14. Membru-BOTOȘ ALEXANDRA-GRUPA MILOCIE
15. Membru- POPOVICI ALEXANDRA- GRUPA MICĂ
16. Secretar -BECHIRA ANDREEA –secretar

ATRIBUTII:

1. Comisia se asigură că are varianta finală aprobată de Consiliul Judeţean cu sumele alocate şcolii
2.Comisia verifică ca fiecare beneficiar din şcoală să aibă dosar personal care cuprinde :cererea părinţilor, certificatul de naştere al copilului, certificatul de orientare şcolară şi profesională valid, actul de identitate al părintelui
3.Comisia verifică să existe o fişă individuală pentru fiecare beneficiar realizată de dirigintele clasei şi semnată de luare la cunoştiinţă de părintele copilului cu CES
4.. Comisia verifică existenţa unui tabel centralizator lunar privind prezenţa copiilor cu CES , semnat de membrii comisiei şi vizat de director
5. Comisia trebuie să aibă documentele doveditoare privind plata către beneficiari a sumelor cuvenite (extrase de cont, tabele cu semnătura părintelui că a intrat în posesia sumei , procese verbale de primire a banilor)
6. Comisia trebuie să stabilească modalitatea de calcula sumelor ce revin beneficiarilor ţinând seama de: nr. de zile de şcolarizare, data valabilităţii certificatului de orientare , prezenţa şcolară lunară , încadrarea corespunzătoare a copilului în grupa de vârstă.
7. Modalitatea de calcul propusă de comisie cu respectarea HG. 564/2017 să fie aprobată prin hotărâre a C.A.

COMISIA DE ELABORARE R.O.F .

COMPONENŢA COMISIEI:
1.RESPONSABIL-VOICU FLORENTINA
2. MEMBRU- PASCARIU MIHAI
3. MEMBRU-TUTURICI LACRAMIOARA
4. MEMBRU- BOBIS DORIN
5. MEMBRU- CĂRBUNARU DANIELA - SINDICAT SOLE

ATRIBUŢII:
1. Elaboreaza R.O.F. al Scolii Gimnaziale Checea
2 Proiectul Regulamentului de Rrganizare si Functionare a scolii , precum si modificarile ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere in consiliul reprezentativ al parintilor si in consiliul profesoral, la care participa cu drept de vot si personalul didactic auxiliar si nedidactic.
3.Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, precum si modificarile ulterioare ale acestuia se aproba, prin hotarare, de catre consiliul de administratie.
4.Dupa aprobare, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant se inregistreaza la secretariatul unitatii. Pentru aducerea la cunostinta personalului unitatii de invatamant, a parintilor si a elevilor, regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant se afiseaza pe site-ul unitatii de invatamant.
5.Educatoarele/Invatatorii/Institutorii/Profesorii pentru invatamantul prescolar/primar/Profesorii diriginti au obligatia de a prezenta la inceputul fiecarui an scolar elevilor si parintilor regulamentul de organizare si functionare al unitatii de invatamant.
6.Regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant poate fi revizuit anual sau ori de cate ori este nevoie.
7. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant constituie abatere si se sanctioneaza conform prevederilor legale

COMISIA PENTRU ECHIVALARE IN CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE

COMPONENȚA COMISIEI :

1.DIRECTOR- VOICU FLORENTINA

2.RESPONSABIL DEZV. PROFESIONALA - PASCARIU OVIDIA

3.PROFESOR METODIST C.C.D. TIMIS-

ATRIBUTII:

1.Comisia se întrunește în fiecare an școlar şi analizează dosarele personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi de control care solicită echivalarea.

2.În termen de 5 zile de la finalizarea analizării dosarelor, comisia centralizează şi afișează rezultatele.

3.Eliberează personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi de control o adeverință de echivalare în credite profesionale transferabile, din care rezultă numărul de credite profesionale transferabile acordat.

Comisia de inscriere şi de evaluare in cadrul Programului "A doua sansa"

COMPONENTA COMISIEI:
RESPONSABIL -VOICU FLORENTINA-DIRECTOR
SECRETAR-BECHIRA ANDREEA
INVATATOR- BEREI RAMONA
PROF. LIMBA ENGLEZA-CARBUNARU DANIELA
COORDONATOR PROGRAM "A DOUA SANSA"-

ATRIBUTIILE COMISIEI:
a) anunţă în comunitate începerea programului, condiţiile de organizare (numărul de locuri disponibile, documentele necesare înscrierii, planificarea activităţilor etc.);
b) centralizează cererile de înscriere;
c) verifică dosarele participanţilor;
d) colaborează cu Comisia de evaluare, definită la art. 13, pentru planificarea, organizarea şi desfăşurarea procesului de evaluare a cunoştinţelor anterior dobândite;
e) alcătuieşte clasele de elevi, după încheierea procesului de evaluare;
f) analizează cazurile deosebite (cereri ale persoanelor cu cerinţe educaţionale speciale) şi propune soluţii pentru integrarea acestora în program;
g) propune alternative flexibile pentru derularea programului, în conformitate cu cerinţele educaţiei adulţilor şi cu nevoile personale ale participanţilor la program.

COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC SI FORMARE IN CARIERA DIDACTICĂ

Componenţa comisiei:

1. responsabil – VOICU FLORENTINA-diretor

2. membru- CĂRBUNARU DANIELA

3. membru-STAN RAMONA

4 membru-BOTOŞ ALEXANDRA

SARCINI :

- **propune si organizeaza** cursuri de perfectionare la nivelul scolii;
- **realizeaza** demersurile necesare pentru acreditarea cursurilor propuse la nivelul scolii;
- **monitorizeaza** participarea profesorilor la cursurile de perfectionare oferite de scoala, C.C.D, M.E.C., etc.;
- **propune** participarea unor cadre didactice la cursuri de perfectionare, in vederea imbunatatirii prestatiei didactice
- **realizează** baza de date de la nivelul şcolii privind formarea continua a cadrelor didactice
- **sprijină** cadrele didactice înscrise pentru examenele de definitivat, gradul didactic II şi I

COMISIA PENTRU ASIGURAREA SERVICIULUI PE ŞCOALĂ

Componenţa comisiei:

1 responsabil- VOICU FLORENTINA

2. membru – TUTURICI LACRAMIOARA

3.membru-PASCARIU MIHAI

SARCINI

- **elaboreaza** orarul scolii
- **elaboreaza** programarea elevilor pe sali de clasa
- **centralizeaza** graficul de pregatire pentru examene
- **centralizeaza** graficul de meditatii si consultatii
- **centralizează** graficul programării lucrărilor scrise semestriale (teze)

SARCINI :

- **întocmeste** lista de atributii a elevilor si profesorilor de serviciu;
- **planifică** profesorii de serviciu pe scoala (la inceputul fiecarui semestru)
- **verifică** modul de efectuare a serviciului pe scoala.

COMISIA CONSILIERE, ORIENTARE ŞI ACTIVITĂŢI EXTRAŞCOLARE

Componenţa comisiei:

1. **responsabil – STAN RAMONA**
2. **membru-IONAŞCU ELENA**
3. ***membru- MICLE EUGENIA***
4. ***membru –VOICU ELENA MANUELA***

Sarcini

•coordonează activitatea Consiliilor clasei, Comisiei pentru burse, Comisiei de organizare a serviciului pe şcoală , Comisiei de activităţi extracurriculare şi Comisia diriginţilor

•coordonează parteneriatele cu diferite şcoli ,

•organizează colaborarea şcolii cu alţi factori educaţionali: familia, comunitatea locală, Consiliul elevilor, etc.

•planifică activităţile desfăşurate in cadrul Comisiei diriginţilor in timpul anului şcolar

□coordonează aplicarea procedurilor de autoevaluare a activităţii Comisiei Diriginţilor

□elaborează un raport anual de evaluare a calităţii activităţilor desfăşurate in cadrul Comisiei metodice a Diriginţilor

□formulează propuneri de inbunătăţire a calităţii activităţilor desfăşurate de catre Comisia Diriginţilor

□întocmeşte rapoarte şi note de constatare şi propune măsuri corective şi preventive;

•elaborează planul anual si monitorizeaza activitatea referitoare la cercurile stiintifice, culturale si sportive;

•monitorizează activitatile extracurriculare desfasurate la nivelul claselor;

•organizează activitatile extracurriculare la nivelul scolii;

•asigură pregatirea si participarea la concursurile scolare ce vizeaza activitatea extracurriculara;

•organizează festivitatile prilejuite de diverse evenimente,

•coordonează participarea elevilor scolii la activitati cultural artistice organizate in plan local, judetean, national.

COMISIA DE MANAGEMENT A BURSELOR ŞCOLARE

Componenţa comisiei:
1.Responsabil- VOICU FLORENTINA-DIRECTOR
2. Membru - PASCARIU OVIDIA-clasa I
3.Membru-BOGDAN NICOLETA-cls. PREG
4.Membru- TUTURICI LĂCRĂMIOARA- cls. II B
5.Membru- STAN RAMONA -cls. III B
6.Membru- HARAGA ANDREEA cls. IV
7.Membru- VOICU ELENA MANUELA –cls.a-V-a
8.Membru- IONAŞCU ELENA -cls.a-VIII-a
9.Membru-PASCARIU MIHAI-cls. a-VI-a
10.Membru- CĂRBUNARU DANIELA cls.a-VII-a
11. Membru-CARSTEA KARINA –cls . III A
12.Membru – SUBIN TIJANA-cls a II a A
13. Secretar -BECHIRA ANDREEA –secretar

ATRIBUTIILE COMISIEI :
1.verifica dosarele depuse pentru obtinerea burselor sociale si de merit

2.stabileste elevii bursieri in functie de punctajul obtinut in urma analizarii dosarelor in plenul comisiei - semestrial;

3. reanalizeaza eventualele cereri de contestatie.

