



LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMIȘOARA

Str. Lorena, nr. 35

cp 300310 Timișoara

tel +40256493822; fax +40256294094

e-mail: liceuarteplastice_timisoara@yahoo.com

Discutate în CP din 07.09.2020

Aprobate în CA din 07.09.2020

Revizuite în ședințele CA ulterioare

COMISII FUNCȚIONALE AN ȘCOLAR 2020-2021

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

PRESEDINTE: Director: BORLEAN DENISA ELENA

MEMBRII: - prof. MOCANU LIVIA

- prof. dr. MICLAUS-MERCEA DANA

- prof. TOADER OANA ATENA

- 2 reprezentanți ai Consiliului Local: - Blotiu Anca

- Lucian Caladaru

- 1 reprezentant al Primarului: - Cernescu Dorina

- 2 reprezentanți ai părinților - Szucz Ramona

- Panzaru Iulia

- 1 elev repr. al Consiliului Elevilor- Feraru Francesca - observator

- reprezentantul sindicatului prof. POPESCU MARIOARA - observator

Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ. Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării. Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație. Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, nu pot desemna alți reprezentanți.

În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ. La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator. Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot (dacă are 18 ani), conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

SECRETARUL Consiliului de Administrație – prof. Reghiș Nicoleta Valeria

Atribuții:

- redactează lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ. Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- redacteaza convocatoarele, cu ordinea de zi stabilita de director
- se asigura că atât convocatorul cât și procesul verbal sunt semnate de toți participanții.
- după fiecare ședință redactează horărările luate.

Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație;
- b) convocatoare ale consiliului de administrație;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.
- d) hotărârile consiliului de administrație
- e) registrul de hotărâri ale consiliului de administrație

Toate documentele se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

MEMBRU C.A. desemnat să preia atribuțiile directorului în situații excepționale (accident, boală și altele asemenea), potrivit art. 21, alin. 7 din ROFUIP - prof. dr. Miclăuș-Mercea Dana

CONSILIUL PROFESORAL

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică. Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Nr. Crt.	DISCIPLINA	MEMBRII
1	- Limba și literatura română	- Perciun Daniela
2	- Limba și literatura română	- Serban Lavinia
3	- Limba și literatura română, Limba latină, Limba franceză	- Dumitrana Titiana
4	- Limba și literatura română	- Bacila-Tuna Doriana Pavelina
5	- Limba și literatura română	- Gaita Haritina
6	- Limba engleză	- Ghioghita Silviu Dan
7	- Limba engleză	- Sima Remina
8	- Limba engleză, Limba franceză	- Nuta Luiza Maria
9	- Limba engleză,	- Chirculescu Lucia Iulia
10	- Limba franceză, Limba germană	- Simioana-Tincau Delia
11	- Matematică	- Mocanu Livia
12	- Matematică, Fizică	- Petrin Victoria Iulia
13	- Fizică	- Kiș Marinela
14	- Matematică	- Matei Smaranda
15	- Chimie	- Vintilescu Rodica
16	- Biologie	- Arjoca Mihaela
17	- TIC, Educație tehnologică	- Toth Ilie
18	- Educație muzicală	- Sfetcu Adrian Silviu
19	- Educație muzicală	- Augustino Alina

20	- Educație fizică	- Petre Ciprian Raul
21	- Religie ortodoxa	- Filip Mihai Viorel
22	- Religie ortodoxa	- Botos Remus
23	- Istorie	- Reghis Valeria Nicoleta
24	- Istorie	- Radu Paula Alina
25	- Istorie	- Franculescu Carmen Larisa
26	- Istorie	- Tudorache Roxana
27	- Geografie	- Toader Oana Atena
28	- Geografie	- Josan Alice
29	- Logica si argumentare, Filozofie	- Dimache Mihaela Cristina
30	- Economie, Filozofie	- Sauer Marilena Olimpia
31	- Psihologie, Religie penticostala	- Nicolescu Emanuel Claudius
32	- Psihologie,	- Vitan Mihaela
33	- Psihologie, Consilier scolar	- Magurean Beatrice
34	- Consilier scolar	- Muntean Bogdan
35	- Logica si argumentare	- Varga Ecaterina
36	- Socio-umane gimnaziu	- Grancea Iudith Rita
37	- Educatie antreprenoriala, Economie	- Indries Liviana Mirela
38	- Profesor itinerant si de sprijin	- Cristea Cristina
39	- Grafica	Adam Ana Mihaela
40	- Pictura	Adorian Veronica
41	- Discipline fundamentale	Avram Florin
42	- Istoria artei, Discipline fundamentale	Blezniuc Amalia
43	- Discipline fundamentale	Borlean Denisa Elena
44	- Istoria artei, Discipline fundamentale	Ceapsa Iuliana
45	- Educatie vizuala	Chirileanu Ciprian
46	- Modelaj	Corban Delia
47	- Design grafic	Dragoi-Banciu Eugenia
48	- Design grafic	Furdea Mihaela
49	- Design de produs	Giuca Luminita Claudia
50	- Design vestimentar	Gyemant Anca Delia
51	- Design ambiental	Lazarescu Dragos Mihai
52	- Pictura	Miclaus-Mercea Dana
55	- Discipline fundamentale	Pantalir Dorin
54	- Design de produs	Paul Alexandru Ion
55	- Grafica	Perciun Radu Adrian
56	- Design vestimentar	Popescu Marioara
57	- Grafica	Spatar Nicoleta
58	- Arhitectura	Bodnariuc Vasile Dinu
59	- Arhitectura	Hirjea Camelia Mirela
60	- Discipline fundamentale, Educatie vizuala, PCI	Pavelescu Horatiu Cristian
61	- Arhitectura	Sabau Monica Daniela
62	- Design	Seroni Darius Sebastian
63	- Design	Tuturas Ariana Elena
64	- Arhitectura	Junc Ioana Maria

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 - în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi. La sfârșitul fiecărei ședințe a

consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește note/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

SECRETARUL Consiliului Profesorat – prof. Gyemant Anca Delia

Atribuții:

