

Nr. Inreg.

APROBAT: CA 15.09.2017

AVIZAT: C.P. din 14.09.2017

Director
Negruțiu Codruța

CENTRALIZATOR COMISII CU CARACTER PERMANENT, TEMPORAR ȘI OCAZIONAL
An școlar 2017 – 2018 – conform ORDIN 5079 / 31.08.2016

Nr.crt.	DENUMIREA	ATRIBUȚII
1.	<p>COMISIA PENTRU CURRICULUM Responsabil - Morar Avia-Carmen Membri Responsabilii Ariilor Curriculare Giurgiuman Monica-Laura, Mureșan Mihaela-Corina, Costea Alina, Roman Viorica-Liliana</p>	<p>DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor conform metodologiei ce apare anual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stabilește oferta curriculară a școlii • Avizează programele de opționale (disciplina nouă) înainte de a fi prezentate spre aprobare inspectorilor de specialitate • Stabilește disciplinele la examenele de diferențe și graficul de desfășurare al acestora • Realizează studii de impact și eficiență • Propune măsuri de ameliorare, reglare și revizuire a curriculum-ului <p>Monitorizează insertia absolvenților</p>
2.	<p>COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII Avram Dorel - Coordonator Pașc Gabriela – membru Crețu Elena - membru Dănilă Corina-Mihaela - reprezentant al părinților Morar Monica-Livia – reprezentant al elevilor Sarmas Sabin - reprezentantul Consiliului Local Buburuz Rodica-Adriana - reprezentant al sindicatului</p>	<p>DIRECTOR/DIRECTOR ADJUNCT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare • elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară • elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației • cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității <p>Funcționează după un regulament propriu</p>

