

Nr. înreg  
APROBAT: CA din 01.09.2022

Director,  
Vescan Stanca Ioana

**CENTRALIZATOR COMISII CU CARACTER PERMANENT, TEMPORAR ȘI OCAZIONAL**  
An școlar 2022 – 2023 – conform Ordin ME nr. 4183/2022

Nr.crt.	DENUMIREA	ATRIBUȚII
<b>COMISII CU CARACTER PERMANENT</b>		
1.	<p><b>COMISIA PENTRU CURRICULUM</b>  <b>Responsabil - Morar Avia-Carmen</b>  <b>Membrii</b>            Responsabilii Ariilor Curriculare :            Giurgiuman Monica-Laura, Mureșan Mihaiela-Corina, Costea Alina, Roman Viorica-Liliana  <b>Subcomisie: Comisia diriginților/comisia pentru consiliere și orientare</b>  <b>Responsabil –Csaszar Angela</b>  <b>Membrii:</b> toți diriginții an școlar 2022-2023</p>	<p><b>DIRECTOR</b>            Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Regulamentul-cadru 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"> <li>• Stabilește oferta curriculară a școlii;</li> <li>• Avizează programele de opționale (disciplina nouă) înainte de a fi prezentate spre aprobare inspectorilor de specialitate;</li> <li>• Stabilește disciplinele la examenele de diferențe și graficul de desfășurare al acestora</li> <li>• Realizează studii de impact și eficiență;</li> <li>• Propune măsuri de ameliorare, reglare și revizuire a curriculum-ului.</li> </ul> <p><b>Monitorizează inserția absolvenților</b>  <i>controlează, cu sprijinul DIRECTORULUI, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare</i></p>
2.	<p><b>COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII</b>  <b>Șchiop Alina - Coordonator</b>            Mihai Alina - membru</p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;</li> <li>• elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară;</li> </ul>

	<p>Răcățianu Florentina  Wachob Simona- secretar  Ispas Daniela - reprezentant al părinților  .....- reprezentant al elevilor  Vișan Ovidiu– reprezentant al Consiliului local  - reprezentant al sindicatului  Chesăuan Renata-elev  Bîlc Ioana Călina-reprezentant al Sindicatului</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;</li> <li>• cooperează cu alte agenții și organisme specializate în asigurarea calității.</li> </ul> <p><b>Funcționează după un regulament propriu</b></p>
<p>3.</p>	<p><b>COMISIA pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică</b>  <b>Costea Alina- responsabil</b>  Membrii:  Șchiop Alina  Rășinar Sebastian  Mureșan Mihaiela  Moldovan Maria – personal didactic auxiliar</p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice;;</li> <li>• asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;</li> <li>• Stabilește, împreună cu direcțiunea școlii, nevoile de dezvoltare profesională și personală ale angajaților din instituție;</li> <li>• 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 legalprevăzute, 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</li> <li>• organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc</li> <li>• consiliază cadrele didactice în procesul de predareînvățare- evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;</li> <li>• asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice</li> <li>• debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar</li> <li>• realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;</li> <li>• realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ</li> </ul> <p><b>Acționează în strânsă legătură cu comisiile metodice, Comisia de evaluare și asigurare a calității, Comisia pentru curriculum și Comisia diriginților</b></p>
<p>4.</p>	<p><b>COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b>  <b>Florian Florin-Gheorghe – responsabil</b></p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură crearea/ameliorarea condițiilor de igienă a muncii și protecție/prevenție a întâmplărilor și /sau efectelor nedorite;</li> <li>• Colaborează cu instituțiile de profil din comunitate;</li> </ul>

