

## Anexa 3

### ATRIBUȚII COMISII PERMANENTE / TEMPORARE / OCAZIONALE

**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 sunt stabilite de unitatea de învățământ sau se constituie conform prevederilor legale în vigoare.

Atribuțiile comisiilor sunt stabilite de ....

1. **Comisia pentru curriculum** - prin responsabilul comisiei pentru curriculum, se asigură aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare.

Atribuțiile **Comisiei pentru Curriculum** sunt următoarele:

- elaborarea planului managerial propriu;
- elaborarea programelor de activități anuale;
- elaborarea proiectului curricular al unității: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale unității, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- pune la dispoziția personalului didactic documentele curriculare oficiale (planuri-cadru, planuri de învățământ, programe școlare, standarde de pregătire profesională, ghiduri metodologice etc.);
- oferă consultanță și consiliere cadrelor didactice, în domeniul curricular;
- monitorizează respectarea planurilor-cadru, a programelor școlare și a structurii anului școlar, în elaborarea planificărilor calendaristice, a documentelor de proiectare didactică și a instrumentelor de evaluare aplicate;
- participă la realizarea ofertei educaționale a școlii;
- asigură fundamentarea dezvoltării locale de curriculum pe baza nevoilor identificate ale beneficiarilor de educație, a experienței cadrelor didactice, a resurselor școlii și anspecificului comunitar;
- propune oferta de CDL-uri (curriculum în dezvoltare locală);
- analizarea activității desfășurate în cadrul orelor de pregătire practică (CDL);
- întocmirea corectă a schemei orare;
- informarea cadrelor didactice privind documentele de reformă a învățământului;
- asigură circulația informației între școală, ISJ Timiș, etc., pe probleme de curriculum;
- elaborarea metodologiei de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista manualelor aprobate de MEN;

- afișarea și prelucrarea metodologiilor pentru bacalaureat și competențe profesionale cadrelor didactice, elevilor și părinților;
- prezentarea calendarului pentru bacalaureat și competențe profesionale;
- elaborarea instrumentelor noi de evaluare eficientă: elaborare, aplicare și discutare rezultate la teste inițiale; realizare planuri remediale;
- elaborează informări anuale și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral.

2. **Comisia de evaluare și asigurare a calității** - Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt:

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 10 din Ordonanța de urgență nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

3. **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

*Comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:*

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile personale desemnate și/sau serviciul extern;

- urmărește modul în care se aplica și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă măsurile dispuse în inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

*Comisia pentru situații de urgență din Colegiul Tehnic "Emanuil Ungureanu are următoarele atribuții:*

- organizează, îndrumă și controlează activitatea de apărare împotriva incendiilor potrivit prevederilor legale pe școală prin planul anual de muncă;
- constată în urma controalelor proprii, abaterile de la dispozițiile legale în vigoare. ordinele și dispozițiile conducerii societății, normele și instrucțiunile PSI și dispune măsuri de sancționare a celor vinovați;
- asigură respectarea normelor P.S.I. și ia măsuri pentru prevenirea și înlăturarea operativă a cauzelor de incendiu, stărilor de pericol și a celorlalte neajunsuri în activitatea de apărare împotriva incendiilor;
- informează conducătorii locurilor de muncă în cazul retragerii avizului/autorizației PSI și ia măsuri pentru oprirea activității.
- organizează și asigură instruirea salariaților din subordine conform OMI 712/2005 și a OMI 786/2005 privind cunoașterea și respectarea normelor de PSI, însușirea caracteristicilor mijloacelor de stingere din dotare și a modului de funcționare și să execute activități practice de intervenție ;
- verifică prin personal propriu, buna funcționare a mijloacelor din dotare ;
- stabilește și supravehează metodologia și executarea lucrărilor cu FOC DESCHIS, locurile de muncă unde este interzis fumatul și locurile special amenajate pentru fumat;
- difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete 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, laborant în activitatea de prevenire a incendiilor;
- prezintă consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- stabilește locurile de muncă cu pericol de incendiu mediu și mare, și asigură instruirea adecvată a personalului pe aceste locuri de muncă;
- stabilește Regulile și Măsurile de Apărare împotriva Incendiilor la utilizarea, manipularea, transportul și depozitarea substanțelor periculoase specifice produselor sale;
- stabilește măsurile speciale de apărare împotriva incendiilor pentru perioadele caniculare sau secetoase;

- îndeplinește la termen măsurile din planul de măsuri rezultat în urma controalelor organelor de pompieri militare.