<p>3.</p>	<p>COMISIA PENTRU PERFEȚIONARE ȘI FORMARE CONTINUĂ Mălinaș Andrei - responsabil Membri Moldovan Maria – didactic auxiliar Vasile Țibrea - personal nedidactic</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice • Stabilește, împreună cu direcțiunea școlii, nevoile de dezvoltare profesională și personală ale angajaților din instituție • Colaborează cu profesorii metodiști ai CCD Cluj în vederea soluționării nevoilor de formare identificate • Realizează împreună cu conducerea școlii monitorizarea impactului produs de programele de formare asupra calității educației • Ține evidența programelor de formare continuă/periodică la care au participat angajații din unitate • Diseminează informațiile în urma întâlnirilor cu metodiștii CCD Cluj și cu inspectorul pentru dezvoltare profesională al ISJ Cluj • Realizează în școală un spațiu destinat informării și documentării pentru dezvoltare profesională • Întocmește raportul de activitate pentru anul școlar în curs și îl predă conducerii instituției conform formularului de la CCD <p>Acționează în strânsă legătură cu comisiile metodice, Comisia de evaluare și asigurare a calității, Comisia pentru curriculum și Comisia diriginților</p>
<p>4.</p>	<p>COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ Stoica Ioana-Maria – responsabil SSM Florian Florin-Gheorghe – responsabil pentru situații de urgență Membri:SSM Oprea Mirela-Adriana – cadru didactic Dumitru Sorela – cadru didactic</p> <p>Membri:SU Marinca Ioan – cadru didactic Magdău Mircea-Ionuț – cadru didactic Țibrea Vasile – administrator patrimoniu (clădiri) Casian Dragomir – muncitor calificat (de întreținere)</p>	<p>DIRECTOR ADJUNCT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură crearea/ameliorarea condițiilor de igienă a muncii și protecție/prevenție a întâmplărilor și /sau efectelor nedorite • Colaborează cu instituțiile de profil din comunitate • Realizează și propune spre avizarea conducerii un plan propriu de muncă și un plan de evacuare • Realizează instructajele de protecția muncii • Selectează, din legislația în vigoare normativele generale de protecția muncii, aplicabile activității din cadrul unității de învățământ • Elaborează norme specifice și instrucțiuni proprii de securitate a muncii Realizează: <ul style="list-style-type: none"> - instructajul introductiv de protecția muncii - instructajul de protecția muncii la locul de muncă - instructajul periodic de protecția muncii • Prelucează, din legislația în vigoare, normele de educație rutieră, pentru elevi și personalul școlii • Monitorizează implicarea profesorilor diriginți în realizarea educației rutiere a elevilor <p>Colaborează cu toate compartimentele școlii</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Întocmește planul de apărare civilă în caz de situații de urgență • Realizează instruirea personalului conform cu actele normative în vigoare • Colaborează cu profesorii diriginți pentru includerea în teme de dirigenție a unor tematici specifice • Colaborează cu instituțiile de profil din comunitate • Realizează și propune spre avizarea conducerii un plan propriu de muncă și un plan de evacuare <p>Colaborează cu toate compartimentele școlii</p>
5.	<p>COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN Președinte – Giurgiuman Horea-Adrian Membri Avram Dorel – responsabil CEAC Hoda Veronica – administrator financiar Moldovan Maria – secretar șef Tibrea Vasile – administrator patrimoniu(clădiri)</p>	<p>DIRECTOR ADJUNCT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice; • Organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare; • Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale; • Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice; • Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.
6.	<p>COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII Giurgiuman Horea-Adrian - responsabil Membri: Cublesan Monica Crețu Elena Dănilă Corina Mihaela – reprezentant al părinților Căian Gabriela – consilier școlar</p>	<p>DIRECTOR ADJUNCT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul operational al unității privind reducerea fenomenului de violență • Intervine în cazul conflictelor dintre elevi • Aduce la cunoștința dirigintelui și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament • Propune Consiliului Profesorat sancțiunile <p>Colaborează cu Comisia de disciplină</p>
7.	<p>COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE VESCAN STANCA-IOANA – Coordonator pentru programe și proiecte educative VESCAN STANCA – responsabil diriginți CSASZAR ANGELA – responsabil al Consiliului elevilor MEGYERI MARIA – responsabil program artistic</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inițiază, implementează și monitorizează activitatea partenerială • Organizează activități specifice • Realizează analize de impact ale participării elevilor și cadrelor didactice la proiecte și programe • Formulează concluzii și propune soluții

	<i>RĂDUȚIU GEORGETA-OLIMPIA – Club Impact</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Propune perioada de organizare a manifestărilor • Propune conținutul și durata manifestărilor • Stabilește responsabilitățile pentru fiecare element al programului • Creează cadrul organizatoric, estetic și funcțional pentru realizarea manifestărilor • Realizează analize de impact și propune corecții/modificări
COMISII CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL		
1.	COMISIA DE INVENTARIERE, CASARE A MIJLOACELOR FIXE SI A OBIECTELOR DE INVENAR Giurgiuman Horea-Adrian - responsabil Membri: Hoda Veronica – administrator financiar Bîlc Ioana-Călina – profesor instruire practică Șerban Marinela – bibliotecar Florian Gheorghe - informatician	DIRECTOR ADJUNCT <ul style="list-style-type: none"> • Coordonează acțiunea anuală de inventariere a bunurilor • Analizează nevoile de dotare și de scoatere din dotare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe • Numește subcomisii pe domenii și monitorizează activitatea acestora • Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor • Asigură întocmirea Notei de Intrare / Recepție a bunurilor primite • Verifică și supraveghează arderea documentelor cu regim special • Aplică Ordinul nr.221/2015, privind trecerea mijloacelor fixe amortizate în totalitate și sub 2500 lei la obiecte de inventar
2.	COMISIA PENTRU ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE Hoda Veronica - responsabilități privind arhivarea serv. Contabilitate Moldovan Maria – responsabilități privind arhivarea serv. Secretariat	DIRECTOR ADJUNCT <ul style="list-style-type: none"> • Selecționează materialele ce urmează a fi arhivate Se îngrijește de asigurarea arhivării tuturor materialelor în condițiile legii.
3.	COMISIA DE ÎNSCRIERE A ELEVILOR: Membri: Mălinaș Andrei – cadru didactic Bîlc Ioana-Călina – cadru didactic Moldovan Maria – secretar șef Sârghi Claudia-Elena – secretar Șerban Marinela – bibliotecar Florian Gheorghe – informatician Profesori de serviciu	DIRECTOR <ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Metodologie de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și profesional de stat ce apare anual
4.	COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR ȘI A ALTOR FORME DE SPRIJIN MATERIAL PENTRU ELEVI	DIRECTOR <ul style="list-style-type: none"> • Afișează la unitatea de învățământ: - criteriile generale, criteriile specifice și metodologia de acordare a burselor

