ROMÂNIA
JUDEŢUL CONSTANȚA
LICEUL TEHNOLOGIC "ION BĂNESCU" MANGALIA
LOC. MANGALIA, STR. NEGRU-VODĂ, NR. 19, TEL. 0241/753205,
FAX 0241/753205, E-MAIL: lt.ibanescu@yahoo.com,
WEB: https://ltibanescu.ro/

Nr. 2256 /11.09.2026

Comisii care funcționează la nivelul școlii
An școlar 2026 – 2027

Cf. Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4498/08.07.2025 pentru modificarea ROFUIP – OME nr. 5726/2024.

☞ La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează comisii:

a. cu caracter permanent;
b. cu caracter temporar;
c. cu caracter ocazional.

☞ Comisiile cu caracter permanent sunt:

- ✓ Comisia pentru curriculum;
- ✓ Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;
- ✓ Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
- ✓ Comisia pentru controlul managerial intern;
- ✓ Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
- ✓ Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

☞ ***Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.***

☞ **Comisiile cu caracter temporar şi ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învăţământ, prin regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.**

Liceul Tehnologic “Ion Bănescu“ Mangalia
Str. Negru-Vodă, nr. 19
Telefon: 0241/75.32.05; Fax: 0241/75.32.05,
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com
Web: https://ltibanescu.ro/

CP din 11.09.2026

Comisii care funcționează la nivelul școlii
An școlar 2026 – 2027

COMISII CU CARACTER PERMANENT

NR CRT.	COMISIA	COMPONENȚĂ	ATRIBUȚII / REPERE
1.	**Comisia pentru curriculum_ 44/11.09.2026**	**Responsabil –** prof. Vasilescu Roxana **Membri** – responsabili arii curriculare: Prof. Țicu Mirela Prof. Oprea Florina Prof. Prenţu Angelica Prof. Anton Daniela Prof. Șemședin Daniela	- inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unităţii de învăţământ, pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT; - consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice; - monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor şcolare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore; - analizarea periodică a performanţelor şcolare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi; - coordonarea organizării de activităţi de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene şi concursuri şcolare; - realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare şi notare; - centralizarea, prin responsabilul comisiei, a CDL propuse de aria curriculară tehnologii, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ; - analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDL, elaborate la nivelul unității de învățământ în colaborare cu agenții economici parteneri; - elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a CDL, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare; - prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor

			raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDL, din anul școlar următor; - susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare; - monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ; - monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali; - constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului; - constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDL).
2.	**Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii (CEAC) _45/11.09.2026**	**Coordonator –** Șargu Rodica **Membri** Oprea Florina - profesor Anton Daniela - profesor Cioroianu Iulian – profesor Bănică Raluca – profesor Pietrariu D-tru - reprezentant sindicat Reprezentat CL – Reprezentant părinţi – Ungureanu Iuliana Reprezentant elevi – Mancaș Mădălina	- Elaborează şi coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurarea calităţii aprobate de conducerea şcolii conform domeniilor şi criteriilor prevăzute de legislaţia în vigoare - Elaborează anual un raport de evaluare internă (RAEI) privind calitatea educaţiei în şcoală și îl încarcă online pe site-ul Aracip si la avizier, website. - Elaborează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei - Cooperează cu agenţia română specializată pentru asigurarea calităţii ARACIP, cu alte agenţii şi organisme abilitate sau instituţii similare din ţarăsau din străinătate potrivit legii - Realizează asistenţe la ore, pe baza graficului de asistenţe - Verifică corectitudinea cu care se completează cataloagele de către cadrele didactice - Verifică portofoliile personalului didactic / elevilor
3.	**Comisia pentru controlul managerial intern (SCIM) _46/11.09.2026**	**Responsabil –** Vasilescu Roxana, director adj. **Secretar:** Culică Anna Marina **Membri** Trîncă Silvia – bibliotecar Stere Otilia – informatician	- Elaborează strategia de monitorizare-control-evaluare - Elaborează planul managerial şi planul operaţional - Desemnează la nivelul fiecărui compartiment un responsabil cu riscurile - Centralizează riscurile aferente obiectivelor şi/sau activităţilor în Registrul de riscuri - Analizează şi prioritizează riscurile semnificative - Supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control

		Măcău Alexandru – contabil șef Căpitanu Carmina - administrator patrimoniu	managerial al unităţii şi asigură actualizarea sa; - Verifica şi evaluează continuu funcţionarea sistemului de control intern si a elementelor sale specifice - Aduce la cunoștința echipei manageriale disfuncţionalităţile /problemele identificate împreună cu măsurile corective propuse
4.	**Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității _ 47/11.09.2026**	**Responsabil** : prof. Vasilescu Roxana – director adjunct **Membri**: prof. Pietrariu Daniela prof. Pietrariu Dumitru prof. Voiviciuc Liliana prof. Mărgineanu Viorel m.i. Șemședin Daniela prof. psh. Hortopan Alina – consilier școlar reprezentant Consiliul Școlar al Elevilor – Vlăsceanu Andrei Cristian reprezentant al părinților – **Invitați:** reprezentant primar – Teodorescu Nicoleta reprezentant Consiliul local – reprezentant Poliție –	**a) prevenirea și combaterea violenței:** - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar; - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea şi aplicarea Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al unității de învățământ preuniversitar; - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv; - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei; - propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ; - propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ. **b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:** - îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități; - asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare; - promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic; - desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar; - monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

			- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate; - derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției. **c) promovarea principiilor școlii incluzive:** - monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare; - asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ(ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/ reprezentanților legali și ale comunității locale; - asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/ reprezentanților legali și a comunității locale; - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz; - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive; - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității; - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale; - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare; - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității; - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ; - oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
5.	**Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru**	**Președinte –** Barabaș Virginica, director	**Atribuţiile subcomisiei SSM** - Analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul

	situații de urgență _119/11.09.2026	**Responsabil S.S.M. (secretar) –** Căpitanu Carmina – lucrător desemnat **Membri** Voiviciuc Liliana - membru CA, Ilie Mihaela – profesor, Nicoară Rodica - cadru tehnic firmă SSM/PSI, Maricoiu Mihaela – secretar șef, Dr. **Bucur Anca – medic medicina muncii** **Coordonator:** Barabaș Virginica, director **Responsabil S.U. (secretar) –** Căpitanu Carmina – lucrător	de prevenire şi protecţie - Prelucrează normele de securitate și sănătate în muncă pe diferite compartimente şi activităţi, ţinând cont de riscurile şi accidentele ce pot interveni - Elaborează planul de prevenire și protecție în conformitate cu legislaţia în vigoare - Urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă - Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficiente - Analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală - Propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice - Colaborează cu toate compartimentele şi colectivele din şcoală - Realizează instructaje de protecţia muncii în consiliul profesoral şi în celelalte compartimente ale şcolii, verifică starea echipamentelor de protecţie, întocmeşte fişe de instructaj pentru toţi angajaţii, verifică periodic respectarea condiţiilor de securitate şi protecţie - Asigură crearea/ameliorarea condiţiilor de igiena muncii şi protecţie/ prevenţie a întâmplărilor sau/şi efectelor nedorite care pun în pericol siguranţa şi securitatea personalului şcolii, încadrarea în termen a responsabilităţilor, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată - Analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern - Urmăreşte modul în care se aplica şi se respecta reglementările legale privind securitatea şi sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă şi inspectorii sanitari - Urmăreşte respectarea de către personal şi elevi a normelor de protecţia muncii - Monitorizează efectuarea controlului medical periodic al personalului - Elaborează informări, semestrial şi la cererea directorului, asupra activităţii comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral - Efectuează instructajele de protecţie a muncii pentru activităţi extracurriculare (de către conducătorii activităţilor) **Atribuţiile subcomisiei pentru situatii de urgenţă** - Organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor prin planul anual de muncă stabilind măsurile pentru paza contra incendiilor la nivelul școlii - Urmăreşte realizarea acţiunilor stabilite şi prezintă periodic normele şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor, ce revin personalului şi elevilor, precum şi

		desemnat **Membri:** Matei Costel – ms. instructor, Nicoară Rodica - cadru tehnic firmă SSM/PSI, Culică Anna Marina – secretar, Marinuș Alina – laborant	consecinţele diferitelor manifestări de neglijenţă şi nepăsare - Întocmeşte necesarul de mijloace şi materiale pentru PSI şi solicită conducătorului de unitate fondurile necesare - Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu - Prezintă materiale informative şi de documentare care să fie utilizate de diriginţi, profesori, laboranţi în activitatea de prevenire a incendiilor - Realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare şi nedidactice în legătură cu măsurile de protecţia muncii şi pază contra incendiilor şi protecţie civilă - Stabileşte un program semestrial de popularizare şi avertizare a elevilor în privinţa calamităţilor provocate de dezastre naturale (cutremure, inundaţii, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică, etc.) - Prezintă diriginţilor şi profesorilor de educaţie fizică, informatică, chimie, fizică, biologie normele de protecţia muncii şi pază contra incendiilor, care vor fi dezbătute cu elevii pe bază de proces verbal - Informează cu operativitate conducerea asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecţie a muncii - Pregătirea elevilor şi cadrelor didactice si nedidactice - în procesul instructiv educativ, în orele de dirigenţie, educaţie civică, de consiliere şi în cadrul disciplinelor predate, în funcţie de specificul acestora - În programele de activităţi extraşcolare - printr-un antrenament semestrial (se execută antrenamente de avertizare, alarmare, evacuare, adăpostire, prim-ajutor)
6.	**Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) _ 48/11.09.2026**	**Responsabil:** Șargu Rodica **Membri:** Responsabili arii curriculare: Prof. Țicu Mirela, Prenţu Angelica, Oprea Florina, Anton Daniela, Cioroianu Iulian	- realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic; - identifică și informează personalul didactic privind programele şi proiectele destinate formării continue; - elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice; - planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experienţă etc, la nivelul unității de învățământ; - organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licenţiere în cariera didactică; - sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoaşterii rezultatelor învăţării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilităţi cu scop de învăţare în proiectele finanţate prin programele UE în domeniul educaţiei;

			- gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august; - monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predareînvățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ; - informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră; - consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional; - colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administraţie şi cu consiliul profesoral al unităţii de învăţământ; - în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate; - orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

COMISII CU CARACTER OCAZIONAL ȘI TEMPORAR

NR. CRT.	COMISIA	COMPONENȚĂ	ATRIBUȚII / REPERE
COMISII CU CARACTER OCAZIONAL			
1.	**Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală _49/11.09.2026**	**Coordonator –** Barabaș Virginica, director **Responsabil –** Vasilescu Roxana, director adj. **Membri:** Șargu Rodica Pietrariu D-tr Grec Alina Oprea Florina Voiviciuc Liliana	- Întocmeşte orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activităţii şcolare a elevilor - Repartizează spaţiul de învăţământ necesar pentru toate orele din schema orară - Actualizează permanent orarul, în funcţie de modificările obiective (mişcarea cadrelor didactice, comunicări ME, ISJ) - Asigură întocmirea schemelor orare în concordanţă cu planurile-cadru - Afişează orarul claselor şi al cadrelor didactice - Asigură transmiterea acestuia la clase şi la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezenţă a cadrelor didactice - Corelează numărul de săli disponibile pe schimburi şi intervale orare cu numărul de ore/clase programate - Planifică profesorii de serviciu, monitorizează efectuarea serviciului - Verifică Registrul de Procese-verbale - Monitorizează aplicarea şi respectarea procedurii de lucru
2.	**Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (CPPE) _50/11.09.2026**	**Responsabil –** Costea Ileana **Membri** – Șemședin Daniela – responsabil arie curriculară CO Plopeanu Daniela – consilier imagine - Hortopan Alina – consilier școlar - Reprezentant elevi – Dorojincă Ștefania Bianca - Reprezentant părinți – Plămădeală Viorica	- Elaborează planul anual şi monitorizează activitatea referitoare la cercurile ştiinţifice, culturale şi sportive - Monitorizează activităţile extracurriculare desfăşurate la nivelul claselor - Organizează activităţile extracurriculare la nivelul şcolii - Asigură pregătirea şi participarea la concursurile şcolare ce vizează activitatea extracurriculară - Colaborează cu Consiliul Şcolar al Elevilor şi Asociaţia de Părinţi - Elaborează anual rapoarte de activitate - Propune activităţi pentru petrecerea timpului liber, precum şi activităţi prilejuite de diferite evenimente culturale - Coordonează pregătirea şi desfăşurarea activităţilor festive: serbările şi programele artistice de Crăciun, de Dragobete, de Mărţişor, de Paşte, Zilele Şcolii etc. - Elaborează programe de activităţi de voluntariat şi de caritate - Organizează şi monitorizează desfăşurarea activităţilor de voluntariat şi de caritate - Coordonează strângerea de fonduri şi ajutoare pentru susţinerea activităţilor de caritate, cu respectarea legislaţiei în vigoare - Asigură popularizarea activităţilor extracurriculare, întocmeşte un dosar al activităţilor Responsabilităţi :

