

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „CRISTOFOR SIMIONESCU”  
Loc. Plopeni, Oraș Salcea, jud. Suceava  
Tel-fax 0230/529886  
e-mail [scoala.plopeni@yahoo.com](mailto:scoala.plopeni@yahoo.com)



## AN ȘCOLAR 2023 – 2024

Conform noului regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), aprobat prin ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020.

1

La nivelul Școlii Gimnaziale „Cristofor Simionescu” Plopeni , funcționează comisiile:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

**COMISIILE CU CARACTER PERMANENT SUNT:**

- 1) **Comisia pentru curriculum;**
- 2) **Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)**
- 3) **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;**
- 4) **Comisia pentru controlul managerial intern**
- 5) **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**
- 6) **Comisia pentru analiza periodică a notării ritmice, a frecvenței și a disciplinei elevilor**
- 7) **Comisia pentru protecția muncii, protecție civilă, prim ajutor**
- 8) **Grupul de acțiune anti-bullying**
- 9) **Comisia pentru organizarea concursurilor școlare și a competițiilor sportive**
- 10) **Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale**
- 11) **Comisia pentru evidența și gestionarea manualelor școlare**
- 12) **Comisia responsabililor cu primirea, gestionarea și distribuirea produselor lactate, de panificație și a fructelor pentru elevi și preșcolari**
- 13) **Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**
- 14) **Comisiile metodice : C.M. a educatoare- 7 membri, C.M. a învățătoarelor- 10 membri, C.M. limbă și comunicare- 6 membri, C.M. matematică și științe- 5 membri, C.M. Om și societate- 7 membri, C.M. a diriginților- 8 membri .**
- 15) **Comisia de Etică și integritate;**

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

## 1. COMISIA PENTRU CURRICULUM

Responsabil: MIHAI ONUȚA-LĂCRĂMIOARA

Membri: *prof. Axinte Iuliana, prof. ANTON MARCELA, prof. Vartolomei Nina, prof. Bulgariu Andreea, prof. Ștefan Lăcrămioara, prof. Mocanu Marinela, prof. Pîntea Gabriel;*

### ATRIBUȚII:

- ✓ Procură documentele curriculare oficiale – planuri cadru, programe școlare, ghiduri metodologice, manuale;
- ✓ Asigură aplicarea planurilor cadru de învățământ ce se realizează prin elaborarea ofertei curriculare;
- ✓ Se îngrijește de asigurarea bazei logistice prin activități curriculare și extracurriculare desfășurate la nivelul instituției de învățământ;
- ✓ Asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza experienței, a resurselor unității și a specificului comunitar;
- ✓ Asigură consultanța cadrelor didactice în domeniul curricular;
- ✓ Asigură coerența între curriculumul național și dezvoltarea locală, coordonarea dintre diferitele discipline și rezolvă conflicte de prioritate dintre profesori și discipline în interesul elevilor și al instituției de învățământ.
- ✓ prezentarea unui raport de activitate la fiecare sfârșit de modul.

## 2. COMISIA DE EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

Responsabil: *prof. DUCIUC MELANIA*

SECRETAR: *prof. Irimia Adriana*

Membri: *APĂVĂLOAEI ȘTEFAN-ANDREI, prof. DASCĂLU RALUCA, prof. BOARIU EVELINA; prof. SCREPCIUC ALINA*

### ATRIBUȚII:

- ✓ **Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurarea calității aprobate de conducerea unității conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;**
- ✓ **Elaborează anual un raport de evaluare internă (RAEI), privind calitatea educației în școală și îl încarcă online pe site-ul ARACIP și la avizier, website;**
- ✓ **Elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;**
- ✓ **Cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității ARACIP, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau din străinătate potrivit legii.**
- ✓ **prezentarea unui raport de activitate la fiecare sfârșit de modul.**