	<p>Răduțiu Georgeta-Olimpia - responsabil Membri: Hoda Veronica – contabil șef Sârghi Claudia-Elena – secretar Crețu Elena - cadru didactic Toți diriginții</p>	<p>- lista actelor necesare pentru obținerea bursei - termenul de depunere la secretariatul unității a documentelor necesare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preia de la secretariatul unității documentele depuse de elevi sau reprezentanții lor legali pentru obținerea bursei • Analizează actele respective și, în concordanță cu criteriile generale și cele specifice, stabilește nominal elevii care urmează să primească burse, evaluarea actelor și stabilirea elevilor propuși pentru bursă fiind consemnată în proces-verbal • Solicită CA-ului aprobarea acordării bursei conform procesului verbal • În termen de 3 zile de la data aprobării în Consiliul de administrație, Comisia afișează la loc vizibil: <p>- lista nominală cu bursele acordate, - termenul de contestație la ISJ Cluj</p>
5.	<p>COMISIA PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE Rășinar Sebastian - responsabil Membri: Alina Costea– cadru didactic Țibrea Vasile – administrator patrimoniu(clădiri) Florian Gheorghe – informatician Halaszi Simona-Alina - magaziner</p>	<p>DIRECTOR, DIRECTOR ADJUNCT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colectează de la fiecare catedră/compartiment necesarul de achiziții publice • Responsabilul alături de membrii comisiei participă la elaborarea planului anual de achiziții publice la nivel de școală • Coordonează activitatea de selectare a ofertelor • Prezintă în Consiliul de Administrație ofertele pentru produsele selectate • Elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare <p><i>Colaborează cu șefii de arii curriculare respectiv șefii de compartimente</i></p>
6.	<p>COMISIA PENTRU PARTENERIATE EDUCATIONALE Curea Mariana-Camelia - responsabil Membri: Zetea Ramona-Adela Bârtaș Oana-Maria Giurgiuman Monica-Laura Costea Alina - buget</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atragerea de proiecte/parteneriate școlare multilaterale sau bilaterale de tip Comenius, Leonardo da Vinci, Vizite de studiu, Vizite pregătitoare, axate pe: <i>Elevi și implicarea activă a acestora în activități specifice unei tematici comune la nivel de parteneriat</i> <i>Instituții și îmbunătățirea managementului școlar și a metodelor pedagogice, Transfer de inovații, Mobilități</i>
7.	<p>COMISIA DE DISCIPLINĂ Florin Florian-Gheorghe - responsabil Membri: Buburuz Rodica-Adriana Petruț - Zăhan Dana Morar Monica-Livia cls.XIIB – reprezentatul elevilor Dănilă Corina Mihaela– reprezentantul părinților</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se întrunește lunar în a doua săptămână din lună în ziua de marți, în pauza mare, sau ori de câte ori este nevoie, la solicitarea diriginților sau a profesorilor • Cercetează abaterile disciplinare săvârșite de elevi în școală și în cămin la sesizarea profesorilor, diriginților, pedagogilor și a personalului de serviciu • Cercetează elevii care au săvârșit abateri grave • Solicită diriginților să-i însoțească pe elevii care au săvârșit abateri la întrunirea comisiei