			- Activitatea extracurriculară cuprinde activităţi extraşcolare informale si nonformale, desfăşurate în clase, în cluburi, tabere şcolare, baze turistice, instituţii ştiinţifice, culturale, artistice şi sportive. - Activitatea extracurriculară cuprinde forme variate, cu caracter stimulativ sau recreativ, de dezvoltare a spiritului de iniţiativă al elevilor şi cu participarea opţională: ✓ Cercuri pe obiecte de studiu, ştiinţifice, tehnicoaplicative, cultural-artistice, sportive, interdisciplinare, etc.; ✓ Meditaţii şi consultaţii, consemnate în condica de prezenţă şi aprobate de director, la iniţiativa cadrelor didactice sau la solicitarea elevilor, pentru îmbunătăţirea performanţelor şcolare; ✓ Vizite şi excursii, aprobate de director, pe baza propunerilor profesorilor-diriginţi sau profesorului conducător, care îşi asumă răspunderea pentru întreaga lor desfăşurare; ✓ Redactarea de reviste şcolare şi de alte materiale de promovare a imaginii scolii; ✓ Simpozioane, concursuri, ateliere, cursuri maiestrie, etc.
3.	**Comisia de cercetare a abaterilor disciplinare a personalului didactic, auxiliar, nedidactic _51/11.09.2026**	**Membri –** Componență variabilă	Principiile antrenării răspunderii disciplinare sunt: - Prezumţia de nevinovăţie, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat, atât timp cât vinovăţia sa nu a fost dovedită; - Garantarea dreptului la apărare, conform căruia se recunoaşte dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaşte toate actele cercetării şi de a prezenta dovezi în apărarea sa; - Obligaţia comisiei este de a proceda la soluţionarea cauzei cu respectarea legii - Legalitatea sancţiunii, conform căreia pot fi aplicate sancţiunile prevăzute de lege, conform prevederilor legii; nulitatea sancţiunii, conform căreia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancţiune disciplinară Personalul din învăţământul preuniversitar răspunde disciplinar pentru - încălcarea, cu vinovăţie, a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii. - Propunerea pentru sancţiunile disciplinare, cercetarea acestora, comunicarea și contestarea deciziilor respectă prevederile legii.
4.	**Comisia de monitorizare a absolvenților _52/11.09.2026**	**Responsabil** - Vasilescu Roxana, director adj. **Membri:** Pietrariu Daniela, Pietrariu D-tr, Lipcea Gabriela, Hortopan Alina, Costea Ileana, Anton Daniela, Panainte Grigore	- Întocmește statistici privind inserția profesională a absolvenților
5.	**Comisia pentru frecvenţă, combaterea**	**Membri:** toți diriginţii	- Monitorizează înstiinţarea părinţilor şi discutarea în Consiliul Clasei şi CP a cazurilor elevilor cu absenţe nemotivate

	absenteismului şi abandonului şcolar _53/11.09.2026	Stere Otilia – informatician Culică Anna Marina – secretar Maricoiu Mihaela – secretar șef	- Verifică modul de raportare lunară a absenţelor de către diriginţi - Colectează şi transmite către ISJ Constanţa situaţia absenţelor - Analizează şi formulează concluzii, propune planuri de măsuri pentru reducerea/combaterea absenteismului / abandonului şcolar - Verifică lunar situaţia frecvenţei elevilor - Informează conducerea în legătură cu măsurile luate de profesorii diriginţi.
6.	**Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare _77/11.09.2026**	**Coordonator:** Barabaș Virginica, director **Responsabil -** Vasilescu Roxana, director adj. **Membri:** Responsabili arii curriculare/ comisii metodice	- Se constituie la nivelul fiecărei arii curriculare/comisii metodice, activitatea sa fiind coordonată de responsabilul comisiei metodice - Centralizează la nivel de şcoală datele privind participarea elevilor la olimpiadele şcolare, sesiuni de comunicări sau la alte concursuri recunoscute de ME - Asigură circulaţia informaţiei cu privire la concursurile şcolare ale elevilor de la ISJ către şcoală - Întocmeşte graficul de desfăşurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate - Preiau subiectele de la ISJ, când este cazul - Se preocupă de sălile de curs în care se desfăşoară concursurile, de birotica necesară - Stabileşte profesorii supraveghetori şi pe cei evaluatori - Transmite rezultatele la ISJ - Asigură participarea elevilor la activităţi competiţionale şcolare si extraşcolare - Se asigură de implicarea şi participarea liberă, democratică a elevilor /claselor/ şcolii în derularea activităţilor şi cercurilor extraşcolare - Asigură dezvoltarea de colaborări eficiente cu instituţii, ONG-uri, cluburi (locale, naţionale, internaţionale) în vederea creşterii atractivităţii şi calităţii activităţilor extraşcolare şi comunitare - Organizează şi consolidează echipe mixte (elevi şi profesori), pentru elaborarea / participarea la proiecte extraşcolare (locale, nationale, internaţionale) - Elaborează şi coordonează proiectele / programele de educaţie prin activităţi, competiţii şi cercuri şcolare) şi de promovare a imaginii şcolii (simpozioane, concursuri, olimpiade cu specific şcolar) etc. - Stabileşte şi implementează (în colaborare cu comisiile metodice), acţiunile concrete de stimulare a competiţiei şi obţinere a performanţei la activităţile, competiţiile şi cercurile şcolare
7.	**Comisia de management al burselor _ 43/11.09.2026**	**Responsabil -** Barabaș Virginica, dir. **Membri:** Prof. Costea Ileana Prof. Oprea Florina Prof. Petrichei Gabriela Prof. Prenţu Angelica	- afișează la unitatea de învăţământ criteriile, condiţiile şi metodologia de acordare a burselor; - verifică şi analizează documentele depuse de elevii majori sau părinţii/tutorii legali/ reprezentanţii legali ai elevilor minori, sprijiniți și coordonați în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor de către profesorul diriginte şi stabileşte lista elevilor beneficiari, în primele 25 de zile calendaristice de la începerea cursurilor; - după expirarea termenului de depunere, solicită părinţilor/reprezentanţilor legali

