

Nr. Înreg.2069/07.09.2021  
APROBAT: CA. 07.09.2021

Director,  
Vescan Stanca Ioana

**CENTRALIZATOR COMISII CU CARACTER PERMANENT, TEMPORAR ȘI OCAZIONAL**

An școlar 2021 – 2022 – conform ORDIN 5447/31.08.2020

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 2021-2022</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></p>
2.	<p><b>COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII</b>  <b>Șchiop Alina - Coordonator</b>            Curea Camelia- membru            Suciu Ioana- membru            Bota Laura            Mihai Alina- secretar            Gavriluț Cristina- reprezentant al părinților</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> <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>Cristea Andreea- reprezentant al elevilor Vișan Ovidiu- reprezentant al Consiliului local Chinde Pop Camelia- reprezentant al sindicatului</p>	
<p>3.</p>	<p><b>COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ</b></p> <p><b>Florian Florin-Gheorghe – responsabil</b> Membrii: Bîlc Ioana– profesor instruire practică Berindei Vasile Daniel – cadru didactic Muscă Adriana – profesor instruire practică Baias Doina – profesor instruire practică 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>	<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> <li>• Realizează și propune spre avizarea conducerii un plan propriu de muncă și un plan de evacuare;</li> <li>• Realizează instructajele de protecția muncii;</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>• Prelucreează, 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.</li> </ul> <p><b>Colaborează cu toate compartimentele școlii</b></p>
<p>4.</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 Costea Alina- cadru didactic</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> </ul>

	<p>Crețu Ana – administrator financiar Moldovan Maria – secretar șef Țibrea Vasile – administrator patrimoniu(clădiri)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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>
5.	<p><b>COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII</b> <b>Berindei Vasile Daniel - responsabil</b> Membrii: Anechitei-Diacu Cristina Ana Maria- cadru didactic Chiriac Liliana-mediator școlar Roman Viorica-Liliana- cadru didactic Căian Gabriela – consilier școlar</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 operational al unității privind reducerea fenomenului de violență;</li> <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 Profesorial sancțiunile.</li> </ul> <p><i>Colaborează cu Comisia de disciplină</i></p>
6.	<p><b>COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE</b> <b>Coordonator pentru programe și proiecte educative- prof. Crețu Elena</b> <i>Csaszar Angela – responsabil dirigenți</i> <i>Pasc Gabriela – responsabil al Consiliului Elevilor</i> <i>Căian Gabriela – profesor consilier școlar</i> <i>Costea Alina- responsabil centralizarea rezultatelor la olimpiade și concursuri școlare.</i> <i>Curea Camelia– profesor lider Club IMPACT</i> <i>Răduțiu Georgeta-Olimpia –profesor lider Club IMPACT</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 MECS;</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>
<b>COMISII CU CARACTER TEMPORAR ȘI OCAZIONAL</b>		
1.	<p><b>COMISIA DE INVENTARIERE, CASARE A MIJLOACELOR FIXE SI A OBIECTELOR DE INVENTAR</b> <b>Crețu Elena - responsabil</b> Membrii:</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> </ul>

	<p>Bîlc Ioana-Călina – profesor instruire practică          Şerban Marinela – bibliotecar          Florian Gheorghe – informatician          Țibrea Vasile - administrator patrimoniu (clădiri)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor;</li> <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>
2.	<p><b>COMISIA PENTRU DEZVOLTARE PROFESIONALĂ ȘI EVOLUȚIE ÎN CARIERĂ</b>  <b>Șchiop Alina- responsabil</b>          Membrii:          Igna Ioana – personal didactic          Moldovan Maria – personal didactic auxiliar          Țibrea Vasile - administrator patrimoniu (clădiri)</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>• Stabilește, împreună cu direcțiunea școlii, nevoile de dezvoltare profesională și personală ale angajaților din instituție;</li> <li>• Colaborează cu profesorii metodiști ai CCD Cluj în vederea soluționării nevoilor de formare identificate;</li> <li>• Realizează împreună cu conducerea școlii monitorizarea impactului produs de programele de formare asupra calității educației;</li> <li>• Ține evidența programelor de formare continuă/periodică la care au participat angajații din unitate;</li> <li>• Diseminează informațiile în urma întâlnirilor cu metodiștii CCD Cluj și cu inspectorul pentru dezvoltare profesională al ISJ Cluj;</li> <li>• Realizează în școală un spațiu destinat informării și documentării pentru dezvoltare profesională;</li> <li>• Întocmește raportul de activitate pentru anul școlar în curs și îl predă conducerii instituției conform formularului de la CCD.</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>
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;</li> </ul> <p>Se îngrijește de asigurarea arhivării tuturor materialelor în condițiile legii.</p>
4.	<p><b>COMISIA DE ÎNSCRIERE A ELEVILOR:</b>          Membrii:          Dumitru Sorela – cadru didactic          Bîlc Ioana-Călina – cadru didactic          Moldovan Maria – secretar șef</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>

