



Nr. 1510 din 09.09.2016

**COMISIILE PE PROBLEME CARE FUNCȚIONEAZĂ LA
LICEUL TEHNOLOGIC „OCTAVIAN GOGA” JIBOU
ÎN ANUL ȘCOLAR 2016-2017**

NR. CRT.	DENUMIREA COMISIEI	RESPONSABIL/MEMBRII	COORDONEAZĂ
0	1	2	3
1.	COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	prof. Erdodi Csilla – responsabil comisie inv. Pop Viorica - inv. primar prof. Sarkozi Hajnal - inv. gimnazial prof. Poenar Maria - inv. liceal prof. Kulcsar Ana Sava Medeea- elevă cls. a XII-a A inv. Romocea Iudița - sindicat Cotuț Ștefan- repr. Consiliul Local Pășcuta Diana- reprezentant părinți Ec.Țelea Valentin-S.C. Confecții S.A. Jibou- reprezentant agent economic	Prof. Csatlos Sandor – Director adjunct
2.	COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN	prof.Baboș Gabriela -responsabil comisie prof.Pojar Mihaela prof.Pășcuta Diana înv.Stanca Eugen	Prof. Csatlos Sandor – Director adjunct
3.	COMISIA PENTRU CURRICULUM	prof. Csatlos Sandor – director adjunct, responsabil prof. Pop Adriana prof. Cosma Gabriela prof. Gyorfı Deak Elisabeta prof. Rognean Radu prof. Rus Rodica prof. Erdodi Csilla	Prof. Mureșan Daniel Director

		<p>înv. Pășcuță Diana prof. Prodan Voica – consilier școlar</p>	
4.	<p>COMISIA DE FORMARE CONTINUĂ ȘI PERFEȚIONAREA PERSONALULUI</p>	<p>prof. Teglaș Aura – responsabil prof. Rognean Radu prof. Ghiurco Carmen înv. Pășcuta Diana</p>	<p>Prof. Mureșan Daniel Director</p>
5.	<p>COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR</p>	<p>prof. Ghiurco Carmen –responsabil prof. Cosma Gabriela prof. Prodan Voica– psiholog prof. Borz Virgil prof. Bârjac Gabriel Radu Cosmin – repr. Poliția Jibou Dobai Adriana– reprezentantul părinților Cheta Marius– elev XII B</p>	<p>Prof. Mureșan Daniel Director</p>
6.	<p>COMISIA DIRIGIȘILOR</p>	<p>prof. Cosma Gabriela - responsabil prof. Gyorfı Deak Elisabeta- secretar prof. Mureșan Marius- învățământ gimnazial prof. Poenar Maria – învățământ liceal prof. Borz Virgil- învățământ profesional prof. diriginți – membrii</p>	<p>Prof. Mureșan Daniel Director</p>
7.	<p>COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ</p>	<p>prof. Borz Virgil - responsabil prof. Stegorean Ioan înv. Stanca Eugen prof. Rus Marius prof. Temeș Viorel</p>	<p>Prof. Mureșan Daniel Director</p>
8.	<p>COMISIA DE CONTROL A DOCUMENTELOR ȘCOLARE</p>	<p>prof. Mureșan Daniel – responsabil prof. Csatlos Sandor înv. Stanca Eugen prof. Poenar Maria prof. Turc Cipriana secretar șef Peter Livia</p>	<p>Prof. Mureșan Daniel Director</p>