		<ul style="list-style-type: none"> • Propune sancțiuni și scăderea notei la purtare în baza regulamentului de ordine interioară în funcție de gravitatea faptei săvârșite • Întocmește un proces verbal în care se va specifica sancțiunea stabilită • Întocmește, împreună cu dirigintele, fișa de comportament pentru elevii cu probleme de comportament și ține evidența lor • Informează Consiliul profesoral despre cazurile de indisciplină și despre sancțiunea propusă • Sancțiunea stabilită va fi comunicată în scris de către diriginte elevului și părintelui acestuia în termen de 2 zile <p>Acționează în baza unui regulament propriu, anexă la Regulamentul intern al școlii</p>
8.	<p>COMISIA DE SALARIZARE, ÎNCADRARE Hoda Veronica – contabil șef Moldovan Maria – secretar șef</p>	<p>DIRECTOR</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asigură respectarea legislației și a drepturilor angajaților legat de modul de salarizare
9.	<p>COMISIA PENTRU EXAMENE DE DIFERENȚE / COORDONARE A LUCRĂRILOR PENTRU CERTIFICAREA COMPETENȚELOR PROFESIONALE Responsabil - Morar Avia-Carmen Membri</p> <p>Răduțiu Georgeta-Olimpia Dumitru Sorela-Constanța Stoica Ioana-Maria</p>	<p>DIRECTOR, Monitorizează inserția absolvenților</p> <ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor conform metodologiei. • Centralizează temele propuse și le propune spre avizare • Centralizează la nivel de școală datele privind participarea elevilor la examenele de absolvire și atestat profesional cu tema și profesorul coordonator • Raportează rezultatele obținute de elevi precum și cele comparative față de anul precedent • Propune plan de ameliorare
10.	<p>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATerea ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR/NOTAREA RITMICĂ Buburuz Rodica-Adriana - responsabil Membri: toți diriginții Centralizare – Florian Gheorghe, Mureșanu FlorinaTeodora</p>	<p>DIRECTOR ADJUNCT</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informează săptămânal conducerea privind situația frecvenței elevilor la fiecare clasă și măsurile luate de profesorii diriginți (raport scris) • Informează lunar conducerea privind situația ritmicității notării pentru fiecare disciplină/profesor - (raport scris) <p>Termen – ultima zi lucrătoare a fiecărei luni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifică corectitudinea completării cataloagelor, registrelor matricole de către diriginți la sfârșitul anului școlar <p>Termen – finalul lunii septembrie (raport scris)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifică cataloagele la începutul și la sfârșitul semestrelor (starea fizică, modul de completare și de corectare a greșelilor)

