



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ; e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

Aprobat in sedinta CA din 26.09.2019; sedinta CP: 25.09.2019

NR. 2391/27.09.2019

HCA nr.

COMISII DE LUCRU DIN UNITATE
2019/2020

I.COMISII METODICE – stabilite conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016, art.65-67

1.COMISIA METODICA A EDUCATOARILOR:

D. 37/27.09.2019

-responsabil comisie:

Dobri Irina, educ. GPN 1 Fântânele

-membri : Lungu Lenuța, prof inv. presc GPN 1 Fântânele

Rosca Marieta, prof inv. presc GPN 1 Fântânele

Trofimov Oana- Daniela, educ. GPN 2 Fântânele

Rotariu Ancuța-Lenuța, prof.inv. primar clasa a IV-a Fântânele 1

Iacob Ileana, inv. clasa a IV-a Fântânele 2

2.COMISIA METODICA A INVATATORILOR

-responsabil comisie :

D. 36/27.09.2019

Petrariu Ionela, prof. inv. primar F1

- membri : Cotovanu Mihaiela, prof.inv. primar F1

Rusu Viorica, prof.inv. primar F2

Rusu Viorel, prof. inv. primar Fântânele 1

Gospodariu Paul-Stelian , inst. F1

Rotariu Ancuta Elena, prof. inv. primar F1

Duduman Estera, prof.inv. primar F2

Iacob Ileana, inv. F2

Păvăluc Carmen Georgiana, inv. F1

3. COMISIA METODICA A PROFESORILOR- ARIA CURRICULARA LIMBA SI COMUNICARE

D. 38/27.09.2019

-responsabil: Ungureanu Anca-Paula, prof. lb. si liter. româna

- membri : Iacob Corneliu, lb. franceza

Leizeriuc Alina Gabriela, prof. lb. engleza

Marchidan Elena, prof. lb. si liter. româna



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ;e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

**4.COMISIA METODICA A PROFESORILOR DIN ARIILE CURRICULARE:
MATEMATICA, ȘTIINTE ALE NATURII, TEHNOLOGII**

D. 38/27.09.2019

-responsabil :

Stefanache Adelina, prof. agricultură

- membri :

Rotariu Ionel, prof. matematică

Munteanu Constantin, prof. matematică

Dobri Remus, prof. fizica-chimie

Manea Elena Daniela, prof. biologie

Focea Elena Cornelia, prof. agricultură/horticultură

Petrariu Iuliana, prof. PIP agricultura

Băluși Constantin, prof. PIP agricultura

**5.COMISIA METODICA A PROFESORILOR DIN ARIILE CURRICULARE: OM
ȘI SOCIETATE, ARTE, ED. FIZICA SI SPORT**

D. 38/27.09.2019

-responsabil : Isarie Mihaela , prof. Ed. plastica

Chirica Ștefan, prof. religie

- membri : Petrariu Marcel, prof.istorie- geografie

Chelariu Maria, prof. ed. fizica

Botezatu Bogdan, prof. ed. Fizică

Duduman Costel Ovidiu, prof. ed. fizica

Dandu Florin, prof. educatie muzicala

Extras din Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDIN Nr. 5079/2016 din 31 august 2016

ART. 65

(1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

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

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(4) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

ART. 66

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ;e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

- a) stabilește modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale copiilor/elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare grupă/clasă și modul în care se realizează evaluarea copiilor/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;
- 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.

ART. 67

Atribuțiile responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);

- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ; e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- g) elaborează semestrial informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

6.COMISIA METODICA –CONSILIERE SI ORIENTARE

D. 35/27.09.2019

-responsabil : Marchidan Elena, dirig.a VII-a

Rotariu Ionel. dirig. aV A-a

Iacob Corneliu, dirig. A V-a B

- membri : Dobri Remus, dirig. a VI-a

Ungureanu Anca -Paula ,dirig.aVIII-a

Duduman Costel_Ovidiu, dirig.a IX-a

Stefanache Adelina , dirig.a X -a

Petrariu Marcel, dirig. a XI-a

Comisia metodică a diriginților are următoarele atribuții :

- ❖ Dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție;
- ❖ Analizează activitatea educativă desfășurată cu elevii la clasă, în afara clasei și a școlii;
- ❖ Organizează schimburi de experiență în scopul cunoașterii și generalizării celor mai valoroase activități educative;
- ❖ Se preocupă de pregătirea cadrelor didactice în vederea cunoașterii particularităților psihofizice, individuale ale elevilor, pentru consilierea profesională a acestora;
- ❖ Orientează colectivul didactic al școlii în direcția stabilirii unor cerințe educative unitare față de elevi.