#### **4. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

##### **Atribuții:**

- elaborează și aplică planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar urmărind planul anexat Strategiei de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- monitorizează și evaluează modul de aplicare a planului operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar;
- elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală;
- sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
- monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- verifică prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern de către toți diriginții și afișează, la loc vizibil, extrase din acestea;
- se întrunește la solicitarea diriginților sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie;
- colaborează cu Comisia diriginților în ameliorarea și rezolvarea problemelor grave de indisciplină;
- aplică sancțiuni elevilor cu abateri disciplinare, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, iar în cazul abaterilor grave prezintă situația Consiliului profesoral care va decide sancțiunile conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern;
- elaborează și desfășoară activități de informare, prevenire și combatere a violenței conform metodologiei din OMECT nr.1409/29.06.2007;
- colaborează cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență;
- inițiază programe destinate părinților în scopul conștientizării, informării sau formării pe tema dificultăților de adaptare a copiilor la mediul școlar;
- încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată.

#### **5. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**

##### **Atribuții:**

- Asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- Realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- 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;

- Asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- Organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- Implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- Consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- Realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- Asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- Realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- Orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

## **6. Comisia de monitorizare a controlului managerial intern**

Comisia de monitorizare are, în principal, următoarele atribuții:

- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității de învățământ, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acesteia. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile de management conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul S.G.G. nr. 600/2018, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale unității, personalul și structura acesteia, alte reglementări și condiții specifice;
- supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigură actualizarea sa;
- primește de la departamentele / compartimentele din unitate informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse;
- îndrumă compartimentele din unitatea de învățământ în elaborarea programelor, în realizarea și actualizarea acestora și în alte activități legate de controlul managerial;
- prezintă directorului, ori de câte ori consideră necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul unității de învățământ, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătura cu acest domeniu.

## **7. Comisia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu” și a altor forme de sprijin material pentru elevi**

Atribuțiile Comisiei de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu” și a altor forme de sprijin material pentru elevi sunt următoarele:

- afișarea la loc vizibil a criteriilor de acordare a sprijinului financiar;
- primirea cererilor de sprijin financiar;
- analizarea și afișarea listei cu beneficiari;
- transmiterea către inspectoratul școlar județean Timiș a listei cu persoanele care îndeplinesc criteriile de obținere a sprijinului financiar;
- soluționarea contestațiilor sau transmiterea acestora spre soluționare la inspectoratul școlar.

## **8. Comisia de acordare a „Bursei profesionale**

Atribuțiile Comisiei pentru burse profesionale sunt următoarele:

- afișarea la loc vizibil a prevederilor legale referitoare la „Bursa profesională” și a Hotărârii nr. 951 din 28.12.2017 privind modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional;
- primirea cererilor pentru acordarea „Bursei profesionale”, aprobarea listei cu beneficiari și a sumelor cuvenite;
- afișarea la loc vizibil a listei cu beneficiarii „Bursei profesionale”;
- transmiterea către inspectoratul școlar județean, respectiv al municipiului București a listei cu beneficiarii „Bursei profesionale”;
- monitorizarea absențelor elevilor care beneficiază de „Bursa profesională” și retragerea sau încetarea acordării bursei, conform prevederilor art. 7 din Hotărârea nr. 951 din 28.12.2017 privind modalitatea de subvenționare de către stat a costurilor pentru elevii care frecventează învățământul profesional.

## **9. Comisia de întocmire a orarului cursurilor și a serviciului pe școală**

Atribuțiile Comisiei de întocmire a orarului cursurilor și a serviciului pe școală sunt următoarele:

- întocmirea orarului școlii și a schemei orare;
- planificarea perioadelor de practică comasată;
- repartizarea pe săli și ateliere a claselor /grupelor de elevi;
- modificarea orarului când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C.T.S., I.SJ.);
- afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice;
- urmărirea concordanței între condica de prezență a profesorilor și orarul școlii.
- completarea condicii de prezență a cadrelor didactice, zilnic conform planificării calendaristice pentru fiecare disciplină și module.
- întocmirea săptămânală a listei cu profesorii și elevii care efectuează serviciul pe școală;
- urmărirea efectuării corecte a serviciului pe școală;

- respectarea principiilor pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- corelarea specificului spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- corelarea numărului de săli disponibile cu numărul de ore/clase programate.
- sesizarea conducerii școlii despre eventualele nereguli apărute în efectuarea serviciului pe școală;
- verificarea registrului cu procesele-verbale întocmite de fiecare profesor de serviciu, la sfârșitul efectuării serviciului pe școală.