### 3. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

Responsabili : *prof. PRICOP MIRELA, prof. DÎRMAN CIPRIAN*

*Secretar: prof. RADIȘ BIANCA*

*Membri: prof. Grosu Lăcrămioara, prof. URSACHI ADRIANA, prof. DASCĂLU RALUCA, prof. IONESCU GINA, prof. Mocanu Marinela ;*

4

#### Atribuțiile subcomisiei SSM

- ✓ Elaborează planul de măsuri în conformitate cu legislația în vigoare;
- ✓ Prelucreează normele de securitate și sănătate în muncă pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- ✓ Organizează instructaje de protecție a muncii pe activități (lunar);
- ✓ Efectuează instructajele de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților).

#### Atribuțiile subcomisiei pentru situații de urgență sunt:

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

## 4. COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN (SCIM)

PREȘEDINTE: PROF. ANCA CHELBA

Responsabil: prof. ANTON MARCELA

SECRETAR: prof. Coșoreanu MARIANA

Membri: CURCĂ MIHAELA, prof. Grosu LĂCRĂMIOARA, prof. Vartolomei Nina, prof. Apăvăloaei Ștefan, prof. Duciuc Melania;

5

- ✓ **Elaborează strategia de monitorizare-control-evaluare;**
- ✓ **Elaborează Proiectul de Dezvoltare Instituțional, Planul Managerial și Planul Operațional;**
- ✓ **Verifică și evaluează continuu funcționarea sistemului de control intern și a elementelor sale specifice;**
- ✓ **Aduce echipei manageriale disfuncționalitățile / problemele identificate, împreună cu măsurile corective propuse;**
- ✓ **Relizează dosarul comisiei, conform legislației în vigoare;**
- ✓ **prezentarea unui raport de activitate la fiecare sfârșit de modul.**

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

Responsabil: prof. Constantin AMADIA

SECRETAR: Prof. Dascălu Raluca

Membri: prof. Mocanu Marinela, prof. Ciucă-Danciu Ioana Elena, prof. Talașman Rebeca, prof. Chelba Constantin, prof. Pop Mihai, prof. Brișcan Gabriela;

6

### ATRIBUȚII:

- ✓ *Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă;*
- ✓ *Elaborează și implementează coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;*
- ✓ *Identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora;*
- ✓ *Previne și mediază conflicte apărute;*
- ✓ *Monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;*
- ✓ *Elaborează anual un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării.*
- ✓ Prezintă unui raport de activitate la fiecare sfârșit de modul.

## 6. COMISIA PENTRU ANALIZA PERIODICĂ A NOTĂRII RITMICE, A FRECVENȚEI ȘI DISCIPLINEI ELEVILOR

Responsabil: prof. RADIȘ BIANCA

SECRETAR: prof. BOCA FLOAREA

Membri: prof. BOARIU EVELINA, prof. Pricop MIRELA, prof. Pîntea Gabriel, prof. Cojocariu Raluca;

### ATRIBUȚII:

Pasul 1:

7

- La 30 septembrie, Comisia verifică corectitudinea completării cataloagelor.
- Comisia îndrumă debutanții în învățământ cum se completează și cum se notează ritmic elevii în concordanță cu numărul de ore alocat disciplinei respective.

Pasul 2: La sfârșitul anului școlar, Comisia verifică:

- corectitudinea încheierii mediilor;
- completarea proceselor verbale de la sfârșitul cataloagelor;
- numărul de absente.

Prin urmare, Comisia pentru **notare ritmică și frecvență** urmărește:

- atenționarea și sancționarea de către dirigintele clasei a elevilor care nu au note și se află într-una din situațiile înscrise în conținutul R.O.F. și R.O.I. al școlii;

Pasul 3: Comisia va monitoriza periodic parcurgerea programei școlare în conformitate cu planificările calendaristice, la fiecare disciplină.

Pasul 4: Informarea profesorilor asupra ritmicității notării elevilor în vederea remedierii situației atunci când este cazul.