4. Stabileste lista elevilor beneficiari care se actualizează ori de câte ori este nevoie, se aprobă în consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, se semnează de către director şi se transmite la inspectoratul şcolar judeţean (ISJ
5. Elaboreaza o procedură internă de management al burselor şcolare, în baza prezentei metodologii, aprobată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

COMISIA DE ACORDARE A RECHIZITELOR SCOLARE

Componenţa comisiei:

1.Responsabil- VOICU FLORENTINA-DIRECTOR
2. Membru - PASCARIU OVIDIA-clasa I
3.Membru-BOGDAN NICOLETA-cls. PREG
4.Membru- TUTURICI LĂCRĂMIOARA- cls. II B
5.Membru- STAN RAMONA -cls. III B
6.Membru- HARAGA ANDREEA cls. IV
7.Membru- VOICU ELENA MANUELA –cls.a-V-a
8.Membru- IONAȘCU ELENA -cls.a-VIII-a
9.Membru-PASCARIU MIHAI-cls. a-VI-a
10.Membru- CĂRBUNARU DANIELA cls.a-VII-a
11. Membru-CARSTEA KARINA –cls . III A
12.Membru – SUBIN TIJANA-cls a II a A
13. Secretar -BECHIRA ANDREEA –secretar

ATRIBUTIILE COMISIEI :

1.verifica dosarele depuse pentru obtinerea rechizitelor
2.stabileste elevii bursieri in functie de punctajul obtinut in urma analizarii dosarelor in plenul comisiei - semestrial;
3.reanalizeaza eventualele cereri de contestatie.

COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII ÎN EDUCAŢIE

Componenţa comisiei:

1. **preşedinte** BOTOŞ ALEXANDRA
2. membru-MICLE EUGENIA-SECRETAR
3. membru-PASCARIU OVIDIA
4. membru-VOICU MANUELA
5. membru-REPREZE. PARINTI
6. membru-REPREZ. CONSIL. LOCAL -

SARCINI:

coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de autoevaluare (evaluare internă) instituţională şi privind calitatea educaţiei, aprobate de conducerea organizaţiei furnizoare de educaţie, conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de lege;
elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educaţiei în Şcoala Checea care este adus la cunoştinţa tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare;
formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.
elaborează politici şi proceduri pentru fiecare domeniu al activităţii din Şcoala Checea
revizueşte şi optimizează politicile şi procedurile elaborate;
elaborează fişe şi instrumente de autoevaluare;
reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calităţii;
întocmeşte rapoarte şi note de constatare şi propune măsuri corective şi preventive;
participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare;

COMISIA PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME SCOLARE EDUCATIVE ŞI EUROPENE

Componenta comisiei:

1. – responsabil CĂRBUNARU DANIELA

2. – membru- MICLE EUGENIA

3. – membru- IONAȘCU ELENA

4. –membru-PASCARIU OVIDIA

SARCINI

- **întocmeste si monitorizeaza** derularea proiectelor şi programelor de colaborare cu comunitatea locală;
- **asigură** materialele necesare informării privind proiectele cu finanţare extrabugetară
- **întocmeşte si monitorizează** proiectul activitatilor de cooperare
- **monitorizează** derularea proiectelor de cooperare

♦ **Stabilesc noi colaborări şi parteneriate.**

Căutată parteneri în ţară şi străinătate.

♦**Elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare.**

♦**Realizarea unui raport semestrial / anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii şcolii**

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Componenţa comisiei:

responsabil- VOICU MANUELA
membru- SUBIN TIJANA
membru-PASCARIU OVIDIA
membru-BOTOŞ ALEXANDRA

ATRIBUŢII:

a)crearea şi gestionarea bazei de date privind propunerile şi opţiunile legate de curriculum la decizia şcolii;
b)monitorizarea tuturor propunerilor şi opţiunilor venite din partea elevilor şi părinţilor cu privire la C.D.Ş;
c)monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privinc C.D.Ş;
d)monitorizarea gradului de satisfacţie din partea elevilor şi părinţilor în legătură cu modul de realizare al C.D.Ş.;
e)colaborarea cu conducerea şcolii pentru elaborarea ofertei de discipline opţionale;
f)colaborarea cu conducerea şcolii si Inspectoratul Judetean pentru optimizarea proiectării şi realizării C.D.Ş.
g) întocmeaşte un raport anual privind realizarea C.D.Ş., evoluţia în perspectivă şi activitatea comisiei.
h) procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru şi ordinele emise ce ministru, programele şcolare, ghiduri metodologice);
i) asigură aplicarea planului cadru de învăţământ prin elaborarea ofertei curriculare;
j) se îngrijeşte de asigurarea bazei logistice pentru activităţile curriculare şi extracurriculare;
k) asigură cadrelor didactice consultanţă în probleme de curriculum;
l) elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabileşte oferta curriculară a şcolii, adică:

a) Trunchiul comun;

b) Disciplinele opţionale;

c) Finalităţile şi obiectivele şcolii;