	<p>Membrii:  Bîlc Ioana – profesor instruire practică  Berindei Vasile Daniel – cadru didactic  Muscă Adriana – profesor instruire practică  Sima Ioan Gavril – cadru didactic  Țibrea Vasile – administrator patrimoniu (clădiri)  Mureșan Mariana-pedagog</p> <p><b>Florian Florin-Gheorghe</b>-persoană desemnată la nivelul școlii pentru siguranța sanitară și facilitarea întâlnirilor între părinți și DSP</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizează și propune spre avizarea conducerii un plan propriu de muncă și un plan de evacuare;</li> <li>• Realizează instructajele de protecția muncii atât pentru personalul școlii, cât și pentru elevi.</li> <li>• Selectează, din legislația în vigoare normativele generale de protecția muncii, aplicabile activității din cadrul unității de învățământ;</li> <li>• Elaborează norme specifice și instrucțiuni proprii de securitate a muncii  Realizează: <ul style="list-style-type: none"> <li>- instructajul introductiv de protecția muncii</li> <li>- instructajul de protecția muncii la locul de muncă</li> <li>- instructajul periodic de protecția muncii;</li> </ul> </li> <li>• Prelucreză, din legislația în vigoare, normele de educație rutieră, pentru elevi și personalul școlii;</li> <li>• Monitorizează implicarea profesorilor diriginți în realizarea educației rutiere a elevilor.</li> </ul> <p><b>Colaborează cu toate compartimentele școlii</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Întocmește planul de apărare civilă în caz de situații de urgență;</li> <li>• Realizează instruirea personalului conform cu actele normative în vigoare;</li> <li>• Colaborează cu profesorii diriginți pentru includerea în temele de dirigenție a unor tematici specifice;</li> <li>• Colaborează cu instituțiile de profil din comunitate;</li> <li>• Realizează și propune spre avizarea conducerii un plan propriu de muncă și un plan de evacuare, dar și proceduri specifice.</li> </ul> <p><b>Colaborează cu toate compartimentele școlii</b></p>
<p>5.</p>	<p><b>COMISIA PENTRU CONTROLUL MANAGERIAL INTERN</b>  <b>Președinte – Vescan Stanca Ioana</b>  Membrii  Șchiop Alina – responsabil CEAC  Crețu Elena-gestionare registru riscuri  Crețu Ana – administrator financiar  Moldovan Maria – secretar șef  Țibrea Vasile – administrator patrimoniu(clădiri)</p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;</li> <li>• Organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;</li> <li>• Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;</li> <li>• Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;</li> <li>• Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unității de învățământ.</li> </ul>
<p>6.</p>	<p><b>COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE</b></p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborează, aplică și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în Planul</li> </ul>

	<p><b>CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII</b>  Berindei Vasile Daniel - responsabil  Membrii:  - Căian Gabriela – consilier școlar  - Răduțiu Georgeta -cadru didactic  - Ignat Gabriela Raluca- cadru didactic  -Dumitru Sorela-cadru didactic</p> <p><b>COMISII CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL</b></p>	<p>operational al unității privind reducerea fenomenului de violență;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervine în cazul conflictelor dintre elevi;</li> <li>• Aduce la cunoștința dirigintei și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament;</li> <li>• Propune Consiliului Profesorat sancțiunile.</li> </ul>
1.	<p><b>COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE</b>  <b>Coordonator pentru programe și proiecte educative- prof. Cretu Elena</b>  <i>Csaszar Angela – responsabil diriginți</i>  <i>Pasc Gabriela – responsabil al Consiliului Elevilor</i>  <i>Căian Gabriela – profesor consilier școlar</i>  <i>Wachob Simona- responsabil centralizarea rezultatelor la olimpiade și concursuri școlare.</i></p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inițiază, implementează și monitorizează activitatea partenerială;</li> <li>• Organizează activități specifice;</li> <li>• Realizează analize de impact ale participării elevilor și cadrelor didactice la proiecte și programe;</li> <li>• Formulează concluzii și propune soluții;</li> <li>• Centralizează la nivel de școală datele privind participarea elevilor la olimpiadele școlare, sesiuni de comunicări sau la alte concursuri recunoscute de ME;</li> <li>• Propune perioada de organizare a manifestărilor;</li> <li>• Propune conținutul și durata manifestărilor;</li> <li>• Stabilește responsabilitățile pentru fiecare element al programului;</li> <li>• Creează cadrul organizatoric, estetic și funcțional pentru realizarea manifestărilor;</li> <li>• Realizează analize de impact și propune corecții/modificări.</li> </ul>
2.	<p><b>COMISIA DE INVENTARIERE, CASARE A MIJLOACELOR FIXE SI A OBIECTELOR DE INVENTAR</b>  <b>Crețu Elena - responsabil</b>  Membrii:  Bîlc Ioana-Călina – profesor instruire practică  Șerban Marinela – bibliotecar</p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordonează acțiunea anuală de inventariere a bunurilor;</li> <li>• Analizează nevoile de dotare și de scoatere din dotare a obiectelor de inventar și mijloacelor fixe;</li> <li>• Numește subcomisii pe domenii și monitorizează activitatea acestora;</li> <li>• Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza</li> </ul>