Pasul 5: Prezentarea către conducerea școlii - a informațiilor realizate lunar/ anual privind ritmicitatea notării, situația frecvenței elevilor și măsurile luate.

## 7. COMISIA PENTRU PROTECȚIA MUNCII, PROTECȚIE CIVILĂ, PRIM AJUTOR

Responsabil: *prof. BULGARIU ANDREEA*

Secretar: *prof. PRICOP MIRELA*

*MEMBRI: prof. Constantin Amadia, prof. Screpciuc Alina, prof. Hinea Simina, prof. Ioanescu Gina;*

*Sarcinile responsabilului cu acordarea primului ajutor sunt:*

- va participa la instruirile și exercițiile practice făcute de medicul de medicina muncii;
- va acorda primul ajutor, în caz de nevoie, personalului din unitate;
- va stabili legăturile necesare cu serviciile specializate, îndeosebi în ce privește acordarea primului ajutor, serviciul medical de urgenta, salvare;
- va încheia Protocol de colaborare cu medicii de familie din localitate;

## 8. GRUPUL DE ACȚIUNE ANTI-BULLYING

- Președinte: *prof. Chelba Anca - director*

- Responsabil: *prof. Nechifor Dragoș*

- Membri: *prof. Cojocariu Raluca, prof. Pîntea Gabriel, prof. Boca Floarea, prof. Ciucă Danciu Ioana-Elena;*

- Membri din rândul elevilor: Pricop Cezar- clasa a VII-a și Dascălu Albert- clasa a VIII-a;

### GRUPUL DE ACȚIUNE ANTIBULLYING ARE URMĂTOARELE ATRIBUȚII:

a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;

b) întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;

c) întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;

d) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;

e) colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;

f) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;

g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației și Cercetării;

h) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;

i) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;

j) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt

supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;

k) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;

l) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;

m) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;

n) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicei bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;

o) organizează în școli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;

p) pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca "ambasadori antibullying"

q) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației și Cercetării (cum ar fi portalul [www.scolifarabullying.ro](http://www.scolifarabullying.ro) și [www.oradenet.ro](http://www.oradenet.ro));

r) îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

s) prezintă unui raport de activitate la fiecare sfârșit de modul.

## 9. COMISIA PENTRU ORGANIZAREA CONCURSURILOR ȘCOLARE ȘI A COMPETIȚIILOR SPORTIVE

**RESPONSABIL:** prof. IONESCU GINA

**MEMBRI:** prof. Screpciuc Alina, prof. Mocanu Marinela , prof. Tablan Valentina, prof. Pop Mihai;

### *ATRIBUȚII:*

- a) planificarea și organizarea programelor de pregătire ale elevilor pentru examene și concursuri / olimpiade școlare.
- b) înscrierea școlii la diferite concursuri/competiții școlare, monitorizarea rezultatelor și diseminarea acestora pe site-uri educaționale.
- c) centralizarea concursurilor / olimpiadelor școlare;
- d) monitorizarea și mediatizarea rezultatelor obținute ;
- e) prezentarea unui raport de activitate la fiecare sfârșit de modul.

## 10. COMISIA PENTRU COMUNICARE ȘI PROMOVARE A IMAGINII ȘCOLII ȘI IMPLICAREA INSTITUȚIEI ÎN PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCAȚIONALE

**Responsabil: prof. IOANA URSU**

**Membri: prof. TABLAN VALENTINA, prof. DUCIUC MELANIA, prof. BOCA FLOAREA, prof. SCREPCIUC ALINA, prof. COȘOREANU MARIANA, prof. IONESCU GINA.**

12

- a) promovarea imaginii școlii în cadrul comunității locale (prin articole de presă, emisiuni radio și tv, site-uri educaționale, participarea la diferite evenimente ale comunității locale);
- b.) întocmirea, prezentarea și difuzarea de materiale informative elevilor, în vederea unei bune informări și orientări școlare și profesionale în ceea ce privește admiterea în licee și școli de arte și meserii;
- c) prezentări ale școlii în diverse instituții din zonă;
- d) actualizarea site-ului școlii și a paginii de FACEBOOK;
- e) implicarea instituției în proiecte și programe educaționale.
- f) prezentarea unui raport de activitate la fiecare sfârșit de modul.