- Procură documentele curriculare oficiale (planurile-cadru şi ordinele emise de Ministrul Educaţiei prin care acestea sunt aprobate, programele şcolare, ghiduri, metodologii, manuale şcolare);

- Asigură aplicarea planului-cadru de învăţământ, aprobat anual prin ordin emis de Ministrul Educaţiei
- Se îngrijeşte de asigurarea bazei logistice pentru activităţile curriculare şi extracurriculare;
- Asigură organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale de şfârşit de ciclu şi a examenelor de corigenţă, de încheiere a situaţiilor şcolare şi de diferenţă potrivit regulamentelor elaborate de ME şi ROFUIP;
- Asigură cadrelor didactice consultanţă în probleme curriculum;
- Asigură coerenţă între curriculum-ul naţional şi dezvoltările locale, coordonarea dintre diferite discipline/module/catedre şi rezolvă conflictele dintre profesorii de discipline, în interesul elevilor şi al unităţii şcolare;
- coordonează activităţile de realizare a ofertei şcolii pentru C.D.Ş.;
- elaborează propuneri de CDŞ de aprofundare;
- elaborează oferta de cursuri opţionale -termen: lunile ianuarie-februarie;
- centralizează propunerile catedrelor pentru C.D.Ş.;
- elaborează fişele de opţiuni;
- realizează consultarea elevilor vizând C.D.Ş. pentru anul şcolar viitor;
- centralizează opţiunile elevilor pe clase;
- comunică elevilor, prin profesorii diriginţi, conţinutul C.D.Ş pentru anul şcolar viitor;
- întocmeşte orarul şcolii şi face eventualele modificări.

Comisia de inventariere

COMPONENŢA COMISIEI:

responsabil- CĂRBUNARU DANIELA
membru- STAN RAMONA
membru- BLEDEA ANDREI
membru- POPOVICI ALEXANDRA

Atribuţiile:

- asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, pret etc.) a unor persoane competente din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligatia de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise

- dotarea gestiunii cu aparate si instrumente adecvate si în număr suficient pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloage, mostre, sonde etc.), precum si cu formularele si rechizitele necesare;

- dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul si de sigilare a spatiilor inventariate;

- sa organizeze modul de efectuare a operatiunilor de inventariere.

- sa instruiasca personalul responsabil cu inventarierea in vederea efectuarii operatiunilor de inventariere.

- sa supravegheze modul de efectuare a operatiunilor de inventariere.

- sa controleze modul de efectuare a operatiunilor de inventariere

COMISIA DE CASARE,
CLASARE
ŞI VALORIFICARE A MATERIALELOR REZULTATE

Componenţa comisiei:

1. **responsabil- MICLE EUGENIA**
2. **membru –BEREI RAMONA**
3. **membru- TUTURICI LĂCRĂMIOARA**
4. **membru- ROBU DAVID**

Atribuţiile:

- ❖ sa organizeze modul de efectuare a operatiunilor de casare.
- ❖ sa instruiasca personalul responsabil cu casarea in vederea efectuarii operatiunilor decasare.
- ❖ sa supravegheze modul de efectuare a operatiunilor de casare.
- ❖ sa controleze modul de efectuare a operatiunilor de casare.
- ❖ **analizează stadiul de deteriorare a bunurilor înscrise în listele cu propuneri de casare şi declasare prezentate de comisiile de inventariere din şcoală;**
- ❖ **stabileşte bunurile ce urmează a fi casate sau declasate, după caz;**
- ❖ **înaintează pentru aprobare conducătorului centrului de execuţie bugetară lista bunurilor propuse pentru casare respectiv declasate însoţite de proces-verbal.**

COMISIA DE ARHIVARE

Componenţa comisiei:

1. **responsabil-VOICU FLORENTINA**
2. **membru- BOGDAN NICOLETA**
3. **membru – CĂRBUNARU DANIELA**
4. **membru – VOICU MANUELA**

Atribuţiile:

- sa organizeze modul de efectuare a operatiunilor de arhivare.
- sa instruiasca personalul responsabil cu arhivarea in vederea efectuarii operatiunilor de arhivare.
- sa supravegheze modul de efectuare a operatiunilor de arhivare.
- sa controleze modul de efectuare a operatiunilor de arhivare.