Responsabilul Comisiei metodice a diriginților:

- ❖ centralizeaza datele statistice primite de la diriginți, solicitate de el sau de direcțiune, privind colectivele de elevi;
 - ❖ Răspunde de întocmirea și predarea la director a documentației comisiei care include :
 - Componenta Comisiei metodice a diriginților ;
 - Documentele de proiectare a activității anuale și semestriale a comisiei;
 - Rapoartele semestriale privind dificultățile întâmpinate în activitatea educativă,
- propuneri de optimizare a acesteia, propuneri de parteneriate cu organisme specializate/organizații nonguvernamentale, etc.;
- Referatele prezentate sau proiectele didactice de la lecțiile deschise, etc.;
 - Fișele de asistență la ore.



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ;e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

II. ALTE COMISII

7.COMISIA PENTRU CURRICULUM

D. 21/27.09.2019

- responsabil : Chelariu Maria, dir.
- membri :
 - Ungureanu Anca,prof.
 - Isarie Mihaela, prof.
 - Stefanache Adelina, prof.
 - Marchidan Elena, prof.
 - Dobri Irina, educ.
 - Petrariu Ionela, inv.

○ . Elaborează :

- ❖ Proiectul curricular al școlii, incluzând norme de respectare a metodologiei de aplicare a planurilor de învățământ, precum și măsuri de aplicare a legilor și actelor normative;
- ❖ Oferta educațională a școlii și strategia promoțională, care include :
 - Trunchiul comun;
 - Disciplinele opționale;
 - Finalitățile și obiectivele școlii;
 - Metodologia de evaluare;
 - Criteriile de selecție;
- ❖ Criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- ❖ Schemele orare;
- ❖ Metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.

2. Elaborează programele și planurile de activitate, anuale și semestriale, care vor fi supuse aprobării Consiliului profesoral ;

○ 3. Aprobă transferul elevilor de liceu de la o specializare la alta, în cadrul C.E.V.M. și stabilește examenele de diferență .

1. Implementarea și respectarea Curriculumului National la toate specialitatile, la toate clasele ;
2. Realizarea obiectivelor cadru și de referință, competențelor și atingerea standardelor de performanță propuse;
3. Sondarea și analizarea opiniilor elevilor privind desfășurarea orelor din cadrul C.D.S. în anul școlar trecut și propunerea unor noi discipline sau teme pentru oferta curriculară a anului școlar următor care să răspundă și solicitărilor elevilor ;
4. Sprijinirea cadrelor didactice în vederea elaborării programelor școlare pentru orele din C.D.S. ;
5. Organizarea și desfășurarea unor ore interdisciplinare sau intercurriculare, predate în echipă, atât pe parcursul anului școlar, cât mai ales în perioadele de recapitulare și sistematizare a cunoștințelor elevilor;



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ;e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

6. Elaborarea unui sistem de evaluare traditionala si alternative a cunostintelor si deprinderilor elevilor dobandite in cadrul orelor de C.D.S/C.D.L. la nivelul scolii;

7. Intocmirea si prezentarea unor rapoarte semestriale / anuale privind unele aspecte legate de :

- ❖ Activitati de invatare eficiente ;
- ❖ Materiale didactice si mijloacele de invatamant care au condus la intelegerea notiunilor predate, pe discipline ;
- ❖ Instrumente de evaluare folosite ;
- ❖ Aspecte negative constatate cu prilejul asistentelor la ore ;
- ❖ Cauzele si solutiile propuse pentru ameliorare, elevi care se remarca, la orele de curs, prin pregatire si preocupari deosebite intr-un anumit domeniu ;
- ❖ Rezultate ale elevilor, situatii statistice pe clase specialitate.

8.COMISIA PENTRU INTOCMIREA ORARULUI SI ASIGURAREA SERVICIULUI PE SCOALA

D. 1/03.09.2019

-presedinte comisie : Chelariu Maria, director

- membri Dobri Remus, prof.