- redactează lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.
- redacteaza convocatoarele, cu ordinea de zi stabilita de director
- se asigura că atât convocatorul cât și procesul verbal sunt semnate de toți participanții.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Toate documentele se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

DIRIGINȚI

Nr. Crt.	CLASA	DIRIGINTE	Înlocuit de prof. - membru al Consiliului clasei
1	clasa a V-a	Popescu Marioara	PETRE RAUL CIPRIAN
2	clasa a VI-a	Ceapsa Iuliana	TOADER OANA ATENA
3	clasa a VII-a	Filip Mihai Viorel	BLEZNIUC AMALIA
4	clasa a VIII-a	Toader Oana Atena	PERCIUN DANA
5	clasa a IX-a A	Perciun Daniela	POPESCU MARIOARA
6	clasa a IX-a B	Petrin Victoria Iulia	FURDEA MIHAELA
7	clasa a IX-a C	Sabău Monica Daniela	TUTURAS ARIANA
8	clasa a IX-a D	Nuta Luiza Maria	SERONI DARIUS
9	clasa a X-a A	Gyemant Anca Delia	CEAPSA IULIANA
10	clasa a X-a B	Drăgoi-Banciu Eugenia	SPATAR NICOLETA
11	clasa a X-a C	Țuțuraș Ariana Elena	SABAU MONICA
12	clasa a X-a D	Giucă Claudia Luminița	FILIP MIHAI
13	clasa a XI-a A	Miclăuș Mercea Dana	SERBAN LAVINIA
14	clasa a XI-a B	Petre Raul Ciprian	GHIORGHITA DAN
15	clasa a XI-a C	Simioană Tincău Delia	REGHIS NICOLETA
16	clasa a XI-a D	Mocanu Livia	BODNARIUC DINU
17	clasa a XII-a A	Șerban Lavinia	GYEMANT ANCA
18	clasa a XII-a B	Sauer Marilena Olimpia	PAVELESCU CRISTIAN
19	clasa a XII-a C	Arjoca Mihaela	MOCANU LIVIA
20	clasa a XII-a D	Kis Marinela Lenuța	HIRJEA CAMELIA

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- situația la învățatură a elevilor;
- frecvența la ore a elevilor;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Profesorul diriginte **mai are și următoarele atribuții:**

a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;

d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;

f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

COMISII CU CARACTER PERMANENT

Nr. Crt.	NUMELE COMISIEI	RESPONSABIL / PREȘEDINTE / COORDONATOR	MEMBRII
1.	Comisia pentru curriculum	Președinte prof. dr. Borlean Denisa Elena director, Responsabil prof. Toader Oana Atena membru CA	- prof. Perciun Daniela – Limbă, comunicare - prof. Petrin Victoria – Matem. Și științe - prof. Toader Oana Atena – Socio-umane - prof. dr. Dragoi-Banciu Eugenia - Arte - prof. Sabău Monica - Arhitectură - prof. dr. Miclaus-Mercea Dana coordonator proiecte și programe educative - prof. Popescu Marioara – resp. dirigintilor
2.	Comisia de evaluare și asigurare a calității	Coordonator prof. dr. Borlean Denisa Elena - director, Responsabil prof. dr. Adorian Veronica (resp. platformă ARACIP)	- prof. Perciun Daniela - prof. Ceapsa Iuliana - prof. Filip Mihai Viorel - Ricman Luiza – repr. Comitetului de părinți - Blotin Anca – repr. Consiliului Local - Feraru Francesca – repr. Consiliului elevilor - prof. Popescu Marioara – repr. Sindicat
3.	Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Președinte prof. dr. Borlean Denisa Elena - director, Secretar prof. Gyemant Anca Delia	prof. Miclăuș-Mercea Dana – coordonator proiecte și programe educative - prof. Filip Mihai Viorel – gimnaziu - prof. Nuță Luiza – clasele a IX-a - prof. Giucă Luminița – clasele a X-a - prof. Simioana-Tincau Delia – clasele a XI-a, consilier de etică - prof. Arjoca Mihaela – clasele a XII-a - prof. Muntean Bogdan - consilier școlar - prof. Popescu Marioara - reponsabil diriginti, - agent Avramescu Dinel - reprezentant Politie - Perianu Catalin – repr. Comitetului părinților - Feraru Francesca – repr. Consiliului elevilor
4.	Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Președinte prof. dr. Borlean Denisa Elena - director, Responsabil prof. Toader Oana Atena - membru CA Secretar Ghiorghiu Cora –Lucrător desemnat	prof. Petre Raul Ciprian prof. Sfetcu Adrian Silviu dr. Diana Cîtu - Medicina muncii Țună Angela - Laborant Mihai Constantin - Paznic
5.	Comisia pentru control managerial intern	Președinte prof. dr. Miclăuș-Mercea Dana - membru CA	prof. dr. Adorian Veronica – resp. CEAC ec. Daer Emil - contabil Ec. Cozar Oana Aura - secretar

Atributii si documente ale COMISIILOR PERMANENTE

1. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Atribuții:

- Monitorizează realizarea planului de școlarizare; propune planuri de școlarizare pentru viitorul an școlar în urma sondajelor făcute la nivel de elevi și părinți.
- Procură documentele curriculare oficiale (planurile - cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- Asigura aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- Se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- Asigura cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea stampilei;
- Planul-cadru și ordinul ministrului;
- Oferta curriculară aprobată de Consiliul profesoral și vizată de ISJ;
- Procese-verbale ale ședințelor;
- Alte documente elaborate de consiliu;

2. COMISIA DE EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Atribuții :

- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Elaborează anual un Raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educației în școală. După aprobarea sa de către Consiliul de Administrație Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Legislație
- Regulamentul propriu de organizare și funcționare
- Strategia de evaluare internă a calității
- Manualul de calitate
- Manualul de inspecție
- Planul de acțiune al Comisiei (care cuprinde și Planul operațional al Comisiei)
- Registrul de procese-verbale de la întâlnirile membrilor Comisiei
- Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor
- Dosar cu rapoartele de autoevaluare ale cadrelor didactice
- Dosar cu rapoarte: Formulare de monitorizare, Raportul anual de evaluare internă, Planul de îmbunătățire, Raportul de inspecție, Rapoarte ale membrilor Comisiei
- Dosar cu dovezi
- Dosar cu statistici