COMITETUL DE SECURITATE ŞI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Componenţa comisiei:

1. **preşedinte-VOICU FLORENTINA**
2. **responsabil- IONAŞCU ELENA**
3. **membru- MICLE EUGENIA**
4. **membru-STAN RAMONA**

Atribuţii:

• prelucrarea normelor de protecţie a muncii pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni;
• organizarea instructajelor de protecţie a muncii pe activităţi (la fiecare două luni);
• efectuarea instructajelor de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor);
• prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în şcoală şi în afara şcolii;
• asigurarea condiţiilor normale de desfăşurare a activităţilor şcolii în colaborare cu administraţia locală.
• elaborează normele de protecţie a muncii în şcoală, adaptate la eventualele situaţii specifice unităţii şcolare, valabile atât pentru elevi cât şi pentru întreg personalul şcolii, norme care se constituie în anexe la regulament;
• elaborarea normelor de protecţie a muncii şi activităţii specifice laboratoarelor de fizică, chimie şi biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
• responsabilitatea afişării normelor de protecţie şi sănătate în muncă la nivelul şcolii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare şi alte spaţii utile;
• monitorizarea prelucrării normelor de protecţie şi sănătate în muncă,cât

şi a activităţilor din şcoală, desfăşurate la nivelul claselor sau cu personalul şcolii;
• organizarea si coordonarea echipajelor si concursurilor scolare pe tematica specifica;
• propuneri privind îmbunătăţirea normelor referitoare la protecţie şi sănătate în muncă;
• monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecţia şi sănătatea în muncă atât de către elevi, cât şi de către personalul şco ii;
• monitorizarea efectuarii controlului medical periodic;
• elaborarea unor scurte informări şi rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenţia, dar şi respectarea normelor privind securitatea şi protecţia muncii şi activităţii în şcoală;
• sesizarea conducerii şcolii şi a Consiliului de Administraţie privind încălcarea unor norme de securitate şi protecţie a muncii şi sănătăţii în şcoală, fie de către elevi, fie de către personalul şcolii;
• Instruieşte cadrele didactice cu normele de protecţie a muncii;
• Verifică modul de instruire a elevilor de către învăţători şi diriginţi;
• Urmăreşte modul în care se efectuează serviciu pe şcoală.

COMISIA PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Componenţa comisiei:
1.Președinte - VOICU FLORENTINA
2.Responsabil- IONAȘCU ELENA
3.Membru- BOTOȘ ALEXANDRA
4.Membru- BOGDAN NICOLETA

Atribuţii:

• Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
• Urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor, ce revin personalului ş elevilor, precum şi consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare.
• Întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
• Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu.
• Prezintă materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire a incendiilor.
a) elaborează normele privind PSI la nivelul şcolii, care se constituie în anexă la regulament;
b) elaborează normele de protecţie civilă în şcoală, adaptate la eventualele situaţii de urgenţă specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât şi pentru întreg personalul şcolii, norme care se constituie în anexe la regulament;
c) elaborarea normelor de comportare în situaţii de urgenţă care cer evacuarea clădirii;
d) responsabilitatea afişării normelor PSI şi de protecţie civilă în şcoală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare şi alte spaţii utile;

e) monitorizarea prelucrării normelor PSI şi de protecţie civilă şi activităţii în şcoală la nivelul claselor şi personalului şcolii;
f) conceperea şi coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul şcolii, pe tematică PSI şi de protecţie civilă în şcoală, cu rol practic-aplicativ;
g) organizarea şi coordonarea echipajelor şi concursurilor şcolare pe tematică specifică;
h) propuneri privind îmbunătăţirea normelor PSI şi normelor privind protecţia civilă în şcoală;
i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI şi a normelor privind protecţia civilă în şcoală, atât de către elev, cât şi de către personalul şcolii;
j) elaborarea unor scurte informări şi rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenţia, dar şi respectarea normelor privind securitatea şi protecţia civilă în şcoală;
k) sesizarea conducerii şcolii şi a Consiliului de administraţie privind încălcarea unor norme PSI sau de protecţie civilă în şcoală, fie de către elevi, fie de către personalul şcolii;
l) prelucrează normele P.S.I. cu muncitorii de la centrala termică;
m) se ocupă cu amenajarea colţului P.S.I..

Comisia pentru organizarea examenelor ,olimpiadelor şi a concursurilor şcolare

Componenţa comisiei:

1. **Responsabil- VOICU FLORENTINA**
2. **Membru- VOICU MANUELA**
3. **Membru- CÂRSTEA KARINA**
4. **Membru – POPOVICI ALEXANDRA**
5. **Membru- STAN RAMONA**
6. **Membru-CĂRBUBARU DANIELA**

Atribuţiile:

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

COMISIA DE ELABORARE A PROCEDURILOR OPERAȚIONALE

Componenţa comisiei:

1. **Responsabil-VOICU FLORENTINA**
2. **Membru- PASCARIU OVIDIA**
3. **Membru-BECHIRA ANDREEA**
4. **Membru -AVRAM ELENA**

Atribuţii.