		Prof. Anton Daniela Prof. Grec Alina **Secretari:** Maricoiu Mihaela, Culică Anna Marina	completarea sau corectarea dosarelor incomplete sau incorecte, ce au obligația să răspundă în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la solicitare. - actualizează lista elevilor beneficiari ori de câte ori este nevoie; - propune conducerii unității retragerea: I. bursei sociale, în situaţiile prevăzute de art. 12. alin (2) din O.M.E. nr. 5518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor; II. bursei tehnologice în situaţiile prevăzute la alin. 13 alin (6) din O.M.E. nr. 5518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor; III. bursei pentru mamele minore în situaţiile prevăzute la art. 15 alin. (7) din O.M.E. nr. 5518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor; IV. bursei de excelenţă, bursei de rezilienţă, bursei de merit, bursei sociale, respectiv bursei tehnologice, în situaţiile prevăzute la art. 16 alin. (12) din O.M.E. nr. 5518/2024 privind aprobarea Metodologiei-cadru de acordare a burselor; - elaborează o procedură internă de management al burselor şcolare, în baza metodologiei ME, aprobată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.
8.	**Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii _ 58/11.09.2026**	**Membri:** diriginții claselor **Responsabil -** Barabaș Virginica, director **Membri:** secretar şef Maricoiu Mihaela secretar Culică Anna Marina	**1. Ritmicitatea notării** - Verifică periodic situaţia notării elevilor din fiecare clasă - Informează conducerea privind situaţia notării elevilor şi propune măsuri pentru remedierea situaţiilor negative constatate în notarea elevilor - Asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase pentru a se evita aglomerarea elevilor - Urmărește diversificarea metodelor de evaluare **2. Verificarea registrelor matricole și actelor de studii** - Verifică în fiecare registru matricol corectitudinea completării acestuia - Informează conducerea școlii cu privire la completarea corectă/incorectă
9.	**Comisia responsabilă de gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învăţământului din România (SIIIR) _59/11.09.2026**	**Preşedinte -** Barabaș Virginica, director **Administrator SIIIR-** Stere Otilia, informatician **Membri:** secretar şef, Maricoiu Mihaela adm. financiar, Măcău Alexandru administrator patrimoniu, Căpitanu Carmina	- Urmărește acurateţea şi corectitudinea datelor colectate şi introduse în SIIR, în concordanţă cu planul de încărcare şi utilizare a datelor; - Respectă întocmai prevederile legale în vigoare, şi răspunde pentru corectitudinea, completitudinea datelor în SIIR

10.	**Comisia pentru proiecte educaţionale (europene) _60/11.09.2026**	**Responsabil –** Petrichei Gabriela **Membri:** Barabaș Virginica Băiașu Alina Vasilescu Roxana Anton Daniela Plopeanu Daniela	- Elaborează planul managerial anual/programul semestrial al activităţilor educaţionale - Colaborează cu Consiliul Şcolar al Elevilor şi Asociaţia de Părinţi - Monitorizează desfăşurarea întregii activităţi educative din şcoală - Elaborează anual şi semestrial rapoarte de activitate - Propune activităţi pentru petrecerea timpului liber, precum şi activităţi prilejuite de diferite evenimente europene - Organizează şi monitorizează activitatea extracurriculară a şcolii - Organizează şi coordonează activităţi menite să dezvolte în rândul tinerilor o atitudine orientată spre valorile europene - Asigură popularizarea activităţilor extracurriculare, întocmeşte un dosar al activităţilor
11.	**Comisia privind managementul riscurilor de corupție _61/11.09.2026**	**Responsabili –** Barabaș Virginica, director Vasilescu Roxana, director adj. **Membri:** consilier pentru integritate (consilier etică), Petrichei Gabriela secretar şef, Maricoiu Mihaela secretar, Culică Anna contabil șef, Măcău Alexandru informatician, Stere Otilia muncitor cu atribuții de casier, Vlăduț Elisabeta adm. patrimoniu, Căpitanu Carmina	- realizarea unor analize, cercetari si studii privind fenomenul de coruptie in incinta scolii; - organizarea si desfasurarea unor activitati de instruire privind conduita cadrelor didactice. Familiarizarea tuturor angajatilor cu actele legislative si normative privind politicile anticoruptie si integritate institutionala. Informarea angajatilor despre toate sanctiunile aplicate in cazul unor fenomene de coruptie; - aplicarea de sanciuni disciplinare pentru incalcarea standardelor etice si de conduita anticoruptie; - încurajarea denunțării corupției, asigurarea confidentialității persoanelor care denunță acte de corupție; - creșterea capacității de reacție în momentul identificării unor fapte de corupție; - promovarea schimbării de atitudine a personalului privind riscurile de corupție, asigurându-se informarea și instruirea adecvată privind obligațiile legale și măsurile de prevenire/control implementare în vederea minimizării riscurilor de corupție; - elaborarea și aplicarea unor sondaje de opinie în scopul prevenirii și identificării eventualelor acte de corupție; - organizarea unor seminarii, consultări și dezbateri pentru diseminarea bunelor practici privind integritatea în rândul cadrelor didactice.
12.	**Comisia de salarizare _62/11.09.2026**	**Responsabil** - Barabaș Virginica, director **Membri:** adm. financiar Măcău Alexandru secretar Culică Anna, operator EDUSAL	- Realizează pontajul personalului (didactic, didactic auxiliar şi nedidactic) - Prezintă directorului, lunar, după realizarea pontajului, fişele personalului didactic auxiliar şi nedidactic pentru avizare - Asigură încadrarea corespunzătoare a fiecărui angajat în grila de salarizare (aplicarea corectă şi respectarea dispoziţiilor legale privind salarizarea şi drepturile personalului) - Întocmeşte şi verifică statele de funcţii şi de salarii - Listează fluturaşii cu salarul lunar şi îi distribuie angajaţilor, înaintea datei de acordare a drepturilor salariale - Informează operativ angajaţii școlii în legătură cu orice modificări intervenite în legislaţia privitoare la acordarea drepturilor salariale - Prezintă, la cerere, modalitatea de calcul a drepturilor lunare de salarizare