	<p>Băieș Bianca-cadru didactic</p> <p>Șerban Marinela – bibliotecar Florian Gheorghe – informatician Profesori de serviciu in perioada admiterii</p>	
5.	<p><b>COMISIA DE ACORDARE A BURSELOR ȘI A ALTOR FORME DE SPRIJIN MATERIAL PENTRU ELEVI</b></p> <p><b>Șchiop Alina - responsabil</b></p> <p>Membrii: Moldovan Maria – secretar șef Răcățăianu Florentina- cadru didactic Curea Camelia –cadru didactic Șerban Marinela – bibliotecar</p> <p><b>Subcomisia pentru burse profesionale:</b> Bîlc Ioana Florian Florin Chinde Pop Camelia</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, - termenul de contestație la ISJ Cluj.</li> </ul>
6.	<p><b>COMISIA PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE</b></p> <p><b>Rășinar Sebastian - responsabil</b></p> <p>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 EDUCATIONALE</b></p> <p><b>Zetea Ramona-Adela - responsabil</b></p> <p>Membrii: Giurguman Monica-Laura– 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 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></li> </ul>

	Bârtaș Oana-Maria – cadru didactic Curea Mariana-Camelia– cadru didactic	<i>Instituții și îmbunătățirea managementului școlar și a metodelor pedagogice, Transfer de inovații, Mobilități.</i>
8.	<b>COMISIA DE DISCIPLINĂ</b> <b>Florin Florian-Gheorghe - responsabil</b> Membrii: Giurgiuman Monica– cadru didactic Oprea Mirela– cadru didactic Gabriela Căian- psiholog școlar	<b>DIRECTOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Cercetează abaterile disciplinare săvârșite de elevi în școală și în cămin la sesizarea profesorilor, diriginților, pedagogilor și a personalului de serviciu;</li> <li>• Cercetează elevii care au săvârșit abateri grave;</li> <li>• Solicită diriginților să-i însoțească pe elevii care au săvârșit abateri la întrunirea comisiei;</li> <li>• Propune sancțiuni și scăderea notei la purtare în baza regulamentului de ordine interioară în funcție de gravitatea faptei săvârșite;</li> <li>• Întocmește un proces verbal în care se va specifica sancțiunea stabilită;</li> <li>• Întocmește, împreună cu dirigintele, fișa de comportament pentru elevii cu probleme de comportament și ține evidența lor;</li> <li>• Informează Consiliul profesoral despre cazurile de indisciplină și despre sancțiunea propusă;</li> <li>• Sancțiunea stabilită va fi comunicată în scris de către diriginte elevului și părintelui acestuia în termen de 2 zile.</li> </ul> <b>Acționează în baza unui regulament propriu, anexă la Regulamentul intern al școlii</b>
9.	<b>COMISIA DE SALARIZARE, ÎNCADRARE</b> Crețu Ana – contabil șef Moldovan Maria – secretar șef	<b>DIRECTOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură respectarea legislației și a drepturilor angajaților legat de modul de salarizare.</li> </ul>
10.	<b>COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR/NOTAREA RITMICĂ</b> <b>Chinde Pop Camelia- responsabil</b> Membrii:  Centralizare – Florian George, Bota Laura-Sandra  Notare ritmică și verificare motivări: -Mureșan Mihaela, Oprea Mirela, Chiriac Liliana	<b>DIRECTOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informează săptămânal 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> <b>Termen – ultima zi lucrătoare a fiecărei luni</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifică corectitudinea completării cataloagelor, registrelor matricole de către diriginți la sfârșitul anului școlar .</li> </ul> <b>Termen – finalul lunii septembrie (raport scris)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifică cataloagele la începutul și la sfârșitul semestrelor (starea fizică, modul de completare și de corectare a greșelilor);</li> <li>• Verifică concordanța între numărul de absențe și media la purtare.</li> </ul>