1. Stabileşte modul de realizare a activitatii, compartimentelə si persoanele implicate;
2. Da asigurari cu privire la existenta documentaţiei adecvate derulării activitatii;
3. Asigura continuitatea activitatii, inclusiv in condiţii de fluctuatie a personalului
4. Spijina auditul, iar pe manager in luarea deciziei;
5. Alte scopuri specifice procedurii operaţionale

COMISIA DE RECUPAREARE ŞI GESTIONARE A MANUALELOR ŞCOLARE

Componenţa comisiei:

1.Responsabil- VOICU FLORENTINA-DIRECTOR
2. Membru - PASCARIU OVIDIA-clasa I
3.Membru-BOGDAN NICOLETA-cls. PREG
4.Membru- TUTURICI LĂCRĂMIOARA- cls. II B
5.Membru- STAN RAMONA -cls. III B
6.Membru- HARAGA ANDREEA cls. IV
7.Membru- VOICU ELENA MANUELA –cls.a-V-a
8.Membru- IONAŞCU ELENA -cls.a-VIII-a
9.Membru-PASCARIU MIHAI-cls.a-VI-a
10.Membru- CĂRBUNARU DANIELA cls.a-VII-a
11. Membru-CARSTEA KARINA –cls .III A
12.Membru – SUBIN TIJANA-cls a II a A

Atribuţii:

a) întocmeşte şi păstrează evidenţa manualelor şcolare existente în unitatea de învăţământ;
b) monitorizează corectitudinea întocmirii evidenţei manualelor şcolare la nivel de clasă;
c) întocmeşte/actualizează anual propria bază de date, în conformitate cu formularul-tip de comandă a manualelor şcolare, primite de la Comisia judeţeană de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare;
d) completează formularul-tip de comandă a manualelor şcolare;
e) monitorizează gestionarea manualelor şcolare în unitatea de învăţământ;
f) întocmeşte raportul anual către Comisia judeţeană de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare, cu privire la situaţia manualelor şcolare existente în unitatea de învăţământ;
g) întocmeşte baza de date privind deficitul de manuale şcolare în vederea redistribuirii, de către I.S.J. a manualelor şcolare între unităţile de învăţământ;
h) propune conducerii unităţii casarea manualelor şcolare care nu mai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzură fizică şi/ sau morală, precum şi a celor a căror valabilitate a expirat.

COMISIA DE RECEPȚIE ȘI AUTORECEPȚIE

Componenţa comisiei:

1. **responsabil-VOICU MANUELA**
2. **membru- BLEDEA ANDREI**
3. **membru-POPOVICI ALEXANDRA**
4. **membru-PASCARIU OVIDIA**

Atribuţii:

Atribuţii:
- verifică cantitatea şi calitatea bunurilor achiziţionate pentru şcoală conform facturii de achiziţionare şi semnează bonurile de recepţie.

COMISIA PENTRU CERCETARE DISCIPLINARĂ

Componenţa comisiei:

1. **responsabil-VOICU FLORENTINA**
2. **membru-PASCARIU MIHAI**
3. **membru- TUTURICI LĂCRĂMIOARA**
4. **membru-CĂRBUNARU DANIELA**

Atribuţii: se poate organiza pe 3 subcomisii:

- **Disciplină profesori**
- **Disciplină elevi**
- **Disciplină personal ndidactic și auxiliar**

(1) Fiecare subcomisie activează independent şi intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situaţiilor de nerespectare a legislaţiei şi luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activităţii.

(2) Subcomisia întocmeşte un raport care este prezentat Consiliului de administraţie.

(3) Subcomisiile au şi rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

COMISIA DE MONITORIZARE A ABSENȚELOR

Componenţa comisiei:

1.Responsabil- VOICU FLORENTINA-DIRECTOR
2. Membru - PASCARIU OVIDIA-clasa I
3.Membru-BOGDAN NICOLETA-cls. PREG
4.Membru- TUTURICI LĂCRĂMIOARA- cls. II B
5.Membru- STAN RAMONA -cls. III B
6.Membru- HARAGA ANDREEA cls. IV
7.Membru- VOICU ELENA MANUELA –cls.a-V-a
8.Membru- IONAȘCU ELENA -cls.a-VIII-a
9.Membru-PASCARIU MIHAI-cls.a-VI-a
10.Membru- CĂRBUNARU DANIELA cls.a-VII-a
11. Membru-CARSTEA KARINA –cls .III A
12.Membru – SUBIN TIJANA-cls a II a A
13. Secretar-BECHIRA ANDREEA

Atribuţii:

- **Comisia se întruneşte lunar în vederea monitorizării absentelor.**
- **Informează părinţii cu privire la numărul de absenţe nemotivate care atrage scăderea notei la purtare**

COMISIA DE MONITORIZARE A PARCURGERII MATERIEI ŞI NOTĂRII RITMICE

Componenţa comisiei:

1. **responsabil- VOICU FLORENTINA**
2. **membru- TUTURICI LĂCRĂMIOARA**
3. **membru- PASCARIU MIHAI**

Atribuţii:

- **verifică ritmicitatea notării de două ori pe semestru (la mijlocul semestrului şi înaintea vacanţelor intersemestriale);**
- **întocmeşte cu consultarea diriginţilor şi afişează graficul cu desfăşurarea tezelor semestriale;**
- **verifică modul în care sunt completate cataloagele.**

COMISIA PENTRU ORGANIZAREA ŞI DESFĂŞURAREA CONCURSURILOR PENTRU OCUPAREA UNUI POST

Componenţa comisiei:

1. **responsabil- VOICU FLORENTINA**
2. **membru- PASCARIU MIHAI**
3. **membru- TUTURICI LĂCRĂMIOARA**

Atribuţii:

- verifică dosarele depuse de candidaţi;
- organizează concursul de angajare sau atestare pe post
- stabileşte rezultatul final al concursului în termen de cel mult 24 ore şi îl consemnează în proces-verbal.

COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ŞCOLARE ŞI A ACTELOR DE STUDIU

Componenţa comisiei:

1. **responsabil- VOICU FLORENTINA**
2. **membru-PASCARIU MIHAI**
3. **membru-TUTURICI LĂCRĂMIOARA**
4. **secretar -BECHIRA ANDREEA**

Atribuţii:

- **verifică completarea corectă a cataloagelor şi a foilor matricole;**
- **verifică la sfârşitul semestrelor cataloagele (starea fizică, completarea lor şi corectarea greşelilor);**
- **verifică mediile semestriale, anuale, generale, precum şi concordanţa între numărul de absenţe şi media la purtare;**
- **se va lucra pe următoarele etape:**
  - **verificarea mediilor sem.I şi sem II**
  - **verificarea mediilor anuale ale claselor a VIII- a**
  - **verificarea mediilor anuale ale claselor: I-IV, V-VII**

. COMISIA DE ANALIZĂ ŞI SOLUŢIONARE A SESIZĂRILOR ŞI CONTESTAŢIILOR

Componenţa comisiei:

1.Responsabil– VOICU FLORENTINA

2.Membru- PASCARIU MIHAI

3. Membru- TUTURICI LĂCRĂMIOARA

Atribuţii:

- **soluţionează sesizările şi contestaţiile apărute la nivelul unităţii de învăţământ.**

Comisia pentru prevenirea si combaterea discriminării si promovarea interculturalitatii

Componenţa comisiei:

1.Responsabil –VOICU FLORENTINA
2.Membru- IONAȘCU ELENA
3. Membru- POPOVICI ALEXANDRA
4. Membru-STAN RAMONA
5.Membru-BOBIȘ DORIN
6. Membru –DUMITRAȘCU MARIUS

Atribuţii:

a) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
b) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
c) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, 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;
d) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

e) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
f) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
g) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
h) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
i) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare.
j) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

Comisia de control managerial intern

Componenţa comisiei:

1. Responsabil-VOICU FLORENTINA
2. Membru-TUTURICI LACRAMIOARA
3. Membru-AVRAM ELENA
4. Membru-BECHIRA ANDREEA-SECRETAR
5. Membru- CĂRBUNARU DANIELA

ATRIBUŢII:

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 interacțiuni dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.

Comisia pentru frecventa, combaterea absenteismului si a abandonului scolar

COMPONENŢA COMISIEI:

1.RESPONSABIL-VOICU FLORENTINA
2. MEMBRU-BOTOŞ ALEXANDRA
3. Membru-STAN RAMONA
4. Membru- VOICU MANUELA
5.Membru – SUBIN TIJANA

ATRIBUŢII:

a) verifică lunar situaţia notării şi situaţia absenţelor;
b) identifică elevii predispuşi la abandon şcolar şi aduce la cunoştinta Consiliului profesoral;
c) informează periodic Consiliul Profesoral privind opiniile despre evaluare şi notare;
d) realizează sondaje in rândul elevilor privind opiniile despre evaluare şi notare;
e) elaborează materialele tematice referitoare la evaluare şi notare;
f) întocmeşte situaţia lunară solicitată de ISJ Timiş

COMISIA DE ELABORARE P.D.I.

COMPONENŢA COMISIEI:

1. RESPONSABIL- VOICU FLORENTINA
2. MEMBRU- PASCARIU MIHAI
3. MEMBRU-TUTURICI LACRAMIOARA
4.MEMBRU –BOTOŞ ALEXANDRA
5. MEMBRU- BOBIŞ DORIN
6. MEMBRU- MIEL DANIEL

ATRIBUŢII:

Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;

d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;

e) planul operațional al etapei curente.

COMISIA DE EVALUARE PENTRU ECHIVALAREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN STRĂINĂTATE

COMPONENTA COMISIEI:

RESPONSABIL -VOICU FLORENTINA
MEMBRU- HARAGA ANDREEA
MEMBRU- PASCARIU OVIDIA
MEMBRU- TUTURICI LĂCRĂMIOARA
MEMBRU-STAN RAMONA
MEMBRU-BOGDAN NICOLETA
REPREZENTANT ISJ TIMIS-

ATRIBUTIILE COMISIEI:

1.Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învăţământ.

2.Evaluarea situației elevului și decizia comisiei vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psiho-comportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară. În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei, privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

3. În situația în care studiile făcute în străinătate nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovat echivalate, comisia solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

4.Inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate.

5.Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul.

6.După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor

7 . Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevulu rmează să frecventeze cursurile.

8.Această procedură se aplică și în cazul persoanelor care revin în țară fără documente de studiu.