			- Întocmeşte acte justificative şi documente contabile cu respectarea formularelor şi regulilor de alcătuire şi completare în vigoare - Stabileşte programul de activitate al comisiei
13.	**Comisia de achiziţii publice şi de elaborare a PAAP _63/11.09.2026**	**Responsabil -** Barabaș Virginica, director **Membri:** inf. Stere Otilia, operator SICAP secretar șef Maricoiu Mihaela, adm. financiar Măcău Alexandru bibliotecar Trîncă Silvia responsabil achiziții PNNR Costea Ileana adm. patrimoniu, Căpitanu Carmina responsabili arii curriculare	- Analizează ofertele - Achiziționează bunurile şi materialele, pe baza documentelor primite de la furnizor - Asigură întocmirea Notei de Intrare a bunurilor primite; - Verifică şi face selecţia ofertelor pentru achiziţionarea diferitelor bunuri şi servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare - Elaborează PAAP în conformitate cu procedurile și legislația în vigoare.
14.	**Comisia de recepţie bunuri _64/11.09.2026**	**Responsabil -** adm. Patrimoniu Căpitanu Carmina **Membri:** secretar șef Maricoiu Mihaela, muncitor cu atribuții de casier Vlăduț Elisabeta bibliotecar Trîncă Silvia laborant Marinuș Alina informatician Stere Otilia	- Verifică şi face recepţia bunurilor şi materialelor la achiziţionarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor - Asigură întocmirea Notei de Intrare Recepţie a bunurilor primite - Verifică şi face selecţia ofertelor pentru achiziţionarea diferitelor bunuri şi servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare
15.	**Comisia de casare a bunurilor aflate în patrimoniul unității_65/11.09.2026**	**Membri:** prof. Ivan Daniela prof. Prențu Angelica prof. Lipcea Gabriela prof. Anton Daniela m.i. Matei Costel	- colaboreaza cu comisia de inventariere a patrimoniului Scolii, cu administratorul de patrimoniu Si administratorul financiar al școlii - verifica starea bunurilor propuse pentru casare de catre comisia de inventariere - verifica încadrarea bunurilor în termenul de folosinta conform Legii patrimoniului - hotaraste casarea acelor bunuri care au depasit termenul de folosinta și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematura - întocmeste referate care vizeaza casarea anumitor bunuri.
16.	**Comisia de inventariere a patrimoniului _66/11.09.2026**	**Responsabil -** Vasilescu Roxana, director adj. **Membri:** Voiviciuc Eufrozina, Ștefan Marina, Ilie Mihaela Moagher Ștefan, Cioroianu Iulian, Chiscop Ciprian, Mărgineanu Viorel,	- Constată şi verifică existenţa tuturor elementelor patrimoniale - Stabileşte cu exactitate existenţa stocurilor (obiecte, tip, calitate) şi le înscrie în listele de inventar - Face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare - Monitorizeaza întreaga baza materiala a Scolii și face propuneri pentru îmbunatatirea acesteia - Colaboreaza cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de receptia a bunurilor și comisia de casare, pentru buna desfasurare a activitatii - Propune modalitati de îmbunatatire a organizarii si functionalitatii bunurilor aflate în

		Duică Mihail Mihalache Ovidiu Panainte Grogore	patrimoniul școlii - Hotaraste scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare - Sesizeaza conducerea școlii si consiliul de administratie cu privire la anumite lipsuri, disfunctionalitati, sau deteriorari premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii - Depune documentele create la depozitul arhivei pe bază de inventar şi proces verbal de predare – primire, prin intermediul persoanelor cu gestionarea arhivei
17.	**Comisia de gestionare a manualelor _67/11.09.2026**	**Președinte:** prof. Virginica Barabaș – director **Vicepreședinte:** Trîncă Silvia – responsabil cu manualele școlare Secretar: Stere Otilia - informatician Membri permanenți: diriginii claselor	- întocmeşte şi păstrează evidenţa manualelor şcolare existente în unitatea de învăţământ; - monitorizează corectitudinea întocmirii evidenţei manualelor şcolare la nivel de clasă; - întocmeşte/actualizează anual propria baza de date, în conformitate cu formularul-tip de comandă a manualelor şcolare, primite de la Comisia judeţeană de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare; - completează formularul-tip de comandă a manualelor şcolare; - monitorizează gestionarea manualelor şcolare în unitatea de învăţământ; - întocmeşte raportul anual către Comisia judeţeana de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare, cu privire la situaţia manualelor şcolare existente în unitatea de învăţământ; - întocmeşte baza de date privind deficitul de manuale şcolare în vederea redistribuirii, de către Inspectoratul Scolar, a manualelor şcolare între unităţile de învăţământ; - propune Comisiei de evidenţă şi gestionare a manualelor şcolare casarea manualelor şcolare care nu mai pot fi utilizate din cauza gradului de uzura fizică şi/sau morală, precum şi a celor a căror valabilitate a expirat
COMISII CU CARACTER TEMPORAR			
1.	**Comisia paritară _68/11.09.2026**	**Responsabil -** Prenţu Angelica - lider sindical **Membri** Barabaș Virginica – director Vasilescu Roxana – membru CA Țicu Mirela – membru CA Lipcea Gabriela – membru sindicat Culică Anna – membru sindicat	- Analizează şi rezolvă problemele ce apar în aplicarea contractului de muncă la solicitarea uneia dintre părţi - Adoptă hotărâri privind modul de aplicare a normelor şi metodologiilor legislaţiei specifice învăţământului, precum şi toate aspectele ce privesc reforma, organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ
2.	**Colectiv de lucru ROF _69/11.09.2026**	**Responsabil** – Petrichei Gabriela – membru CA **Membri** Prenţu Angelica – reprezentant sindicat Costea Ileana Grec Alina reprezentanți părinți – Vălimăreanu	- Revizuiește la fiecare început de an, si ori de câte ori e nevoie, Regulamentul intern de organizare și funcţionare a unităţii școlare - Îl prezintă și supune spre aprobare Consiliului de Administraţie și Consiliului profesoral, îl afișează la avizierul școlii