9.	COMISIA DE VERIFICARE A NOTĂRII ȘI MONITORIZAREA ABSENȚELOR	prof. Rognean Radu - responsabil prof. Kulcsar Ana prof. Bot Ileana prof. Gyorfi Elisabeta prof. Nagy Melinda înv. Petrean Andreea înv. David Ana prof. Temes Viorel	Prof. Mureșan Daniel Director
10.	COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATEREA DISCRIMINĂRII ȘI PROMOVĂRII INTERCULTURALITĂȚII	prof. Romocea Iudita - responsabil prof. Pap Izabella prof. Pop Carmen Teglaș Aura – reprezentant părinți Butas Adrian– reprezentant elevi	Prof. Cosma Gabriela –Consilier educativ
11.	COMISIA DE ÎNTOCMIRE A ORARULUI ȘI COMPLETARE A CONDICII	prof. Gyorfi Elisabeta – responsabil prof. Csatlos Sandor prof. Erdodi Csilla prof. Boda Melinda	Prof. Csatlos Sandor – Director adjunct
12.	COMISIA DE ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	prof. Csatlos Sandor- responsabil prof. Poenar Maria prof. Borz Virgil prof. Ciocan Ioan prof. Muntean Marius	Prof. Mureșan Daniel Director
13.	COMISIA DE PROMOVARE A PROIECTELOR ȘI PARTENERIATELOR	prof. Cosma Gabriela -responsabil prof. Gyorfi Elisabeta prof. Csatlos Sandor prof. Sarkozi Hajnal prof. Bot Ileana prof. Boda Melinda prof. Babos Gabriela prof. Nagy Melinda	Prof. Csatlos Sandor – Director adjunct
14.	COMISIA DE ORGANIZARE ȘI COORDONARE A EXAMENELOR ȘI A ADMITERII	prof. Poenar Maria - responsabil prof. Csatlos Sandor prof. Erdodi Csilla prof. Mureșan Marius prof. Ghiurco Carmen prof. Cosma Gabriela	Prof. Mureșan Daniel Director

		secretar șef Peter Livia	
15.	COMISIA PENTRU OLIMPIADE ȘI CONCURSURI ȘCOLARE	prof. Rusu Alexandru-responsabil prof. Mureșan Marius - prof. Csatlos Sandor prof. Bot Ileana înv. Romocea Iudita prof. Cosma Gabriela prof. Borz Virgil prof. Gyorfı Elisabeta prof. Poenar Maria prof. Păscuta Diana	Prof. Csatlos Sandor – Director adjunct
16.	COMISIA DE COORDONARE A BURSELOR	prof. Bot Ileana - responsabil prof. Stanca Mariana prof. Csatlos Sandor prof. Petrut Ioana prof. Teglas Aura adm. financiar Noje Iulia secretar șef Peter Livia adm. patrimoniu Creț Adriana bibl. Toutu Irma	Prof. Csatlos Sandor – Director adjunct
17.	COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ	prof. Ghiurco Carmen - responsabil prof. Prodan Voica – consilier școlar prof. Csatlos Sandor – dir.adj. Diriginții cls. a VIII-a, a X-a, a XII-a ,	Prof. Cosma Gabriela –Consilier educativ
18.	COMISIA PENTRU ACTIVITĂȚI EXTRACURRICULARE ȘI EXTRAȘCOLARE	prof. Cosma Gabriela - responsabil prof. Petruț Ioana prof. Barjac Gabriel prof. Pop Adriana prof. Pap Izabella prof. Pop Carmen Lucia inv. Romocea Iudita inv. Păscuta Diana prof. Teglas Aura prof. Ciocan Ioan prof. Rus Rodica prof. Bartus Annamaria	Prof.–Consilier educativ