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

Atribuții:

- Elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- 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 aparute 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;
- Membrii comisiei evaluează dacă măsurile de prevenire /control care se adresează riscurilor de corupție identificate au fost proiectate corespunzător și puse în practică în mod eficient.
- Membrii comisiei calculează nivelul de expunere la riscuri de corupție, constând în produsul dintre valorile probabilității și impactul global, completând valoarea rezultată din fișa de evaluare a riscurilor de corupție.
- Elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul planului operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului de violență; comisia se întrunește ori de câte ori este necesar.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- Raportul de activitate al comisiei pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație;
- Procese-verbale ale ședințelor;
- Regulamentul comisiei;
- Plan de desegregare;
- Tabel nominal elevi CES; Rapoarte de activitate;
- Strategia anticorupție în educație;
- Planul sectorial pentru implementarea strategiei anticorupției în educație ;

- ORDIN 5113 / 15.12.2014 – Pentru aprobarea Metodologiei privind managementul riscurilor de corupție în cadrul Ministerului Educației Naționale și al investițiilor și unităților subordonate;
- Plan managerial de prevenire, control și evaluare a riscurilor de corupție, procedura de sistem privind managementul riscurilor de corupție

4. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Atribuții:

- Realizează planul de munca pe an școlar privind protecția muncii; monitorizează realizarea activităților privind protecția muncii prevăzute în planul de muncă; stabilește măsuri concrete în vederea îmbunătățirii condițiilor de muncă din unitate.
- Realizează planul de muncă pe an școlar privind prevenirea și stingerea incendiilor; monitorizează realizarea activităților privind prevenirea și stingerea incendiilor prevăzute în planul de munca; stabilește măsuri concrete în vederea îmbunătățirii activității PSI.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, aprobate de consiliul de administrație, extrase din fișa individuală a postului fiecăruia;
- Raportul de activitate al CSSM și pentru SU pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație;
- Programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent, dezbătut, aprobat de consiliul de administrație; Procese-verbale (sau copiile acestora) încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul în care se respectă legislația muncii;
- Planul de apărare împotriva incendiilor, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație, avizat de director;
- Procese-verbale încheiate de brigăzile și grupurile de pompieri militari împuternicite, potrivit legii, cu exercitarea controlului;
- Procese-verbale cu instruirea elevilor, pe clase, din care să reiese că s-a făcut instructajul PSI la fiecare început de an școlar.

5. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN

Atribuții:

- Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial
- Elaborarea programului ține seamă de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin Ordinul 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, republicat, particularitățile organizatorice ale Liceului de Arte Plastice Timișoara;

- Supune spre aprobare directorului unității de învățământ Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, în termen de 30 de zile de la data elaborării sale;
- Urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program;

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Referat privind emiterea Deciziei pentru constituirea Comisiei pentru monitorizarea ,coordonarea si indrumarea metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial;
- Decizia Directorului privind organizarea,implementarea si mentinerea unui sistem de control managerial;
- Lista obiectivelor generale si specifice;
- Procese verbale de instruire a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial;
- Chestionare de autoevaluare a membrilor Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului de control intern/managerial ;
- Regulamentul de organizare si functionare a Comisiei de monitorizare, coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii sistemului control intern/managerial ;
- Procedura sistem de stabilire a cadrului unitar pentru desfășurarea, de către secretariatul Comisiei, a activităților / acțiunilor de monitorizare, consiliere / îndrumare metodologică și raportare cu privire la dezvoltarea S.C.I.M.;
- Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ;
- Procesele verbal ale ședințelor Conform Ordinului Administrației Publice 200 / 2016

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE – prof. dr. Miclauş-Mercea Dana

Atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului 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 consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții 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.

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 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 anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

RESPONSABIL CU DEZVOLTAREA PROFESIONALĂ SI EVOLUTIA IN CARIERA DIDACTICA – prof. Petrin Victoria Iulia

Atribuții:

- Identificarea nevoilor de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
- Colaborarea cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de perfecționare, adresate cadrelor didactice din școală;
- Monitorizarea tuturor cadrelor didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
- Monitorizarea tuturor cadrelor didactice implicate în anumite programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- Identificarea unor noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continue a cadrelor didactice din școală;
- Participarea la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- Elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;
- Monitorizarea progresului în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare.

Portofoliul responsabilului:

- Decizia de numire a Responsabilului cu dezvoltarea profesională și evoluția în cariera didactică;
- Fișa de atribuții a responsabilului;
- Acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- Materiale informative transmise de ISJ prin postare pe site sau în cadrul instruirilor organizate pe problematica perfecționării/formării continue a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- Plan managerial anual al responsabilului (va fi elaborat în corelație cu obiectivele referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă stabilite prin Planul managerial anual al unității de învățământ);
- Plan operațional al desfășurării activității de perfecționare/formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- Fișe individuale de formare continuă (actualizate anual) pentru fiecare cadru didactic încadrat;
- Baza de date privind perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ în ultimii 5 ani;
- Chestionare, ghiduri de interviu etc. pentru identificarea nevoilor de perfecționare /formare continuă ale cadrelor didactice din unitatea de învățământ, însoțite de prelucrări ale acestora și concluzii rezultate în urma analizei informațiilor oferite de aceste instrumente; planuri de dezvoltare personală elaborate de cadrele didactice;
- Lista personalului didactic propus pentru perfecționarea periodică o dată la 5 ani (stabilită în urma analizei activității de perfecționare/formare continuă a fiecărui cadru didactic din școală și studierii reglementărilor legislative privind perfecționarea periodică o dată la 5 ani);
- Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice încadrate în unitatea de învățământ cu menționarea următoarelor informații: statutului cadrului didactic în școală (titular, detașat,

suplinitor calificat, suplinitor necalificat); încadrarea(funcția, denumire catedră/post, componența catedrei, gradul didactic- atentie, definitivatul nu se consideră grad didactic); vechime în învățământ; vechime efectivă la catedră de la încadrarea cu statut de cadru didactic calificat;

- Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la grade didactice(nume și prenume - cu menționarea numelui avut înainte de căsătorie - unde este cazul, gradul didactic la care este înscris, specializarea la care solicită susținerea examenului, seria în care este înscris, centrul de perfecționare unde va susține examenul, observații (se vor face mențiuni referitoare la cadrele didactice care au amânat examenul și seria în care vor finaliza examenul după amânare);
- Tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la definitivat (nume și prenume conform cărții de identitate, componența catedrei, statutul cadrului didactic (titular, suplinitor calificat, suplinitor necalificat), vechimea efectivă la catedră de la încadrarea în învățământ cu statut de cadru didactic calificat, sesiuni anterioare în care a mai susținut examenul și a fost declarat nepromovat;
- Informări privind activitatea de perfecționare/formare continuă din școală prezentate în cadrul CP sau CA;
- Raport de activitate semestrial și anual privind activitatea de perfecționare/formare continuă desfășurată la nivelul școlii;

RESPONSABIL cu centralizarea datelor la nivelul institutiei – prof. dr. Dragoi-Banciu Eugenia Rodica

RESPONSABIL cu păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente – secretar Cozar Oana Aura

RESPONSABIL cu completarea Condiții de prezență a cadrelor didactice: prof. Corban Delia

COMISII CU CARACTER TEMPORAR

Nr. Crt.	NUMELE COMISIEI	RESPONSABIL / PREȘEDINTE / COORDONATOR	MEMBRI
1.	Comisia pentru verificarea documentelor școlare, notarea ritmică și întocmirea graficului tezelor	<p align="center">Președinte prof. dr. Borlean Denisa Elena director,</p> <p align="center">Responsabil prof. Toader Oana Atena membru CA</p>	<p>- prof. Popescu Marioara - resp. cu verificarea completării cataloagelor</p> <p>- prof. Țuțuraș Ariana Elena - notare ritmica discipline specialitate</p> <p>- prof. Pantalir Dorin - notare ritmica discipline specialitate</p> <p>- prof. Filip Mihai Viorel - notare ritmică discipline cultură generală</p> <p>- prof. Sima Remina - întocmește graficul de desfășurare a tezelor</p>
2.	Comisia pentru monitorizarea absențelor elevilor	<p align="center">Președinte prof. Mocanu Livia membru CA</p> <p align="center">Responsabil prof. Popescu Marioara</p> <p align="center">Secretar Prof. Filip Mihai</p>	<p>- prof. Popescu Marioara - clasa a V-a</p> <p>- prof. Iuliana Ceapsa - clasa a VI-a</p> <p>- prof. Filip Mihai Viorel - clasa a VII-a</p> <p>- prof. Toader Oana Atena - clasa a VIII-a</p> <p>- prof. Perciun Daniela - clasa a IX-a A</p> <p>- prof. Petrin Victoria Iulia - clasa a IX-aB</p> <p>- prof. Sabău Monica - clasa a IX-aC</p> <p>- prof. Nuță Luiza - clasa a IX-a D</p> <p>- prof. Gyemant Anca - clasa a X-a A</p> <p>- prof. Drăgoi-Banciu Eugenia- cls a X-aB</p> <p>- prof. Țuțuraș Ariana Elena - cls a X-a C</p> <p>- prof. Giucă Claudia - clasa a X-a D</p> <p>- prof. Miclăuș Mercea Dana- cls a XI-a A</p> <p>- prof. Petre Raul Ciprian - clasa a XI-a B</p> <p>- prof. Simioană Tincău Delia -cls aXI-aC</p> <p>- prof. Mocanu Livia - clasa a XI-a D</p> <p>- prof. Șerban Lavinia - clasa a XII-a A</p> <p>- prof. Sauer Marilena - clasa a XII-a B</p> <p>- prof. Arjoca Mihaela - clasa a XII-a C</p> <p>- prof. Kis Marinela - clasa a XII-a D</p>
3	Comisia pentru întocmirea orarului	<p align="center">Președinte prof. dr. Borlean Denisa Elena director,</p> <p align="center">Responsabil prof. dr. Miclăuș-Mercea Dana</p>	<p>- prof. Paul Alexandru</p> <p>- prof. Furdea Mihaela</p> <p>- prof. Petrin Victoria Iulia</p> <p>- prof. Șeroni Darius</p> <p>- prof. Lăzărescu Dragoș</p>
4	Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală	<p align="center">Coordonator prof. Toader Oana Atena membru CA,</p> <p align="center">Responsabil Prof. Bodnariuc Dinu</p>	<p>- prof. Toth Ilie – corpul A</p> <p>- prof. Paul Alexandru – corpul B</p> <p>- prof. Hârjea Camelia – corpul C</p> <p>- prof. Lăzărescu Dragoș – curte</p>

5	Comisia de gestionare SIIIR	Președinte prof. dr. Borlean Denisa Elena director, Administrator SIIIR adm. rețea Irimie Adrian	- secretar - Cozar Oana Aura – rol de monitorizare date resurse umane (angajați și elevi) - adm. financiar - Daer Ion Emil - rol de monitorizare date financiare - laborant/adm. patr Țună Angela – rol de monitorizare date patrimoniu - prof. Paul Alexandru – rol de monitorizare tehnică date elevi - prof. Popescu Marioara – rol de monitorizare date elevi
6.	Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare	Președinte prof. dr. Borlean Denisa Elena director, Responsabil prof. dr. Miclăuș-Mercea Dana	- prof. Petrin Victoria Iulia - prof. Ghiorghiță Dan - prof. Dimache Mihaela Cristina - prof. Petre Raul Ciprian - prof. Iuliana Ceapsa - prof. Sabău Monica Daniela - prof. Adam Ana Mihaela - prof. Perciun Radu
7.	Comisia pentru aplicarea programului guvernamental Lapte și corn	Coordonator prof. Toader Oana Atena membru CA, Responsabil Lab./adm. patr Țună Angela	- prof. Popescu Marioara – resp. diriginți - prof. Ceapsa Iuliana – resp. cu distribuirea produselor la clasele a V-a și a VI-a - prof. Filip Mihai - resp. cu distribuirea produselor la clasele a VII-a și a VIII-a

1. COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE ȘI NOTAREA RITMICĂ

Atribuții:

- Verifică modul de completare a cataloagelor (la începutul anului școlar, la finalul semestrului I și la finalul anului școlar)
- Verifică ritmicitatea notării de două ori pe semestru;
- Întocmește, cu consultarea diriginților și afișează graficul cu desfășurarea tezelor semestriale; verifică corectitudinea completării cataloagelor.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Copie după decizia de înființare a comisiei;
- Raportul de activitate al comisiei pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație;
- Programul de măsuri pentru anul școlar curent, dezbătut, aprobat de consiliul de administrație;
- Precizări privind modul de completare al catalogului - în special pentru cadrele didactice debutante (existente pe coperta catalogului sau prezentate în ședința de instruire privind completarea acsetui document școlar);
- Informări, rapoarte prezentate sau solicitate, diferite situații de modificare de note și informări scrise ale cadrelor didactice respective;

2. COMISIA PENTRU MONITORIZAREA ABSENTELOR ELEVILOR

Atribuții:

- Identificarea elevilor cu absenteism școlar și risc de abandon;
- Identificarea cauzelor care favorizează absenteismul școlar;
- Prevenirea și diminuarea eșecului școlar prin stimularea interesului pentru educație, pentru autocunoaștere și valorizare personală, prin stabilirea unor obiective de viață realiste, de către elev-părinte.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, stabilite de responsabil;
- Raportul de activitate al comisiei pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație;

3. COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI

Atribuții:

- Stabilește prioritățile în alcătuirea orarului analizând resursele umane și materiale existente;
- Alcatuiește orarul liceului;
- Alcatuiește orar special atunci când este cazul

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- Orarul școlar realizat în funcție de prevederile metodologice.
- Copii după declarațiile sau adeverințele cadrelor didactice care au ore în mai multe școli

4. COMISIA DE ASIGURARE A SERVICIULUI PE ȘCOALĂ

Atribuții:

- alcatuiește planificarea serviciului pe școală asigurat de profesori;
- urmărește modul de îndeplinire de către profesori a sarcinilor ce le revin pe această linie.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, stabilite de responsabil
- Graficul de desfășurare a serviciului pe școală cu profesorii de serviciu și rezervele

5. COMISIA pentru SIIIR

Atribuții:

1. Președinte - directorul:
 - Răspunde de corectitudinea datelor introduse, precum și de respectarea termenelor prevăzute în metodologie;
2. Administrator SIIIR – adm. rețea:
 - Crearea și administrarea conturilor de utilizator
3. Persoana cu rol de secretar:
 - Operează în SIIIR planul de școlarizare propus
 - Generează formațiunile de studiu și asocierea elevilor la acestea
 - Introduce datele personale și valorile atributelor specifice elevilor

- Operează înmatricularea, transferurile și ieșirile din sistem a elevilor în timpul anului școlar

- Generează situațiile statistice
- Generează datele necesare determinării costului standard per elev împreună cu contabilul
- Generează datele personale și valorile specifice personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic precum și încadrarea/normarea personalului didactic

4. Persoana cu rol de contabil – adm. financiar:

- Generează datele necesare determinării costului standard per elev împreună cu secretarul comisiei și administratorul SIIIR

- Colectează și gestionează datele financiare

5. Persoana cu rol de administrator de patrimoniu:

- Colectează și gestionează datele aferente resurselor materiale (date referitoare la clădiri, săli, terenuri, mijloace de transport)

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Documente realizate de compartimentele: secretariat, adm. financiar, adm. patrimoniu

6. COMISIA PENTRU OLIMPIADE ȘI CONCURSURI ȘCOLARE

Atribuții:

- asigura cadrul organizatoric necesar desfășurării în condiții optime a olimpiadelor școlare; stabilește lotul reprezentativ al liceului pentru olimpiade, concursuri județene sau interjudețene și asigură pregătirea elevilor.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, stabilite de director sau responsabil, aprobate de consiliul de administrație și extrase din fișa postului;
- Graficul de desfășurare a olimpiadelor și concursurilor școlare;
- Programa școlară pentru olimpiade și concursuri;
- Tabel nominal cu elevii selectați pentru olimpiade și concursuri școlare;
- Lista elevilor premiați la concursuri și olimpiade;
- Raport de activitate

7. COMISIA PENTRU APLICAREA PROGRAMULUI GUVERNAMENTAL

Lapte și corn (program suspendat pe perioada pandemiei)

Atribuții:

- Recepția produselor (cantitativ și calitativ) alimentare la nivelul școlii în fiecare zi de luni până vineri, de la firma distribuitoare a produselor lactate și panificație;
- Depozitarea în condițiile stabilite a produselor recepționate;
- Raționarea și împărțirea către distribuitori a cantităților necesare fiecărei clase conform prezenței zilnice în vederea consumului.
- Întocmește lunar situațiile cerute de furnizor, ISJ și Primărie / Consiliu Local sau Județean ptr.evidenta distribuirii produselor elevilor prezenți.
- Supraveghează respectarea disciplinei și a regulilor de igienă înainte, în timpul și după consumul alimentelor;
- Identifică elevii care, din motive medicale nu pot consuma produsele alimentare stabilite

Portofoliul comisiei cuprinde:

- Documente de recepție marfă, situații, tabele elevi, etc.