		<ul style="list-style-type: none"> • Verifică concordanța între numărul de absențe și media la purtare
11.	COMISIA DE GESTIONARE SIIIR Florian Gheorghe – responsabil Membri: Hoda Veronica – administrator financiar Moldovan Maria - secretar șef Sârghi Claudia-Elena- secretar	DIRECTOR <ul style="list-style-type: none"> • Verifică și completează SIIIR cu toate datele cerute, transmite la termenele stabilite toate situațiile statistice
12.	COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI, ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ Mureșan Mihaiela-Corina - responsabil Membri: Costea Alina - orar Bîlc Ioana-Călina - orar la practică Crețu Elena – repartizarea sălilor de clasă Oprea Mirela-Adriana – serviciu pe școală - elevi Dumitru Constanța-Sorela – serviciu pe școală - profesori Șerban Marinela - bibliotecar – condica de prezență	DIRECTOR <ul style="list-style-type: none"> • Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru/clase/profesor • Întocmește corelația modulelor la toate disciplinele • Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor • Modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.C.S., I.S.J. ...), afișează orarul claselor, al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase • Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară • Planifică profesorii și programează elevii de serviciu pe școală astfel încât să se asigure permanența pe toată perioada de activitate școlară (trei profesori pe schimb și doi elevi de serviciu la poartă) • Verifică modul de efectuare a serviciului pe școală • Verifică caietul de procese verbale ale profesorului de serviciu și informează conducerea școlii de problemele deosebite consemnate • Colaborează cu patrula de jandarmi care asigură paza școlii și cu portarul de serviciu • Scrie condica zilnic
13.	COMISIA PENTRU OLIMPIADE ȘI CONCURSURI ȘCOLARE Costea Alina – responsabil Membri: Oprea Mirela-Adriana – concursuri/olimpiade cultură generală Stoica Ioana-Maria - concursuri/olimpiade disc. tehnice	DIRECTOR <ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu privire la organizarea și desfășurarea examenelor conform metodologiei ce apare anual • Centralizează la nivel de școală datele privind participarea elevilor la olimpiadele școlare, sesiuni de comunicări sau la alte concursuri recunoscute de MECS • Centralizează rezultatele elevilor la învățătură și disciplină pe semestre și an școlar • Asigură participarea elevilor la activități competiționale școlare și extrașcolare • Prelucreză informațiile (statistici, grafice) și întocmește rapoarte semestriale și anuale pe care le prezintă Consiliului Profesorat și Consiliului de Administrație al unității școlare

14.

**COMISIA PENTRU PROMOVAREA OFERTEI
EDUCAȚIONALE, IMAGINII ȘCOLII ,
MARKETING INSTITUȚIONAL ȘI
REDACTAREA REVISTEI ȘCOLII**

Șchiop Alina-Elisabeta - responsabil

Membri:

George Florian – site-ul școlii

Pasc Gabriela - responsabil revista Eco

Membri: toate cadrele didactice

Biroul de presă

Responsabil

Purtător de cuvânt al instituției – Zetea Ramona

Membri:

Costea Alina,

Curea Camelia,

Mureșan Mihaela,

Roman Liliana

DIRECTOR

- Asigură materialele publicitare pentru promovarea imaginii școlii prin antrenarea elevilor și a cadrelor didactice
 - Monitorizează activitatea de asigurare a materialelor necesare pentru prezentarea ofertei educaționale
 - Inițierea de acțiuni publicitare pentru promovarea școlii în mass-media și în cadrul comunității locale
 - Organizarea și participarea la acțiuni de promovare a școlii
 - Stabilește colectivul de redacție și datele apariției revistei
 - Stabilește sumarul numerelor
 - Asigură participarea elevilor la elaborarea revistei
 - Antrenează cadrele didactice pentru coordonarea elevilor
 - Realizează revista
 - Stabilește strategia pentru difuzare și prezentare
- Colaborează cu toate colectivele și catedrele, cu Consiliul elevilor, cu alți parteneri
- Colectivele pot fi modificate sau lărgite în funcție de oportunități
 - Garantează serviciile de comunicare ale instituției
 - Organizează întâlniri cu presa (obisnuite si/sau speciale);
 - Participă la deciziile privind politicile institutiei si dezvoltarea unei strategii ulterioare pentru prezentarea lor mass-mediei si publicului;
 - Planifică si administrează campaniile media pentru stabilirea unor mesaje pe termen lung;
 - verifică sesizările din presă;
 - programează interviurile si briefingurile de presa;
 - oferă asistență echipei ce lucrează într-o institutie in privinta potentialei reactii a mass-media la politicile propuse;
 - supraveghează elaborarea discursurilor/ verificarea lor si a mesajelor continute de acestea;
 - pregateste stiri, statistici si alte materiale despre institutia la care lucreaza;
 - serveste ca mijloc de legatura cu purtatorii de cuvânt din alte institutii;
 - evalueaza si cuantifica efectele unui eveniment.