		Sanda, Pușcașu Larisa reprezentant elevi – Toader Ana	
3.	**Comisia Locală de Acţiune Comunitară din cadrul SNAC_ 70/11.09.2026**	**Coordonator** - Grec Alina **Membri** Barabaș Virginica, Vasilescu Roxana, Pietrariu Dana, Pietrariu D-tru, Șargu Rodica, Lipcea Gabriela, Prenţu Angelica, Chiscop Daniela, Țicu Mirela, Anton Daniela, Oprea Florina, Ștefan Marina, Mihalache Ovidiu, Ivan Daniela, Chiscop Ciprian, Bănică Raluca, Costea Ileana, Șemședin Daniela, Petrichei Gabriela, Voiviciuc Liliana, Hortopan Alina, Cioroianu Iulian, Mărgineanu Viorel	- Organizează întâlniri, consfătuiri, conferințe, în vederea popularizării bunelor practici în domeniu - Organizează activități de voluntariat - Organizează, anual, festivități de premiere a celor mai bune rezultate în domeniul SNAC
4.	**Comisia de monitorizare a securității și siguranței elevilor_71/11.09.2026**	**Responsabil –** Matei Costel **Membri** prof. diriginţi, ms. instructori Cioroianu Iulian, Oancea Marian, Duică Mihail, adm. patrimoniu – Căpitanu Carmina	- Aplicarea/monitorizarea măsurilor de siguranță a accesului - Întâlniri cu reprezentanții poliției la nivel de clase şi cu cadrele didactice în situații diverse: venirea si plecarea de la școală; joaca violenta, care degenerează ușor în bătăi; educație rutieră; telefoanele mobile; etnobotanicele; prelucrarea noilor măsuri introduse în R.O.F.; sesizarea unor situații suspecte; favorizarea pătrunderii persoanelor străine în incinta școlii; distribuirea/afișarea de pliante cu caracter preventiv
5.	**Comisia pentru elaborarea/revizuirea PAS _72/11.09.2026**	**Responsabil:** Barabaș Virginica, director **Membri:** Anton Daniela, Şargu Rodica, Țicu Mirela, Ilie Mihaela, Șemședin Daniela,Vasilescu Roxana, Hortopan Alina, Ștefan Marina, Voiviciuc Eufrozina, Costea Ileana, Maricoiu Mihaela	- Colaborează cu Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţi - Revizuiește la fiecare început de an, PAS-ul unității școlare - Îl prezintă și supune spre aprobare Consiliului de Administraţie și Consiliului profesoral, îl afișează la avizierul școlii
6.	**Comisia pentru completarea Registrului performanțelor sportive_73/11.09.2026**	**Responsabil:** Trîncă Silvia **Membri:** Mărgineanu Viorel, Duică Mihail, Oancea Marian	- Realizează baza de date privind competițiile și concursurile sportive
7.	**Comisia pentru elaborarea revistelor şcolii_74/11.09.2026**	**-Revista „Curcubeul ştiinţelor”:** Cioroianu Iulian, Prenţu Angelica, Şargu Rodica	- Desfăşoară activităţi de identificare a nevoilor individualizate ale beneficiarilor direcţi şi indirecţi (elevi, părinţi, diriginţi, personalul şcolii, comunitate) pe linia direcţiilor principale ale comisie: promovarea spiritului liber şi creativ al elevilor prin implicarea lor în realizarea de reviste şi publicaţii proprii

		-Revista „Dialoguri didactice”: Mihalache Corina, Barabaş Virginica, Hortopan Alina	- Coordonează activităţile şi întâlnirile de lucru ale colectivului de redacţie pentru stabilirea strategiilor de lucru: organizarea publicaţiilor / revistelor (structura generală, tematica, organizarea grafică, coperţile);colectarea / redactarea / corectarea materialului pentru revistă, tehnoredactarea (stabilirea formatelor de lucru, şabloanelor), asamblarea lucrării şi tipărirea revistei - Sprijină colectivul de redacţie în procesul de valorificare a resurselor şcolii (umane, materiale, informatice, mass-media etc.) pentru elaborarea, tipărirea şi promovarea revistei şcolare în rândul elevilor, profesorilor liceului și în rândul comunităţii (varianta electronică – prin site-ul şcolii).
8.	**Comisia pentru gestionarea arhivei_75/11.09.2026**	**Responsabil:** Maricoiu Mihaela, secretar-şef **Membri:** secretar Culică Anna Marina contabil șef Măcău Alexandru	- Întocmirea corectă a documentelor care asigură gestionarea documentelor și a informațiilor arhivate
9.	**Comisia de selecționare din cadrul compartimentului arhivă_ 60/10.09.2024**	**Președinte:** Maricoiu Mihaela **Membri:** Anton Daniela – prof. tehnic Șargu Rodica – prof. cultură generală Măcău Alexandru – contabil șef Trîncă Silvia – bibliotecar **Secretar:** Culică Anna	- Selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare"
10.	**Echipă coordonare Program Naţional ”Școala Altfel”, ”Săptămâna Verde” _76/11.09.2026**	**Responsabil:** prof. Vasilescu Roxana - director adjunct **Membri:** Costea Ileana – CPPE Șargu Rodica - membru Comisie orar Hortopan Alina - consilier școlar Grec Alina – profesor Oprea Florina – responsabil mediu reprezentant Consiliul elevi – Dobrin Ioana Elisabeta reprezentant Comitet părinți – Sturzea Cristian	- investigarea preocupărilor copiilor prescolari/elevilor, stabilirea formei de prezentare a propunerilor de activitati pentru oferta din cadrul programului national "Scoala altfel"/”Săptămâna verde”; - centralizarea propunerilor de activitati (durata, numar optim de elevi participanti, spatiu si materiale necesare); - centralizarea optiunilor elevilor; - intocmirea orarului; - programarea utilizarii spatiilor si a altor facilitati ale unitatii de invatamant; - monitorizarea desfasurarii Programului national "Scoala altfel"/”Săptămâna verde”; - analiza rezultatelor si elaborarea raportului sintetic.
11.	**Colectiv de lucru RI _ 78/11.09.2026**	**Responsabil:** Prof. Barabaș Virginica-director Petrichei Gabrierla-membru CA Prențu Angelica-reprezentant sindicat Costea Ileana - profesor Grec Alina - Profesor	- revizuiește la fiecare început de an, și ori de câte ori este nevoie, Regulamentul intern al unității școlare; - îl prezintă și supune spre aprobare Consiliului de Administrație și Consiliului Profesoral, îl afișează la avizierul școlii.