COMISII CU CARACTER OCAZIONAL

Nr. Crt.	NUMELE COMISIEI	RESPONSABIL / PREȘEDINTE / COORDONATOR	MEMBRI
1.	Comisia de etică și prevenirea corupției în învățământ	Coordonator prof. dr. Mocanu Livia membru CA, Responsabil prof. Sauer Olimpia Marilena	- prof. Simioana Tincau Delia - prof. Pantalir Dorin - prof. Ghiorghită Dan
2.	Comisia de inventariere și casare	Președinte prof. dr. Miclăuș-Mercea Dana membru CA, Responsabil Lab./adm. part. Țună Angela	- prof. Paul Alexandru (tehnice) - prof. Perciun Radu (mobiliar) - adm. financiar – ec. Daer Ion Emil - adm. rețea – Irimie Adrian
3.	Comisia de selecție a ofertelor pentru lucrări de reparații / reparații neprevăzute	Președinte prof. dr. Borlean Denisa Elena director, Responsabil prof. dr. Miclăuș-Mercea Dana membru CA,	- prof. Lăzărescu Dragoș - prof. Sabău Monica - lab./adm. patr. Țună Angela - adm. financiar – ec. Daer Ion Emil - repr. Comitetului de părinți în CA – Pânzaru Iulia
4.	Comisia de recepție a lucrărilor de reparații și construcții	Președinte prof. dr. Borlean Denisa Elena director, Responsabil prof. dr. Miclăuș-Mercea Dana membru CA,	- prof. Bodnariuc Vasile Dinu - lab./adm. patr. Țună Angela - muncitor Petrin Sârboliub Roman
5.	Comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice	Președinte prof. Toader Oana Atena membru CA,	- prof. Toth Ilie - prof. Sabău Monica - prof. Adorian Veronica - expert cooptat fără drept de vot
6.	Comisia de recepție a valorilor materiale	Președinte prof. dr. Miclăuș-Mercea Dana membru CA,	- prof. Paul Alexandru (tehnice) - prof. Bodnariuc Dinu (mobiliar) - lab./adm. patr. Țună Angela - adm. rețea Irimie Adrian
7.	Comisia pentru BANI DE LICEU	Președinte prof. dr. Borlean Denisa Elena director, Responsabil prof. Toader Oana Atena membru CA,	- prof. Perciun Daniela - diseminare informații către diriginți, înregistrare și verificare dosare - clasele a IX-a și a X-a - prof. Arjoca Mihaela - diseminare informații către diriginți, înregistrare și verificare dosare - clasele a XI-a și a XII-a

		Responsabil cu aplicația ONLINE prof. Șerban Lavinia	- secretar Cozar Oana Aura – verificare finală dosare, finalizare listele - lab./adm. patr. Tuna Angela - distribuire
8.	Comisia de acordare a burselor de merit/studiu, performanță, sociale și altor ajutoare sociale (rechizite etc.)	Președinte prof. dr. Borlean Denisa Elena director, Responsabil prof. Toader Oana Atena membru CA,	- secretar Cozar Oana Aura – verificare finală dosare, finalizare listele și tabele. - prof. Șerban Lavinia - diseminare informații către diriginți, înregistrare și verificare cereri/dosare liceu - prof. Perciun Daniela - diseminare informații către diriginți, înregistrare și verificare cereri/dosare gimnaziu - lab./adm. patr. Țună Angela – distribuire burse
9.	Comisia de evaluare a beneficiarilor programului naț. ȘCOALA DE ACASĂ	Președinte prof. dr. Borlean Denisa Elena director, Responsabil prof. Popescu Marioara , resp. diriginți	- prof. Petrin Victoria Iulia - prof. Petre Raul Ciprian - prof. Ceapsa Iuliana
10.	Comisia de cercetare disciplinară	Președinte prof. dr. Borlean Denisa Elena director, Coordonator prof. dr. Adorian Veronica	- prof. Gyemant Anca Delia - prof. Filip Mihai Viorel - prof. Ghiorghiță Dan Silviu - prof. Kiș Marinela Lenuța
11.	Comisia pentru întocmirea/revizuirea ROI și ROF	Președinte prof. dr. Borlean Denisa Elena director, Responsabil prof. Toader Oana Atena membru CA,	- prof. Petrin Victoria Iulia - prof. Ceapsa Iuliana - Repr. Consiliul Parinților- Szuczik Ramona - Repr. Consiliul Elevilor – Feraru Francesca - Repr. Sindicat – prof. Popescu Marioara
12.	Comisia de promovare a imaginii școlii și de actualizare a paginii web	Președinte prof. Mocanu Livia membru CA, Responsabil prof. dr. Drăgoi-Banciu Eugenia	- prof. dr. Miclăuș-Mercea Dana - prof. Țuțuraș Ariana Elena - prof. Mocanu Livia - prof. Hârjea Camelia - adm. rețea Irimie Adrian
13	Comisia paritară	Responsabil	- Adm. Financiar Daer Ion Emil

		prof. Mocanu Livia membru CA,	- prof. Popescu Marioara – repr. Sindicat - prof. Pantalir Dorin - secretar Cozar Oana Aura
14.	Comisia de asigurare a manualelor și organizare a bibliotecii	Coordonator prof. Toader Oana Atena membru CA, Responsabil prof. Șerban Lavinia	- prof. Chirculescu Lucia (manuale) - prof. Țuțuraș Ariana (manuale) - prof. Bodnariuc Dinu (bibliotecă) - prof. Pavelescu Horațiu (bibliotecă) - model Ghiorghiu Cora - model Iordache Alexandru
15.	Comisia pentru proiecte europene	Coordonator prof. Mocanu Livia membru CA, Responsabil prof. dr. Drăgoi-Banciu Eugenia	- prof. Kiș Marinela Lenuța - prof. Gyemant Anca Delia - prof. Simioana-Tincău Delia - prof. Hîrjea Camelia - prof. Bodnariuc Vasile Dinu - prof. Popescu Marioara
16.	Comisia de prevenire a infecției cu SARS-Cov2	Coordonator prof. Mocanu Livia membru CA, Responsabil Lab./adm. patr. Țună Angela	- prof. Toth Ilie – resp. cu activitatea online - prof. Adorian Veronica – resp. cu organizarea atelierelor de specialitate - prof. Popescu Marioara – resp. cu organizarea celor 16 săli de clasă - prof. Petre Paul Ciprian – resp. cu organizarea curții și a sălii de sport - adm. rețea Irimie Adrian – resp. platformă G-Suite - dr. Lie Octaviana - resp. triaj