	<p>Florian Gheorghe – informatician          Țibrea Vasile - administrator patrimoniu (clădiri)</p>	<p>documentelor primite de la furnizor;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură întocmirea Notei de Intrare / Recepție a bunurilor primite;</li> <li>• Verifică și supraveghează arderea documentelor cu regim special;</li> <li>• Aplică Ordinul nr.221/2015, privind trecerea mijloacelor fixe amortizate în totalitate și sub 2500 lei la obiecte de inventar.</li> </ul>
3.	<p><b>COMISIA PENTRU ARHIVAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE</b>          Crețu Ana- responsabilități privind arhivarea serv. Contabilitate          Moldovan Maria – responsabilități privind arhivarea serv. Secretariat</p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleționează materialele ce urmează a fi arhivate;          Se îngrijește de asigurarea arhivării tuturor materialelor în condițiile legii.</li> </ul>
4.	<p><b>COMISIA DE ÎNSCRIERE A ELEVILOR:</b>          Membrii:          Dumitru Sorela – cadru didactic          Bîlc Ioana-Călina – cadru didactic          Moldovan Maria – secretar șef          Moldovan Alexandra</p> <p>Șerban Marinela – bibliotecar          Florian Gheorghe – informatician          Profesori de serviciu in perioada admiterii</p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Îndeplinește atribuțiile prevăzute în Metodologie de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul liceal și profesional de stat ce apare anual.</li> </ul>
5.	<p><b>COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR ȘI A ALTOR FORME DE SPRIJIN MATERIAL PENTRU ELEVI</b>  <b>Șerban Marinela - responsabil</b>          Membrii:          Moldovan Maria – secretar șef          Bîlc Ioana- cadru didactic          Chinde Pop Camelia          Dumitru Sorela  <b>Subcomisia pentru burse profesionale:</b>          Florian Florin</p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Afișează la unitatea de învățământ:          - criteriile generale, criteriile specifice și metodologia de acordare a burselor          - lista actelor necesare pentru obținerea burselor          - termenul de depunere la secretariatul unității a documentelor necesare;</li> <li>• Preia de la secretariatul unității documentele depuse de elevi sau reprezentanții lor legali pentru obținerea burselor;</li> <li>• 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;</li> <li>• Solicită CA-ului aprobarea acordării burselor conform procesului verbal;</li> <li>• În termen de 3 zile de la data aprobării în Consiliul de administrație, Comisia afișează la loc vizibil:          - lista nominală cu bursele acordate,</li> </ul>

6.	<p><b>COMISIA PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE</b>  <b>Rășinar Sebastian - responsabil</b>  Membrii:  Alina Costea– cadru didactic  Țibrea Vasile – administrator patrimoniu(clădiri)  Florian Gheorghe – informatician  Halaszi Simona-Alina - magaziner</p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colectează de la fiecare catedră/compartiment necesarul de achiziții publice;</li> <li>• Responsabilul alături de Membrii comisiei participă la elaborarea planului anual de achiziții publice la nivel de școală;</li> <li>• Coordonează activitatea de selectare a ofertelor;</li> <li>• Prezintă în Consiliul de Administrație ofertele pentru produsele selectate;</li> <li>• Elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare.</li> </ul> <p><i>Colaborează cu șefii de arii curriculare respectiv șefii de compartimente</i></p>
7.	<p><b>COMISIA PENTRU PARTENERIATE EDUCAȚIONALE</b>  <b>Zetea Ramona-Adela - responsabil</b>  Membrii:  Giurgiuman Monica-Laura– cadru didactic  Csaszar Angela—cadru didactic  Rus Sebastian – cadru didactic  Boca Alina Roxana– cadru didactic</p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atragerea de proiecte/parteneriate școlare multilaterale sau bilaterale de tip Erasmus +, 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></li> </ul>
8.	<p><b>COMISIA DE SALARIZARE, ÎNCADRARE</b>  Crețu Ana – contabil șef  Moldovan Maria – secretar șef</p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură respectarea legislației și a drepturilor angajaților legat de modul de salarizare.</li> </ul>
9.	<p><b>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR/NOTAREA RITMICĂ</b>  <b>Chinde Pop Camelia- responsabil</b>  Membrii:   Centralizare – Florian George, Wochob Simona   Notare ritmică și verificare motivări:  -Mureșan Mihaiela</p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informează periodic conducerea privind <b>situația frecvenței elevilor</b> la fiecare clasă și măsurile luate de profesorii diriginți (raport scris);</li> <li>• Informează lunar conducerea privind situația ritmicității notării pentru fiecare disciplină/profesor - (raport scris).</li> </ul> <p><b>Termen – ultima zi lucrătoare a fiecărei luni</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifică corectitudinea completării cataloagelor, registrelor matricole de către diriginți la sfârșitul anului școlar .</li> </ul> <p><b>Termen – finalul lunii septembrie (raport scris)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifică cataloagele la începutul și la sfârșitul semestrelor (starea fizică, modul de</li> </ul>