12.	**Comisia de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante din învățământul preuniversitar, an școlar 2026-2027 _54/11.09.2026**	**Președinte:** prof. Vasilescu Roxana-dir.adj. **Membri**: Anton Daniela-profesor Prenț Angelica-profesor Reprezentant ISJ Constanța **Secretar**: prof. Petrichei Gabriela **Asistenți**: Plopeanu Daniela Oprea Florina	- selectează dosarele de concurs ale candidaților stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfaşoară proba scrisă - pe baza propunerilor membrilor comisiei de concurs, comisia întocmeşte minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaţilor - membrii comisiei de concurs răspund individual pentru asigurarea confidenţialităţii subiectelor propuse - seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri sigilate purtând ştampila unităţii - stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului - înainte de începerea probei scrise se face apelul nominal al candidaţilor, în vederea îndeplinirii formalităţilor prealabile, respectiv verificarea identităţii - verifică identitatea candidaţilor pe baza buletinului, a cărţii de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.
13.	**Comisia de elaborare a subiectelor, a baremelor de evaluare și de evaluare a lucrărilor scrise din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice /catedrelor vacante din învățământul preuniversitar, an școlar 2026-2027_ 56/11.09.2026**	**Președinte:** prof. Voiviciuc Liliana-membru CA **Membri**: prof. Barabaș Virginica prof. Anton Daniela prof. Chiscop Ciprian prof. Tatu Ion prof. Lipcea Gabriela **Secretar**: prof. Ștefan Marina	- stabileşte subiectele şi alcătuieşte seturile de subiecte pentru proba scrisă, în ziua în care se desfăşoară proba scrisă - întocmeşte minimum două seturi de subiecte care vor fi prezentate candidaţilor - răspund individual pentru asigurarea confidentialităţii subiectelor propuse - seturile de subiecte se semnează de toţi membrii comisiei de concurs şi se închid în plicuri şi sigilate purtând ştampila unităţii - stabileşte punctajul maxim pentru fiecare subiect, care se comunică odată cu subiectele şi se afişează la locul desfăşurării concursului - în cazul în care proba scrisă constă în rezolvarea unor teste-grilă, întrebările pot fi formulate cu cel mult două zile înainte de proba scrisă, cu condiţia ca numărul acestora să fie de 3 ori mai mare decât numărul întrebărilor stabilit pentru fiecare test grilă - întrebările pentru fiecare test-grilă se stabilesc în ziua în care se desfăşoară proba scrisă, înainte de începerea acestei probe
13.	**Comisia de desfășurare a inspecției speciale la clasă/probă practică din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice /catedrelor vacante din învățământul preuniversitar, an școlar 2026-2027_ 55/11.09.2026**	**Președinte:** prof. Barabaș Virginica-director **Membri:** prof. Anton Daniela prof. Tatu Ion prof. Lipcea Gabriela **Secretar:** prof. Costea Ileana	- notează activitatea cadrului didactic, fiecare pe o fișă de evaluare și apoi completează în borderoul final notele și media notelor acordate de cei doi evaluatori - comunică candidatului nota obținută - transmit directorului fișele de evaluare împreună cu proiectul de lecție și materialele didactice anexate - secretarul comisiei întocmește listele finale cu notele obținute de către candidați și le afișează la avizierul școlii și pe site-ul școlii.

14.	**Comisia de contestații din cadrul concursului de ocupare a posturilor didactice/catedrelor vacante din învățământul preuniversitar, an școlar 2026-2027_ 57/11.09.2026**	**Președinte:** prof. Petrichei Gabriela **Membri:** prof. Ilie Mihaela prof. Voiviciuc Liliana prof. Chiscop Daniela m. i. Chiscop Ciprian **Secretar:** prof. Șemședin Daniela	Admite contestaţia, modificând rezultatul selecţiei dosarelor, respectiv punctajul final acordat de comisia de concurs, în situaţia în care: - candidatul îndeplineşte condiţiile pentru a participa la concurs, în situaţia contestaţiilor formulate faţă de rezultatul selecţiei dosarelor; - constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului şi răspunsurilor din lucrarea scrisă sau punctajele de la interviu nu au fost acordate potivit planului de interviu, întrebărilor formulate şi răspunsurilor candidaţilor în cadrul interviului; - constată că punctajele nu au fost acordate potrivit baremului probei practice; - ca urmare a recorectării lucrării de la proba scrisă, respectiv a analizării consemnării răspunsurilor la interviu, candidatul declarat iniţial “respins” obţine acel punctajul minim pentru promovarea probei scrise sau a interviului.
15.	**Comisia pentru prevenirea și combaterea segregării școlare, an școlar 2026-2027_79/11.09.2026**	**Președinte:** prof. Vasilescu Roxana – director adjunct **Membri:** prof. Hortopan Alina – consilier școlar prof. Grec Alina – cadru didactic prof. Plopeanu Daniela – diriginte Stoica Florentina – reprezentant al părinților	- monitorizarea formării claselor și grupelor pentru evitarea segregării; - analizarea situațiilor de risc privind abandonul și excluderea socială; - propunerea de măsuri pentru promovarea incluziunii școlare; - elaborarea și aplicarea planului anual de desegregare; - întocmirea raportului semestrial/anual privind desegregarea școlară.
16.	**Grup de acțiune, an școlar 2026-2027_ 80/11.09.2026**	director - prof. Barabaș Virginica prof. Pietrariu Daniela prof. Pietrariu Dumitru prof. Voiviciuc Liliana prof. Mărgineanu Viorel prof. Șemședin Daniela prof. psh. Hortopan Alina – consilier școlar reprezentant al elevilor – Pop Alexandra Roxana reprezentant al părinților – reprezentant din cadrul SPAS – reprezentant Poliția Municipiului Mangalia –	1. Identificarea și monitorizarea cazurilor de bullying Observă și semnalează comportamentele agresive între elevi. Primește sesizări din partea elevilor, părinților sau profesorilor. Monitorizează climatul școlar pentru a depista semne de hărțuire. 2. Analiza situațiilor raportate Verifică faptele și contextul incidentelor semnalate. Ascultă toate părțile implicate (elevi, părinți, cadre didactice). Propune măsuri educative și de sprijin, nu punitive. 3. Propunerea de măsuri de intervenție Recomandă consiliere psihologică pentru victime, agresori sau martori. Poate sugera adaptarea climatului de clasă (reguli, activități, colaborare). Lucrează cu profesorii diriginți pentru reducerea tensiunilor. 4. Prevenirea bullyingului Organizează campanii de conștientizare și informare pentru elevi și profesori. Propune activități educative (ateliere, jocuri de rol, afişe, dezbateri). Încurajează comunicarea și respectul între elevi. 5. Colaborarea cu alți factori Colaborează cu consilierul școlar, comisia de disciplină, părinții și conducerea. Poate cere sprijinul specialiștilor din CJRAE/CMBRAE. 6. Raportarea și monitorizarea măsurilor Ține evidența cazurilor și a măsurilor luate.