1. COMISIA DE ETICĂ ȘI PREVENIREA CORUPȚIEI

Atribuții:

- Contribuie la elaborarea Codului de etică.
 - Aplică Codul de etică al Liceului de Arte Plastice astfel:
 - a) primește sesizări și reclamații sau se autosesizează privind situațiile ce intră sub incidența Codului de etică al liceului și evaluează validitatea acestora.
 - b) organizează investigații, interviuri, audieri în scopul culegerii de date privitoare la cazurile care fac subiectul sesizării/ reclamației;
 - c) după efectuarea investigațiilor, interviurilor, audierilor și pe baza rezultatelor acestora, realizează analiza cazului, ia decizii și întocmește un raport de caz;
 - d) comunică raportul de caz părților implicate și propune eventuale recomandări Consiliului de Administrație;
 - e) păstrează confidențială identitatea autorului sesizării.
- (3) Comisia de implementare a Codului de etică întocmește un raport anual cu privire la situația liceului din perspectiva respectării principiilor și prevederilor Codului de etică. Raportul anual se înaintează Consiliului de Administrație. Raportul nu va conține informații de identificare referitoare la cazurile nefinalizate, nedemonstrate sau sesizările și reclamațiile respinse.

Portofoliul comisiei cuprinde:

- Copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- Dosare care cuprind: sesizări, investigații, rapoarte

- Procese-verbale ale ședințelor;
- Rapoarte de activitate;

2. COMISIA DE INVENTARIERE ȘI CASARE

Atribuții :

- Intocmesc listele de inventar la începutul fiecărui an școlar;
- Analizează rezultatele inventarierii împreună cu contabilul;
- Aduce la cunoștința elevilor și părinților lista de inventar și să ia măsuri ce se impun în cazul existenței lipsurilor sau plusurilor în gestiune.
- Propune scoaterea din uz al unor obiecte de inventar, mijloace fixe uzate moral;
- Verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- Verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- Hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- Întocmeste referate care vizează casarea anumitor bunuri;

Portofoliul comisiei cuprinde:

- Copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- Modul de efectuare a inventarierii;
- Gestiunile supuse inventarierii;
- Data de începere și terminare a operațiilor;
- Procese-verbale de casare;
- Procese-verbale ale ședințelor;
- Rapoarte de activitate;

3. COMISIA DE SELECȚIE A OFERTELOR PENTRU LUCRĂRI DE REPARAȚII/ REPARAȚII NEPREVAZUTE

Atribuții:

- Selectează ofertele pentru reparații curente și solicită ofertele de prețuri conform OG 50/25.04.2001.

Portofoliul comisiei cuprinde:

- Copie după decizia de constituire a comisiei;
- Procesele-verbale de selecție a ofertelor;
- Alte documente elaborate de comisie

4. COMISIA DE RECEPȚIE A LUCRĂRILOR DE REPARAȚII ȘI CONSTRUCȚII

Atribuții:

- Verifică și face recepția lucrărilor de reparații și construcții;
- Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a lucrărilor de reparații și construcții;

Portofoliul comisiei cuprinde:

- Copie după decizia de constituire a comisiei;
- Procesele-verbale ale recepțiilor;
- Alte documente elaborate de comisie

5. COMISIA DE EVALUARE PENTRU ATRIBUIREA CONTRACTELOR DE ACHIZIȚII PUBLICE

Atribuții:

- a) deschiderea ofertelor și, după caz, a altor documente care însoțesc oferta;
- b) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți/candidați;
- c) realizarea selecției candidaților, dacă este cazul;
- d) desfășurarea dialogului cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurii de dialog competitiv;
- e) desfășurarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;
- f) verificarea conformității propunerilor tehnice ale ofertanților cu prevederile caietului de sarcini;
- g) evaluarea propunerilor tehnice ale ofertanților în conformitate cu criteriile de atribuire, dacă este cazul;
- h) verificarea propunerilor financiare prezentate de ofertanți, inclusiv verificarea conformității cu propunerile tehnice, verificarea aritmetică, verificarea încadrării în fondurile care pot fi disponibilizate pentru îndeplinirea contractului de achiziție publică respectiv, precum și, dacă este cazul, verificarea încadrării acestora în situația prevăzută la art. 210 din Lege;
- i) elaborarea solicitărilor de clarificări și/sau completări necesare în vederea evaluării solicitărilor de participare și/sau ofertelor;
- j) stabilirea ofertelor inacceptabile și/sau neconforme și a motivelor care stau la baza încadrării acestora în fiecare din aceste categorii;
- k) stabilirea ofertelor admisibile;
- l) aplicarea criteriului de atribuire și a factorilor de evaluare, astfel cum a fost prevăzut în fișa de date a achiziției;
- m) stabilirea ofertei/ofertelor câștigătoare sau, după caz, formularea propunerii de anulare a procedurii;
- n) elaborarea proceselor-verbale aferente fiecărei ședințe, a rapoartelor intermediare aferente fiecărei etape în cazul procedurilor cu mai multe etape și a raportului procedurii de atribuire.