#### **10. Comisia de combatere a absenteismului și abandonului școlar**

Atribuțiile **Comisiei de combatere a absenteismului și abandonului școlar** sunt următoarele:

- elaborează programe de activități anuale;
- colaborează cu toate compartimentele și comisiile din școală;
- sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină;
- se întrunește la solicitarea diriginților sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie;
- distribuie formulare de raportare a absențelor tuturor diriginților;
- centralizează și raportează situația absențelor la CJRAE;
- monitorizează cazurile severe de absenteism și propune soluții de ameliorare;
- informează periodic sau în cazul unor situații grave conducerea liceului (Consiliul de administrație), medicul, psihologul și Consiliul reprezentativ al părinți despre situația absenteismului în școală;
- colaborează cu familiile elevilor care au un număr mai mare de absențe;
- încadrează în termene responsabilitățile și implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- întocmește periodic un raport cu privire la situația absențelor;
- întocmește Planul de măsuri pentru prevenirea/gestionarea cazurilor de abandon și risc de abandon școlar;
- colectează datele despre fiecare caz de abandon școlar și risc de abandon școlar;
- înaitează spre discuție către C.P. și C.A. cazurile de abandon și risc de abandon școlar;
- întocmește un dosar cu documente justificative pentru măsurile luate de școală: procese-verbale, informări scrise ale părinților/reprezentanților legali, protocoale sau procese-verbale în urma sesizării și conlucrării cu Poliția locală, Primăria (Serviciul de Asistență Socială), ONG-uri, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului;
- întocmește anual raportul de activitate al Comisiei și îl prezintă spre dezbateră în Consiliului profesoral; raportul va fi cuprins în raportul școlii.

#### **11. Comisie de Casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar**

Comisia de casare are următoarele atribuții:

- Verifica listele cu propunerile de scoatere din funcțiune a bunurilor în sensul de a constata existența avizelor și aprobărilor necesare conform legii;

- Verifica în teren bunurile propuse a fi scoase din funcțiune în vederea constatării existenței bunurilor, dacă acestea pot fi valorificate integral sau necesita casare și valorificare ulterioară a componentelor acestora ;
- Centralizează listele cu activele fixe și bunurile materiale altele decât activele fixe propuse pentru scoaterea din funcțiune, valorificare și casare, respectiv scoaterea din funcțiune, valorificarea, declasarea și casarea și le înaintează spre aprobare primarului;
- întocmește lista cu bunurile care se afla în stare de funcționare și care nu mai sunt necesare instituției, cu propunerea de disponibilizare a acestora către alte instituții, lista care va fi aprobată de prim ar;
- Va întocmi raport de specialitate către Consiliul Local pentru aprobarea listei cu bunurile aparținând domeniului public care se propun a fi scoase din funcțiune
- Aprobă, dacă este cazul, documentația privind modalitatea de valorificare prin licitație a bunurilor scoase din funcțiune, pentru care se propune vânzarea lor integrala și aprobarea casării bunurilor care nu au fost valorificate integral prin vânzare, urmând a fi dezmembrate, precum și a bunurilor ce se propun direct pentru casare, datorită stării în care se afla.

## **12. Comisia de de recepție și distribuire a manualelor școlare**

Atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivel de clasă;
- 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;
- completează formularul-tip de comandă a manualelor școlare;
- monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ;
- întocmește raportul anual către Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către I.S.J. a manualelor școlare între unitățile de învățământ;
- 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.

## **13. Grupul de acțiune antibullying**

Grupul de acțiune antibullying are următoarele atribuții:

- 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;
- întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;
- 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;



- 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;
- colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;
- asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răzbunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;
- 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;
- realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;
- ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/ cyberbullying;
- 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;
- 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;
- anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;
- 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;
- colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare a problematicii bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;
- organizează în școli sesiuni de informare/dezbatere cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;
- pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca „ambasadori antibullying“;
- 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));
- îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

Pe parcursul anului școlar se pot constitui și alte comisii. Atribuțiile acestora vor fi stabilite în funcție de legislația care reglementează funcționarea respectivei comisii.