COMISIA DE ETICĂ

COMPONENTA COMISIEI:
RESPONSABIL-BOGDAN NICOLETA-CONSILIER DE ETICĂ
MEMBRU -PASCARIU OVIDIA
MEMBRU -MICLE EUGENIA
MEMBRU- BECHIRA ANDREEA
MEMBRU-COCORA NICOLAE

Atributii:

(1) Comisia de etică elaborează Codul de etică al Şcolii Gimnaziale Checea pe care îl dezbate, propune şi promovează Consiliului Profesoral al şcolii spre aprobare, eventuale modificări sau amendamente ale Codului de etică .

(2) Comisia de etică aplică Codul de etică al Şcolii Gimnaziale Checea astfel:
a) primeşte sesizări şi reclamaţii privind situaţiile ce intră sub incidenţa Codului de etică şi evaluează validitatea acestora;

b) organizează investigaţii, interviuri, audieri în scopul culegerii de date privitoare la cazurile care fac subiectul sesizării / reclamaţiei;
c) după efectuarea investigaţiilor, interviurilor, audierilor şi pe baza rezultatelor acestora, realizează analiza cazului, ia decizii şi efectuează un raport de caz;
d) comunică raportul de caz şi propune eventuale recomandări sau sancţiuni Consiliului Profesoral al şcolii, care are obligaţia de a dispune în termen de maxim 30 de zile, prin Decizie; monitorizează aplicarea sancţiunilor.

(3) Comisia de etică întocmeşte un raport anual cu privire la situaţia din perspectiva respectării principiilor şi prevederilor Codului de etică. Raportul anual se înaintează conducerii Şcolii şi este prezentat public Consiliului Profesoral. Raportul nu va conţine informaţii de identificare referitoare la cazurile nefinalizate, nedemonstrate, sesizările şi reclamaţiile respinse sau abaterile sancţionate cu avertisment.

(4) Comisia de etică notifică de urgenţă instituţiile abilitate în ceea ce priveşte cazurile care fac subiectul legii penale şi pune la dispoziţia acestora toate informaţiile pe care le deţine în legătură cu respectivele cazuri.

COMISIA
PENTRU PREVENIREA ACTELOR DE CORUPȚIE

- Coordonator - Prof. VOICU FLORENTINA
- Consilier pentru integritate – Prof. BOGDAN NICOLETA
Membrii:
- Prof. PASCARIU OVIDIA
- Prof. POPOVICI ALEXANDRA
- Prof. VÂRVA DIANA
-Prof. HARAGA ANDREEA

ATRIBUȚII SPECIFICE :

a. Informarea personalului angajat asupra prevederilor prezentei metodologii a OMEN nr.3129/2013 si OMEN nr. 5113/2014
b. Fixarea principalelor repere ale activităților : delimitarea unităților de muncă / compartimentelor ce se includ în procesul de analiză, rolul și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei, precum și planificarea, desfășurarea și evaluarea activităților;
c. Întocmirea documentelor prevăzute în prezenta metodologie;
d. Instruirea personalului angajat al unității școlare – cadre didactice , personal de conducere, membrii ai consiliilor de administrație – cu privirela modalitățile de prevenire și combatere, la importanța integrității.

Comisia metodică REALĂ

Pascariu Mihai – responsabil
Voicu Florentina- membru
Bledea Andrei – membru
Voicu Elena Manuela –membru
Sicoe Dragoș–membru
Claudiu Cercel -membru
Codău Natanael-membru

ATRIBUȚII:

a) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;
b) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
c) elaborează instrumentele de evaluare şi notare;
d) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
e) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor;în acest sens, personalul didactic de predare şi instruire practică are obligaţia de a completa condica de prezenţă inclusiv cu tema orei de curs
f) organizează şi răspunde de desfăşurarea recapitulărilor finale
h) planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;
i) organizează activităţi de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învăţare ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare;
j) organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare — acţiuni specifice unităţii de învăţământ, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.;
k) implementează standardele de calitate specifice;
l) realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice;
m) propun, la începutul anului şcolar, cadrele didactice care predau la fiecare formaţiune de studiu;
n) orice alte atribuţii decurgând din legislaţia în vigoare şi din regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii.

Comisia metodică UMANĂ

Ionașcu Elena - responsabil
Stănesu Valentin -membru
Dumitrașcu Marius - membru
Cocora Nicolae - membru
Voicu Florentina-membru
Carbunaru Daniela -membru
Robu David -membru
Vârva Diana-membru
Iancu Elena –membru

ATRIBUȚII:

a) elaborează programe de activităţi semestriale şi anuale;
b) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
c) elaborează instrumentele de evaluare şi notare;
d) analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor;
e) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor;în acest sens, personalul didactic de predare şi instruire practică are obligaţia de a completa condica de prezenţă inclusiv cu tema orei de curs
f) organizează şi răspunde de desfăşurarea recapitulărilor finale
h) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;
i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
k) implementează standardele de calitate specifice;
l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;