## 11. COMISIA PENTRU EVIDENȚA ȘI GESTIONAREA MANUALELOR ȘCOLARE

**Responsabil : prof. APĂVĂLOAEI ȘTEFAN**

**Membri: prof. diriginți, învățători;**

- a) întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- b) monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivel de clasă;
- c) 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;
- d) completează formularul-tip de comandă a manualelor școlare;
- e) monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ;
- f) întocmește raportul anual către Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- g) întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către I.S.J. a manualelor școlare între unitățile de învățământ;
- h) propune conducerii 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;
- i) completează procesele-verbale de predare- primire manuale la fiecare început și final de an școlar.

## 12. COMISIA RESPONSABILILOR CU PRIMIREA, GESTIONAREA ȘI DISTRIBUIREA PRODUSELOR LACTATE, DE PANIFICAȚIE ȘI A FRUCTELOR PENTRU ELEVI ȘI PREȘCOLARI

RESPONSABIL: *prof. RADIȘ BIANCA*

MEMBRI: *prof. MIHAI ONUȚA-LĂCRĂMIOARA, prof. SCREPCIUC ALINA, prof. AXINTE IULIANA, prof. URSU IOANA;*

### ATRIBUȚII:

- ✓ conduce și coordonează întreaga activitate privind modul de derulare a distribuției produselor alimentare și răspunde de implementarea acestuia;
- ✓ asigură condițiile de primire și recepție a produselor în instituția de învățământ, precum și distribuția produselor pentru elevii prezenți la ore;
- ✓ asigură și verifică recepția cantitativă și calitativă a produselor alimentare;
- ✓ asigură depozitarea în condițiile stabilite în prezentul plan al produselor recepționate;
- ✓ asigură raționarea și împărțirea către distribuitori a cantităților necesare fiecărei clase
- ✓ conform prezenței zilnice în vederea consumului;
- ✓ transmite săptămânal responsabilului de comisie evidența nominală a absențelor;
- ✓ întocmește graficul de temperatură al încăperii de distribuire a produselor alimentare;
- ✓ întocmește lunar situațiile cerute de furnizor, Inspectoratul Școlar și Primărie pentru evidența distribuirii produselor elevilor prezenți.
- ✓ asigură preluarea cantităților necesare consumului zilnic de la recepționar;
- ✓ asigură împărțirea cantităților conform prezenței zilnice;

### 13. COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

RESPONSABIL: *prof. HINEA SIMONA*

Secretar: *prof. Brișcan Gabriela*

MEMBRI: *prof. Irimia Adriana, prof. Boariu Evelina, prof. Mocanu Marinela, prof. Ionescu Gina, prof. Boca Floarea.*

#### ATRIBUȚII:

- 15
- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
  - b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
  - c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
  - d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
  - e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
  - f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
  - g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare- evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
  - h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori;
  - i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
  - j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

l.) menținerea permanentă a contactului cu I.S.J. Suceava, cu scopul informării prompte a personalului didactic cu privire la modificările ce pot apărea în planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;

m.) menținerea permanentă a contactului cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă, cu **centrele de cercetare** ale universităților / instituțiilor ;

n.) implicarea în proiecte de cercetare în colaborare cu profesorii cu titlul științific de *doctor* existenți în instituție;

o.) elaborarea unor materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);

p.) sprijinirea personalului didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;

q.) sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional cu scopul îmbunătățirii activității didactice;

r.) sprijinirea, din punct de vedere metodic, a profesorilor aflați la începutul activității didactice;

s.) organizarea de seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.