	-Crețu Elena	<p>completare și de corectare a greșelilor);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifică concordanța între numărul de absențe și media la purtare.</li> </ul>
10.	<p><b>COMISIA DE GESTIONARE SIIR</b>  <b>Florian Gheorghe – responsabil</b>  Membrii: Crețu Ana– administrator financiar  Moldovan Maria - secretar șef  Halaszi Alina</p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifică și completează SIIR cu toate datele cerute, transmite la termenele stabilite toate situațiile statistice.</li> </ul>
11.	<p><b>COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI, ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ</b>  <b>Mureșan Mihaiela-Corina - responsabil</b>  Membrii:  Costea Alina – orar  Crețu Elena –orar; repartizarea sălilor de clasă  Bîlc Ioana-Călina - orar practică  Berindei Daniel - serviciu pe școală - profesori  Șerban Marinela - bibliotecar – condica de prezență</p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru/clase/profesor;</li> <li>• Întocmește corelația modulelor la toate disciplinele;</li> <li>• Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;</li> <li>• Modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E, I.S.J. ...), afișează orarul claselor, al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase;</li> <li>• Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară;</li> <li>• Planifică profesorii astfel încât să se asigure permanența pe toată perioada de activitate școlară (trei profesori pe schimb );</li> <li>• Verifică modul de efectuare a serviciului pe școală;</li> <li>• Verifică caietul de procese verbale ale profesorului de serviciu și informează conducerea școlii de problemele deosebite consemnate;</li> <li>• Colaborează cu patrula de jandarmi care asigură paza școlii și cu portarul de serviciu;</li> <li>• Scrie condica zilnic .</li> </ul>
12.	<p><b>COMISIA DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b>  <b>Petruț-Zahan Dana- responsabil</b>  -Membrii: Crețu Elena -cadru didactic  Mureșan Mihaiela- cadru didactic  -Florian Florin - cadru didactic  -Căian Gabriela- consilier psiholog</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intocmește Codul de Etică a instituției</li> <li>• Monitorizează respectarea prevederilor codului de etică a instituției</li> </ul>
13.	<p><b>COMISIA PENTRU PROMOVAREA OFERTEI EDUCAȚIONALE, IMAGINII ȘCOLII , MARKETING INSTITUȚIONAL</b></p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură materialele publicitare pentru promovarea imaginii școlii prin antrenarea elevilor și a cadrelor didactice;</li> </ul>



Vescan Stanca -responsabil site-ul școlii  
Șchiop Alina-Elisabeta  
Morar Avia-responsabil oferta educațională a școlii

Rășinar Sebastian -purtător de cuvânt al instituției  
Răcățianu Florentina-redactare articole pentru  
publicare

- 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 instituției și dezvoltarea unei strategii ulterioare pentru prezentarea lor mass-mediei și publicului;
  - Planifică și administrează campaniile media pentru stabilirea unor mesaje pe termen lung;
  - verifică sesizările din presă;
  - programează interviurile și briefingurile de presă;
  - oferă asistență echipei ce lucrează într-o instituție în privința potențialei reacții a mass-media la politicile propuse;
  - supraveghează elaborarea discursurilor/ verificarea lor și a mesajelor continute de acestea;
  - pregătește stiri, statistici și alte materiale despre instituția la care lucrează;
  - servește ca mijloc de legătură cu purtătorii de cuvânt din alte instituții;
  - evaluează și cuantifică efectele unui eveniment.