			Elaborează periodic un raport către conducerea școlii și consiliul profesoral.
17.	**Comisia de contractare și implementare a proiectului în cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 – Formare profesională (VET)_125/15.10.2025**	Prof. Barabaș Virginica - responsabil de proiect, Prof. Anton Daniela - responsabil cu formarea profesional, Macău Alexandru - responsabil financiar; Prof. Vasilescu Roxana - responsabil cu selecția participanților Prof. Costea Ileana - responsabil cu diseminarea şi valorizarea rezultatelor proiectului; Prof. Petrichei Gabriela – responsabil cu pregătirea lingvistică și OLS; Prof. Oprea Florina – responsabil cu pregătirea culturală.	- răspund de organizarea și realizarea în condiţii optime a obiectivelor propuse în proiect cu respectarea clauzelor contractuale şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare
18.	**Comisia de selecţie a participanţilor la proiectul din cadrul Programului Erasmus+, Acțiunea Cheie 1 – Formare profesională (VET)_127/15.10.2025**	Președinte - prof. VASILESCU ROXANA Membri: prof. PETRICHEI GABRIELA prof. ANTON DANIELA	răspund de organizarea și realizarea în condiţii optime a probelor de selecţie, conform obiectivelor propuse în proiect, cu respectarea clauzelor contractuale şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
19.			

Notă! Pe parcursul anului școlar, în funcție de necesități, se vor organiza și alte comisii.

RESPONSABILI / PERSOANE DESEMNATE

1.Responsabili arii curriculare: 81/11.09.2026

- Limbă şi comunicare: Țicu Mirela
- Matematică și științe: Prențu Angelica
- Om și societate: Oprea Florina
- Tehnologii: Anton Daniela
- Consiliere și orientare: Șemședin Daniela

2. Manager școala de conducători auto: Moagher Ștefan_ 82/11.09.2026

3.Secretar CP: Oprea Florina_ 83/11.09.2026

4.Secretar CA: Costea Ileana_84/1/11.09.2026

5.Responsabil comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD): Șargu Rodica_48/11.09.2026

6.Coordonator CEAC: Șargu Rodica_45/11.09.2026

7.Responsabil comisia pentru proiecte educaţionale (europene): Petrichei Gabriela_ 85/11.09.2026

8.CPPE: Costea Ileana_86/11.09.2026

9.Coordonator SNAC: Grec Alina Grabiela_87/11.09.2026

10.Consilier de imagine: Plopeanu Daniela_ 64/18.09.2025

11.Consilier pentru integritate: Petrichei Gabriela_ 89/11.09.2026

12. Profesor delegat în relația cu Consiliul Școlar al Elevilor: Petrichei Gabriela_90/11.09.2026

13. Responsabil Program naţional ”Școala altfel” și Program ”Săptămâna Verde”: Vasilescu Roxana_76/11.09.2026

14. Responsabil cu preluarea și calcularea Concediilor Medicale: Culică Anna_91/11.09.2026

15. Responsabil cu verificarea Concediilor Medicale și recuperarea sumelor de la CJAS: Măcău Alexandru_92/11.09.2026

16.Responsabil cu administrarea site-ului şcolii: Stere Otilia_94/11.09.2026

17.Responsabil monitorizarea e-mailului şcolii: Culică Anna_95/11.09.2026

18.Responsabil monitorizarea forumului ISJ: Stere Otilia_96/11.09.2026

19.Responsabil cu administrarea sistemului de supraveghere video: Stere Otilia_97/11.09.2026

20.Responsabil cu păstrarea sigiliului şcolii: Maricoiu Mihaela_98/11.09.2026

21.Responsabil operare REGES: Maricoiu Mihaela_99/11.09.2026

22. Profesor delegat în relația cu Comitetul de părinți: Hortopan Alina_100/11.09.2026

23.Responsabil de corectitudinea introducerii datelor în POCUFORM: Trîncă Silvia_102/11.09.2026

24.Responsabil cu manualele școlare: Trîncă Silvia_101/11.09.2026

25.Persoana responsabilă cu derularea procesului de identificare a funcțiilor sensibile: Maricoiu Mihaela_103/11.09.2026

26.Responsabil cu avizarea facturilor ”Bun de plată”: Vasilescu Roxana_104/11.09.2026

27. Responsabil cu monitorizarea situațiilor de pantouflage: Maricoiu Mihaela_105/11.09.2026

28. Responsabil cu prevenirea și monitorizarea situațiilor privind conflictele de interese și incompatibilități: Culică Anna Marina_106/11.09.2026

29. Coordonator Club Sportiv Școlar_L.T. Ion Bănescu: Mărgineanu Viorel_107/11.09.2026

30. Persoană cu atribuţii în domeniul egalităţii de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi: Bănică Raluca Mihaela_108/11.09.2026

31. Responsabil cu monitorizarea platformei TEAMS: Stere Otilia_109/11.09.2026

32. Responsabil cu derularea anchetelor în rândul absolvenţilor IPT şi în rândul operatorilor economici parteneri: Stere Otilia_111/11.09.2026

33. Persoană desemnată ca administrator de interoperabilitate sistem informatic PatrimVen – Măcău Alexandru_93/11.09.2026

34. Responsabil gestionare catalog electronic: Stere Otilia_110/11.09.2026

35. Coordonator colectiv de lucru ROF: Petrichei Gabriela_112/11.09.2026

36. Responsabil mediu: Oprea Florina_113/11.09.2026

37. Responsabil cu completarea datelor pe platforma ARACIP: Șargu Rodica_ 114/11.09.2026

38. Responsabil EDUSAL: Culică Anna Marina_115/11.09.2026

39. Responsabil DPO: Vasilescu Roxana_116/11.09.2026

40. Responsabil declarații interese: Bănică Raluca_117/11.09.2026

41.Responsabil cu activitățile de prevenire a consumului de droguri: Hortopan Alina Gabriela_118/11.09.2026

Director,

Prof. Virginica BARABAȘ