Petrariu Ionela, prof.inv. primar

Rotariu Ionel, prof.

Munteanu Constantin, prof.

Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- ❖ stabilește criteriile de realizare a orarului prin:
 - a. respectarea cerințelor psihopedagogice
 - b. folosirea optimă a spațiilor de învățământ
 - c. alternarea optimă, în limita posibilităților, a obiectelor de studiu
 - d. utilizarea rațională a personalului de predare
- ❖ realizează orarul funcțional al scolii
- ❖ repartizează orarul elevilor și cadrelor didactice
- ❖ furnizează datele pentru întocmirea condicii
- ❖ programează serviciul pe școală
- ❖ întocmește graficele profesorilor de serviciu pe școală/cladire si al elevilor pe care le transmite directorului pentru avizare;
- ❖ afișează sarcinile profesorului de serviciu și ale elevilor de serviciu :
- ❖ asigura logistica pentru supravegherea elevilor in pauze ;
- ❖ supravegheaza accesul elevilor in scoala conform orarului scolii;
- ❖ urmărește efectuarea serviciului pe școală de către profesori si elevi;
- ❖ propune masurile de sanctionare pentru cei care nu realizeaza serviciu pe scoala;
- ❖ asigură reprogramarea personalului didactic în cazul unor indisponibilități (concediu boală, învoiri etc.)



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ;e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

❖ stabilește programul de activitate al comisiei

Atribuțiile profesorilor de serviciu pe școală:

Serviciul pe școală al personalului didactic se efectuează în 2 schimburi (între orele 7,00-14,00 și 11,50-18,00), câte 2 profesori pe schimbul 1 și un invatator pe schimbul 2.

Efectuarea, cu conștiinciozitate, a serviciului pe școală este obligatorie.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele :

- Să instruiască elevii de serviciu asupra atribuțiilor lor;
- Să urmărească desfășurarea programului, conform orarului școlii și să consemneze orice disfuncționalitate în "Caietul profesorului de serviciu";
- Să supravegheze elevii în timpul recreațiilor (în școală, în curtea școlii și la intrarea elevilor), consemnând în "Caietul profesorului de serviciu" eventualele nereguli;
- Să semnaleze conducerii eventualele absențe ale personalului didactic;
- Să supravegheze modul de folosire a bazei didactico-materiale, informând conducerea școlii despre eventualele deteriorări și despre autorii depistați;
- Să comunice directorului școlii și să consemneze în "Caietul profesorului de serviciu" modul în care personalul de îngrijire efectuează și întreține curățenia în școală;
- Să asigure securitatea documentelor școlare (cataloge și Condicile de prezență);
- Să consemneze detaliat constatările și propunerile personale în "Caietul profesorului de serviciu".

Nerealizarea integrală și pe întreaga durată a schimbului, a atribuțiilor de profesor de serviciu atrage după sine sancționarea persoanei în cauză conform R.O.F al școlii.

9.COMISIA PENTRU SITUATII DE URGENTA

A. 29/25.09.2019

- responsabil: Munteanu Constantin
- membri : Petrariu Marcel
Dobri Remus

Ordinul 1023/15.11.1999

a. In scoala funcționează Comitetul de securitate și sănătate în muncă și comisia pentru situatii de urgenta ale căror atribuții sunt stabilite prin programul anual de măsuri.

b. Directorul , cadrele didactice și personalul administrativ cu atribuții în domeniu, răspund de aplicarea tuturor normelor privind securitatea și sanatate in munca și prevenirea incendiilor.

❖ Directorul :

- Are obligația să instruiască, prin persoane competente, personalul didactic și nedidactic, în problemele de protecția muncii și prevenirea incendiilor;
- Asigură, prin Comitetul de securitate și sănătate în muncă și de apărare împotriva incendiilor, existența în școală a planurilor de evacuare în caz de incendii și instrucțiuni de



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ;e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

protecția muncii și pază contra incendiilor, specifice fiecărui loc de muncă și fiecărei activități;

- Controlează, împreună cu responsabilii de compartimente, modul de aplicare a instrucțiunilor în clase, cabinete, laboratoare, săli de sport, centrala termică, etc;

❖ Cadrele didactice, care desfășoară activități de laborator, efectuează instructajul de protecția muncii și prevenirea incendiilor înaintea activității respective și răspund de securitatea elevilor în această perioadă;

❖ Diriginții vor instrui periodic elevii cu privire la normele de protecția muncii și prevenirea incendiilor, specifice activităților școlare și extrașcolare.