Portofoliul comisiei cuprinde:

- Referat de necesitate produse/servicii lucrări;
- Strategia de Contractare;
- Caiet de Sarcini;
- Fisa de date achiziție
- Declarație de confidențialitate;
- Declarație de imparțialitate;
- Proces verbal deschidere oferte;
- Raport procedura atribuire;
- Document constatator;

6. COMISIA DE RECEPȚIE A VALORILOR MATERIALE (BUNURI)

Atribuții:

- verifică cantitatea și calitatea bunurilor achiziționate pentru liceu conform facturii de achiziționare și semnează procese-verbale de recepție.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Copie după decizia de constituire a comisiei;
- Procesele-verbale ale recepțiilor;
- Alte documente elaborate de comisie;

7. COMISIA PENTRU “BANI DE LICEU “

Atribuții:

- verifică autenticitatea datelor din dosarele depuse de elevi;

- selectionează dosarele conform normativelor în vigoare.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- Responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei, stabilite de director, aprobate de consiliul de administrație și extrase din fișa individuală a postului;
- Tabel nominal cu elevii care beneficiază de bani de liceu;
- Raportul de activitate al comisiei,
- Plan de activitate;
- Procese-verbale încheiate cu ocazia acordării burselor;

8. COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR ȘCOLARE ȘI ALTOR AJUTOARE SOCIALE (RECHIZITE etc.)

Atribuții:

- verifică autenticitatea datelor din dosarele depuse de elevi pentru obținerea de burse;
- selectionează dosarele conform normelor în vigoare.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- Raportul de activitate al comisiei de acordare a burselor și a ajutoarelor ocazionale pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație,
- Plan de activitate privind acordarea burselor, ajutoarelor ocazionale (acordarea de ajutoare din partea statului pentru obținerea unui PC, ajutoare din fondul bănesc al părinților, rechizite școlare, ajutoare în caz de calamități naturale etc.);
- Procese-verbale încheiate cu ocazia acordării burselor și a ajutoarelor ocazionale;

9. COMISIA DE EVALUARE A BENEFICIARILOR PROGRAMULUI NAȚ. ȘCOALA DE ACASĂ

Atribuții:

- verifică autenticitatea cererilor și declarațiilor depuse de elevi pentru obținerea de unei tablete;
- selectionează dosarele conform normelor în vigoare.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- Plan de activitate privind acordarea ajutoarelor prin programul național Școala de acasă
- Procese-verbale încheiate cu ocazia acordării acestor ajutoare ocazionale;

10. COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ

Atribuții:

- 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.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- Raportul de activitate al pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație;
- Documente de monitorizare și informare.

11. COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA / REVIZUIREA ROI și ROF

Atribuții:

- întocmirea și revizuirea Regulamentului intern în conformitate cu legislația în vigoare

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- Raportul de activitate al comisiei pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație

12. COMISIA PENTRU COMUNICARE ȘI PROMOVARE A IMAGINII ȘCOLII (site-ul școlii)

Atribuții:

- Face publică oferta școlii, documentele publice și informațiile utile
- realizează în colaborare cu elevii materiale de mediatizare a liceului prin presa , televiziune, internet;
- realizează și actualizează expoziții care să evidențieze activitățile remarcabile ale elevilor și profesorilor.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- Raportul de activitate al comisiei pe anul școlar anterior, dezbătut și aprobat de consiliul de administrație
- Documentele urcate pe site

13. COMISIA PARITARĂ DIN UNITATE

Atribuții:

- Comisiile paritare urmaresc permanent realizarea acordurilor stabilite intre sindicatele reprezentative sau reprezentantii functionarilor publici cu autoritatile sau institutiile publice.
- Comisia paritara este imputernicita sa analizeze si sa rezolve totalitatea problemelor ce apar in aplicarea Contractului colectiv de munca, la solicitarea uneia dintre parti ;

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- Procese-verbale ale ședințelor;
- Rapoarte de activitate;

14. COMISIA PENTRU SELECTAREA, APROVIZIONAREA ȘI DISTRIBUIREA MANUALELOR; ORGANIZAREA BIBLIOTECII

Atribuții:

- a) verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista de manuale avizate de Ministerul Educației Naționale;
- b) informarea în timp util a profesorilor privind oferta de manuale școlare;
- c) centralizarea necesarului de manuale gratuite;
- d) repartizarea/strângerea pe clase a manualelor gratuite;
- e) efectuarea demersurilor necesare pentru completarea stocului de manuale gratuite;
- f). păstrarea stocului de manuale;
- g). întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- h). monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivel de clasă;
- i). întocmește/actualizează anual propria bază de date, în conformitate cu formularul-tip de comandă a manualelor școlare, primite de la Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- j). completează formularul-tip de comandă a manualelor școlare;
- k). monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ;
- l). întocmește raportul anual către Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- m). întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către I.S.J. a manualelor școlare între unitățile de învățământ;
- n.) propune conducerea unității casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzură fizică și/ sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat.
- o). centralizează necesarul de manuale școlare
- p). centralizează necesarul de auxiliare școlare pe baza propunerilor profesorilor
- q) Colaborează cu reprezentanții părinților claselor de elevi în vederea comandării/achiziționării manualelor.

Portofoliul comisiei cuprinde :

- Copie după decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea *Conform cu originalul* și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- Tabele, liste, procese verbale.

15. COMISIA PENTRU PROIECTE EUROPENE

Atribuții:

- Antrenarea elevilor și părinților în proiecte europene;
- Colaborarea cu autoritățile locale, agenți economici și alte unități școlare în vederea realizării unor parteneriate de finanțare externă;
- Realizarea unor activități de formare cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii sferei de lucru atât din punct de vedere calitativ cât și cantitativ cu axare pe proiecte europene;
- Informarea periodică asupra noutăților privind accesarea de proiecte europene pe liniile de finanțare emise de minister sau O.N.G.-uri;
- Implementarea unor proiecte cu finanțare externă;
- Diseminarea în rândul cadrelor didactice, a elevilor, părinților, în cadrul comunităților locale și educaționale a proiectelor cu finanțare externă ce se derulează în școală;
- Organizarea și monitorizarea desfășurării activităților și execuției bugetare pentru proiectele cu finanțare externă;

Portofoliul comisiei cuprinde:

- Toate documentele realizate pentru participarea la proiectele Erasmus

16. Comisia de prevenire a infecției cu SARS-Cov2

Atribuții:

- Organizează și monitorizează dezinfectarea spațiilor educaționale
- Realizează și monitorizează respectarea traseelor

- Organizează și monitorizează activitatea educativă online
- Monitorizeaza respectarea procedurilor și reglementărilor legislative în contextul pandemiei

Portofoliul comisiei cuprinde:

- Toate documentele de organizare și monitorizare a activității în școală în contextul pandemiei

DIRECTOR,

Prof. dr. BORLEAN DENISA ELENA