11.	<p><b>COMISIA DE GESTIONARE SIIIR</b>  <b>Florian Gheorghe – responsabil</b>  Membrii: Crețu Ana– administrator financiar  Moldovan Maria - secretar șef</p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifică și completează SIIIR cu toate datele cerute, transmite la termenele stabilite toate situațiile statistice.</li> </ul>
12.	<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  Oprea Mirela - serviciu pe școală - profesori  Șerban Marinela - bibliotecar – condica de prezență  Curta Codruța-serviciu pe școală</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.N, 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>
13.	<p><b>COMISIA DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE</b>  <b>Petruț-Zahan Dana- responsabil</b>  -Membrii: Curea Camelia-cadru didactic  Răduțiu Georgeta- cadru didactic  Chinde Pop Camelia-reprezentant al sindicatului</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>
14.	<p><b>COMISIA PENTRU PROMOVAREA OFERTEI EDUCATIONALE, IMAGINII ȘCOLII , MARKETING INSTITUȚIONAL ȘI REDACTAREA REVISTEI ȘCOLII</b>  <b>Șchiop Alina-Elisabeta – responsabil site-ul școlii</b></p> <p><b>Pasc Gabriela - responsabil revista Eco</b>  Membrii:</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> <li>• Monitorizează activitatea de asigurare a materialelor necesare pentru prezentarea ofertei educaționale;</li> <li>• Inițierea de acțiuni publicitare pentru promovarea școlii în mass-media și în cadrul comunității locale;</li> <li>• Organizarea și participarea la acțiuni de promovare a școlii;</li> <li>• Stabilește colectivul de redacție și datele apariției revistei;</li> <li>• Stabilește sumarul numerelor;</li> </ul>

	<p>Răcățianu Florentina Csaszar Angela Curea Camelia Giurgiuman Monica Zetea Ramona</p> <p><b>Purtător de cuvânt al instituției – Rășinar Sebastian</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură participarea elevilor la elaborarea revistei;</li> <li>• Antrenează cadrele didactice pentru coordonarea elevilor;</li> <li>• Realizează revista;</li> <li>• Stabilește strategia pentru difuzare și prezentare;</li> </ul> <p>Colaborează cu toate colectivele și catedrele, cu Consiliul elevilor, cu alți parteneri;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colectivele pot fi modificate sau lărgite în funcție de oportunități;</li> <li>• Garantează serviciile de comunicare ale instituției;</li> <li>• Organizează întâlniri cu presa (obisnuite si/sau speciale);</li> <li>• Participă la deciziile privind politicile institutiei si dezvoltarea unei strategii ulterioare pentru prezentarea lor mass-mediei si publicului;</li> <li>• Planifică si administrează campaniile media pentru stabilirea unor mesaje pe termen lung;</li> <li>• verifică sesizările din presă;</li> <li>• programează interviurile si briefingurile de presa;</li> <li>• oferă asistență echipei ce lucrează într-o institutie in privinta potentialei reactii a mass-media la politicile propuse;</li> <li>• supraveghează elaborarea discursurilor/ verificarea lor si a mesajelor continute de acestea;</li> <li>• pregătește stiri, statistici și alte materiale despre instituția la care lucrează;</li> <li>• servește ca mijloc de legatură cu purtătorii de cuvânt din alte instituții;</li> <li>• evaluează și cuantifică efectele unui eveniment.</li> </ul>
<p><b>15.</b></p>	<p><b>COMISIA DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A INFECTĂRII CU SARS-COV2</b> <b>Florin Florian-Gheorghe - responsabil</b> Membrii: Șerban Marinela-bibliotecar Perde Steliana-asistent medical Mureșan Mariana-pedagog Țibrea Simona-supraveghetor de noapte</p>	<p><b>DIRECTOR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• implementează măsurile de organizare a activității în unitatea de învățământ în vederea prevenirii îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, conform ghidurilor privind măsurile sanitare și de protecție individuală și colectivă publicate de MEC.</li> <li>• supraveghează punerea în aplicare a normelor sanitare generale prevazute în Ghidul MEC ( igiena mâinilor, măsuri de curățenie și dezinfecție, purtarea măștii, limitarea contactului dintre elevii din clase diferite).</li> <li>• supraveghează organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice ( circuite, săli de clasă, grupuri sanitre, cancelarie, curte ).</li> <li>• supraveghează accesul în scoala, desfășurarea programului școlar, a activităților sportive și monitorizeaza evoluția absențelor în rândul elevilor și personalului .</li> <li>• supraveghează aplicarea planului de curățenie și dezinfecție precum și a protocolului pentru internatul școlar</li> <li>• personalul medical elaborează și implementează protocolul pentru triaj, instruieste personalul și comunică informații pentru elevi și părinți privind măsurile de prevenire a bolii</li> </ul>