Atribuțiile Comisiei pentru situații de urgență sunt:

- • Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul Colegiului;
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu, cutremur ;
- Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.
- Realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă
- • Stabilește un program semestrial de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.).
- Prezintă diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie normele de protecția muncii și pază contra incendiilor, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal
- Informează cu operativitate conducerea Colegiului asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecție a muncii.
- Stabilește programul de activitate al comisiei.

10.COMITETUL PENTRU SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

Președinte : Botezatu Bogdan

-membri : Petrariu Marcel

Manea Elena

D. 24/27.09.2019

Cadrul legal de înființare a comisiei :



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ;e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

- Legea nr. 319/2006 - Legea securitatii si sanatatii in munca.

Monitorul Oficial nr. 646/26.07.2006

- Hotararea de guvern nr. 1091/2006 *privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru locul de munca*, Monitorul Oficial nr. 7392/30.09.2006
- Hotararea de guvern nr. 1051/2006 *privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru manipularea manuala a maselor care prezinta riscuri pentru lucratori, in special de afectiuni dorsolombare*, Monitorul Oficial nr. 713/21.08.2006
- Hotararea de guvern nr. 1048/2006 *privind cerintele minime de securitate si sanatate pentru utilizarea de catre lucratori a echipamentelor individuale de protectie la locul de munca*, Monitorul Oficial nr. 722/23.08.2006
- Hotararea de guvern nr. 1028/2006 *privind cerintele minime de securitate si sanatate referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare*, Monitorul Oficial nr. 710/18.08.2006

Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în munca constau în :

- elaborarea planului de măsuri în conformitate cu legislația în vigoare;
- prelucrarea normelor de securitate si sanatate in munca pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.

- stabilește tematica activităților

- stabilește măsurile pentru S.S.M la nivelul liceului

- stabilește necesarul de materiale pentru organizarea activității și informează conducerea școlii

- urmărește, alături de cadrele medicale, starea igienico-sanitară la nivelul spațiilor de școlarizare, informând conducerea școlii asupra celor constatate

- realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii

- prezintă diriginților și profesorilor de educație fizică, informatică, chimie, fizică, biologie normele de protecția muncii, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal;

- informează cu operativitate conducerea școlii asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de protecție a muncii;

- urmărește realizarea în timp a dezinsecțiilor, dezinfecțiilor și deratizărilor și stabilește măsurile de siguranță în cazul apariției unor epidemii;



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ;e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

- sprijina elevii în vederea participării la concursul pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- mobilizează responsabilul comisiei în vederea participării la cercul pedagogic pe probleme de S.S.M.
- stabilește programul de activitate al comisiei

11. COMISIA PENTRU PERFECTIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ

Componenta comisiei :

D. 23/27.09.2019

Responsabil: prof. Rotariu Ancuta-Lenuta

membri: șefii de arie curriculară și șefii de catedră

Comisia perfecționare și formare continuă are următoarele responsabilități :

- se va preocupa de coordonarea activității de perfecționare metodică și de formare continuă;
- întocmește lista profesorilor înscriși la cursuri de perfecționare;
- ține evidența participării profesorilor la cercurile pedagogice la ședințele de catedră, la activitățile organizate la C.C.D.;
- prezintă conducerii liceului evidența corectă a participării profesorilor la activitățile mai sus menționate;
- menține legătura permanentă cu I.S.J. pentru a aduce la cunoștința profesorilor toate informațiile privind perfecționarea metodică și de formare continuă.
 - verifică dosarele necesare pentru înscrierea cadrelor didactice la examenele de definitivat, gradul II, gradul I;
 - propune și organizează cursuri de perfecționare la nivelul școlii;
 - realizează demersurile necesare pentru acreditarea cursurilor propuse la nivelul școlii;
 - propune participarea unor cadre didactice la cursuri de perfecționare, în vederea îmbunătățirii prestației didactice.

8. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

D. 26/27.09.2019

- responsabil: Pavaluc Carmen Georgiana, prof.
-membri : Iacob Corneliu , Prof
Marchidan Constantin, viceprimar
Iacob Florin, elev cls. a XI-a
Lepărdă Carmen, elev clasa a X-a
Gabor Lenuta, reprez. parinti
Ursu Constantin, reprez. parinti



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ;e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

13.COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR SI A ALTOR FORME DE SPRIJIN MATERIAL

D. 46/07.11.2017

- presedinte : Chelariu Maria, dir.
- membri : Calin Tatiana, secretar
Stefanache Adelina, prof.
Duduman Costel Ovidiu, prof.
Petriariu Marcel, prof

Responsabilități :

- ❖ urmărește aplicarea corectă a reglementărilor în vigoare privind acordarea bursei și ajutoarelor ocazionale
- ❖ informează cu promptitudine diriginții asupra tuturor reglementărilor legale
- ❖ primesc, verifică și propun spre aprobarea Consiliului de Administrație dosarele pentru acordarea de burse
- ❖ centralizează propunerile pentru toate tipurile de burse și le înaintează la ISJ IASI
- ❖ urmăresc aplicarea corectă a legislației în vigoare în ceea ce privește acordarea alocațiilor
- ❖ stabilește programul de activitate al comisiei
- ❖ afișează la loc vizibil în unitatea de învățământ Legea nr.269/2004, normele metodologice și lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului;
- ❖ verifică existența tuturor documentelor necesare prevăzute de prezentele norme metodologice și certifică conformitatea copiilor cu documentele în original;
- ❖ înregistrează dosarele cuprinzând cererile și documentele care dovedesc eligibilitatea, cu număr și dată;
- ❖ după verificarea documentelor eliberează persoanelor beneficiare un document care să ateste primirea dosarului;
- ❖ verifică eligibilitatea solicitanților și transmite Comisiei Județene situația centralizatoare a dosarelor înregistrate;
- ❖ după aprobarea cererilor de ajutor eliberează beneficiarilor Legii nr.269/2004 bonuri valorice pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare și înregistrează eliberarea acestora;
- ❖ după achiziționarea calculatorului de către fiecare elev beneficiar al prevederilor Legii nr.269/2004, comisia primește de la acesta dovezile achiziției și le înaintează Comisiei Județene.
- ❖ elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ; e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

- ❖ 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;
- ❖ propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- ❖ 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;
- ❖ 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;
- ❖ prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- ❖ sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- ❖ monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- ❖ elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- ❖ 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. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;

14.COMISIA DE EVALUARE SI ASIGURARE A CALITATII

D. 22/27.09.2019

-coordonator comisie : Ștefanache Adelina-repr. CP

Marchidan Elena-repr. CP

Duduman Estera-repr. CP

Duduman Costel Ovidiu-repr. CL Fantanele

Macoviciuc Elena-repr. parinti

Cadrul legal de infiintare:

- Legea 87/2006 pentru aprobarea ordonantei de urgenta a guvernului 75/2005;

Comisia are urmatoarele responsabilitati:

- a) Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurarea calității aprobate de conducerea școlii conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ; e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

- b) Elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului în școală
- c) Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației
- d) Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate potrivit legii

Conducerea operativa a CEAC este asigurată de conducătorul unității școlare.

15. COMISIA SIIIR (Cf. OMEN cap.II,art.3,alin.3) D. 40/27.09.2019

-președinte: Chelariu Maria, dir.

-administrator SIIIR:Dobri Remus

-membri : Calin Tatiana, secretar

Huhulea Mihaela, admin. Financiar

Petrariu Ionela, prof.

Duduman Costel Ovidiu,prof.

Botezatu Bogdan, prof.

Comisia va urmări acuratețea și corectitudinea datelor colectate și introduse în SIIIR, în concordanță cu planul de încărcare și utilizare a datelor din SIIIR; va respecta întocmai prevederile legale în vigoare, și răspund pentru corectitudinea, completitudinea datelor în SIIIR.

16.COORDONATOR ACTIUNE COMUNITARA:

prof. Chelariu Maria

D. 50/07.11.2019

17.RESPONSABIL ACTIVITATI CU PARINTII :

prof. inv.primar Cotovanu Mihaiela

D. 58/07.11.2019

-stabilește programul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților;

- pregătește lectoratele cu părinții

- urmărește respectarea graficului cu ședințe pe clase

18.COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Marchidan Elena,prof.

D. 16/09.09.2019

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ;e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ART. 70

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

ART. 71

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

19.COMISIA DE ETICA

D. 31/27.09.2019

-presedinte : Chelariu Maria, dir.

- membri : Petrariu Ionela, inv.

Iacob Ileana ,inv.

Rusu Viorica, inv.

Rotariu Ancuta- Lenuta, inv.



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ;e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

- întocmește programul de activitate al comisiei;
- se preocupă de buna desfășurare a activității școlare;
- informează elevii de responsabilitățile/drepturile pe care le au, precum și de sancțiunile aferente;
- iau măsuri imediate în cazul producerii unor incidente în cadrul școlii.
- monitorizează elevii care au săvârșit abateri de la R.O.I.

20.CADRU DIDACTIC COORDONATOR AL CONSILIULUI ELEVILOR:

prof.Duduman Costel-Ovidiu

D. 59/07.11.2019

21.RESPONSABILI PE ȘCOALA CU DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE , DE PANIFICATIE SI FRUCTE

D. 2/03.09.2019

F2 + GPN 2 : Iacob Ileana, inv.

GPN 1 : Dobri Irina, educ.

F1 : I-IV : Cotovanu Mihaela , inv.

V-VIII Iacob Corneliu , prof.

22.RESPONSABIL ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ

D. 39/27.09.2019

Prof. Ungureanu Anca Paula

23.COMISIA DE PROMOVARE A IMAGINII ȘCOLII și COORDONARE A REVISTEI ȘCOLII

D. 34/27.09.2019

Pesedinte: Prof. Chelariu Maria

Membri: prof. Ungureanu Anca Paula

Prof. Rusu Viorel

stabilește programul de activitate al comisiei

- pregătește materialele de promovare,continuturile revistei;
- urmărește respectarea graficului cu ședințe pe clase
- urmărește respectarea regulamentului intern și Rofuip și împreună cu diriginții și conducerea școlii ia măsurile necesare
- promovează imaginea școlii în mass-media
- reactualizeaza permanent site-ul școlii
- informează lunar conducerea școlii asupra activităților desfășurate

24.Secretar Consiliu Profesorat: Prof. Marchidan Elena

D. 49/07.11.2019

Redacteaza lizibil si inteligibil procesele verbale ale consiliului profesoral

25.CONTROL MANAGERIAL INTERN

D. 62/07.11.2019

- presedinte : Dobri Remus

- vicepresedinte : Rotariu Ionel

- membri: Huhulea Mihaela

Rusu Viorica

-secretar Călin Tatiana



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ; e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

Comisia de control managerial intern

(1) La nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților din fiecare unitate de învățământ, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

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

26.COMISIA PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE

D. 61/07.11.2019

Componenta comisiei:

Responsabil: Prof. Munteanu Constantin

Membri: Prof. Dobri Remus

Prof. Iacob Corneliu

În luna decembrie a fiecărui an, se va propune necesarul de materiale, materii prime, obiecte de inventar, pentru anul următor.

Elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare.

27.Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare

Presedinte: -Ungureanu Anca -Paula,prof.;

Membri : -Gospodariu Paul- Stelian

-Duduman Costel-Ovidiu

-Duduman Estera

D. 48/07.11.2019



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ;e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

Responsabilități :

- coordonează activitatea participării elevilor la concursuri și olimpiade;
- prezintă conducerii liceului programarea concursurilor și olimpiadelor;
- sistematizează rezultatele acestor concursuri și le prezintă conducerii liceului;
- întocmește graficul de pregătire al elevilor pentru concursuri și olimpiade.
- coordonează activitatea privind pregătirea elevilor în vederea obținerii performanțelor școlare.

28. Comisia pentru recensământul populației școlare

D. 51/07.11.2019

- Chelariu Maria-director;
- Dobri Irina-educator;
- Calin Cristina-asistent medical.

29. Cadrele didactice coordonatoare pentru fiecare structurile arondate

D. 55/07.11.2019

- GPN NR. 1 Fantanele-prof. Dobri Irina;
- GPN Nr. 2 Fantanele- educ. Trofimov Daniela -Oana
- Scoala Primara Nr.2 Fantanele- prof. Rusu Viorica.

30. Comisia pentru frecvența , combaterea absenteismului și a abandonului școlar

presedinte: Petrariu Marcel

D. 63/07.11.2019

membri: Iacob Corneliu
Munteanu Constantin

Comisia are urmatoarele responsabilitati:

1. *Cunoașterea fenomenului, a cauzelor și aspectelor sale la nivel.județean și la nivelul unităților de învățământ:*
2. *Alcătuirea și actualizarea bazei de date privind frecvența abandonului școlar și identificarea cauzelor acestuia:*
3. *Perfecționarea și diversificarea ofertei educaționale a unității de învățământ,, a calității procesului instructive-educativ;*
4. *Prevenirea abandonului prin calitatea și diversitatea activităților extracurriculare;*
5. *Intensificarea legăturii școlii cu instituțiile implicate în prevenirea și combaterea faptelor antisociale;*
6. *Intocmirea unui program de masuri privind prevenirea și reducerea absenteismului și abandonului școla;*
7. *Accesarea de programe pentru combaterea abandonului și absenteismului ele ilor.*

31.COMISIA PENTRU ELABORAREA P.A.S.

D. 58/07.11.2019

Componența comisiei :



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ;e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

Președinte: Dir.prof. Chelariu Maria

Prof. Stefanache Adelina

Membrii : Prof. Dobri Remus

Atribuții:

- Elaborarea unei modalități de lucru generale la nivelul școlii privind planificarea acțiunilor și dezvoltării
- Colectarea și analizarea datelor și informațiilor necesare
- Planificarea activităților de consultare a factorilor interesați
- Formularea concluziilor și analizarea opțiunilor strategice existente pentru a asigura eficacitatea și o poziție bine definită pe piață
- Stabilirea celor mai importante direcții de intervenție și acțiune
- Formularea obiectivelor, stabilirea țințelor și a termenelor
- Stabilirea acțiunilor care pot duce la depășirea problemelor și atingerea obiectivelor
- Stabilirea de comun acord a activităților prin care se va verifica punerea în aplicare a acțiunilor și se va realiza monitorizarea și evaluarea generală în lumina rezultatelor obținute
- Adăugarea priorităților stabilite în PLAI la cele stabilite în planurile de acțiune elaborate la nivel național și regional

32.COMISIA PENTRU ELABORAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE

D. 54/07.11.2019

Componența comisiei :Președinte Chelariu Maria- Director

Membri : prof. Isarie Mihaela

prof. Chirica Ștefan

reprezentant sindicat:Petrariu Marcel

reprezentant părinți:Harlaoanu Maricica

reprezentant elevi :Morosanu Ionela

Regulamentul de Organizarea si Functionare al Scolii Profesionale,Fantanele este elaborat in conformitate cu :

- ❖ Constituția României;
- ❖ Legea Educației Naționale (LEN);
- ❖ Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat (ROFUIP);
- ❖ Codul Muncii (CM);
- ❖ Alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și Științifice ;
- ❖ Declarația Universală a Drepturilor Omului;
- ❖ Legii 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- ❖ Decizii ale I.S.J. Iași;



ȘCOALA PROFESIONALĂ, FÂNTÂNELE
Comuna Fântânele, județul Iași, cod poștal 707196,
Tel/Fax 0232/413.720 ;e-mail: scoalafantanele_is@yahoo.com;
site: <http://www.scoalafantaneleiasi.ro/>

❖ Decizii ale Consiliului Profesorat;

❖ Decizii ale Consiliului de Administratie

❖ Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ.

33.COMISIA DE RECEPTIE A MATERIALELOR, EVALUAREA SERVICIILOR SI OFERTELOR

D. 60/07.11.2019

- 1.Stefanache Adelina
- 2 Marchidan Elena
- 3 Munteanu Constantin

34.REPREZENTANTII CONSILIULUI PROFESORAL IN CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL UNITATII

D. 33/27.09.2019

- 1.Chelariu Maria, director
- 2 Rotariu Ionel, profesor matematică-informatică
- 3 Petrariu Ionela, profesor inv. primar

35.COMISIA PARITARA

- 1.Chelariu Maria, director
- 2 Ștefanache Adelina, profesor
- 3.Petrariu Marcel, lider sindicat
4. Calin Tatiana , membru sindicat-secretar

DIRECTOR,

Prof.Chelariu Maria