19.	COMISIA DE INVENTAR ȘI ÎNTREȚINERE A PATRIMONIULUI ȘI DE DOTARE CU MIJLOACE FIXE ȘI OBIECTE DE NVENTAR	prof. Csatos Sandor - responsabil adm. financiar Noje Iulia laborant Creț Adriana operator date Gionea Bogdan	Prof. Mureșan Daniel – Director
20.	COMISIA PENTRU SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ	prof. Rus Marius – responsabil prof. Ghiurco Carmen prof. Borz Virgil prof. Barjac Gabriel prof. Stanca Mariana prof. Kulcsar Ana laborant Creț Adriana	Prof. Csatos Sandor – Director adjunct
21.	COMISIA DE CRUCE ROȘIE ȘI PROTECȚIA CIVILĂ	prof. Sarkozi Hajnal - responsabil prof. Chirti Adrian	Prof. Csatos Sandor – Director adjunct
22.	COMISIA DE PROTECȚIA MEDIULUI	prof. Sarkozi Hajnal – responsabil prof. Boda Melinda inv. Souca Vasile prof. Rusu Alexandru	Prof. Csatos Sandor – Director adjunct
23.	COMISIA DE EDITARE A REVISTELOR ȘCOLARE	prof. Gyorfı Elisabeta– responsabil prof. Pop Adriana prof. Teglaș Aura prof. Nagy Melinda inv. Pop Viorica prof. Kulcsar Ana prof. Baboș Gabriela prof. Pap Izabella	Prof. Cosma Gabriela –Consilier educativ
24.	COMISIA DE COORDONARE A ACTIVITĂȚILOR PRIVIND RELAȚIA CU PĂRINȚII ȘI COMUNITATEA LOCALĂ ȘI PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII	prof. Cosma Gabriela - responsabil prof. Csatos Sandor prof. Borz Virgil prof. Poenar Maria inv. Pop Viorica	Prof. Mureșan Daniel – Director
25.	COMISIA DE VOLUNTARIAT	Prof. Prodan Voica - responsabil Prof. Rognean Radu Prof. Cosma Gabriela Prof. Sarkozi Hajnal	Prof. Mureșan Daniel – Director

		Înv. Păscuta Diana Înv. Romocea Iudița	
26.	COMISIA PENTRU ELABORAREA REGULAMENTULUI DE ORDINE INTERIOARĂ ȘI A PLANULUI DE ACȚIUNE AL ȘCOLII	prof. Csatlos Sandor – responsabil prof. Erdodi Csilla prof. Cosma Gabriela prof. Poenar Maria	Prof. Mureșan Daniel – Director
27.	COMISIA PENTRU EVIDENȚA ȘI GESTIONAREA MANUALELOR ȘCOLARE	Bibl. Toutu Irma prof. Pop Adriana prof. Cosma Gabriela prof. Gyorfı Deak Elisabeta prof. Crăciun Gheorghe prof. Rus Rodica prof. Erdodi Csilla prof. Pap Izabella inv. Pășcuța Diana	Prof. Mureșan Daniel – Director
28.	COMISIA PENTRU PROGRAME DE SUSȚINERE EDUCAȚIONALE	Bibl. Toutu Irma Lab. Creț Adriana Secr. Peter Livia Învățătorii cls. Preg-IV Diriginții cls. V-VIII	Prof. Mureșan Daniel – Director

1. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Comisia pentru evaluare și asigurarea calității este formată din 10 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

Componenta CEAC cuprinde :

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai părinților ;
- c) reprezentanți ai elevilor;
- d) reprezentanți ai sindicatului;
- e) reprezentanți ai consiliului local;

Conducerea operativă a CEAC este asigurată de directorul adjunct;

CEAC are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țara sau străinătate, potrivit legii;

Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau MEN se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din școlară;

Comisia pentru evaluare și asigurarea calității funcționează pe baza unui Regulament de organizare și funcționare.

2. Comisia de control managerial intern

Comisia pentru evaluare și asigurarea calității este formată din 4 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de un coordonator desemnat prin decizia directorului unității.

Atribuțiile comisiei sunt:

- a) elaborează Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- b) supune spre aprobare conducerii instituției publice Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- c) monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor incluse în Programul anual de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial;
- d) îndrumă compartimentele/structurile, în cadrul unor sesiuni organizate în acest scop, în realizarea activităților legate de controlul intern/managerial;
- e) prezintă conducerii instituției publice, ori de câte ori se apreciază ca necesar, informații referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial;
- f) urmărește, în cadrul procesului de raportare trimestrială/anuală, stadiul implementării și dezvoltării sistemelor de control intern/managerial din cadrul instituțiilor publice aflate în subordine (este cazul instituțiilor publice care au instituții publice în subordine).

3. Comisia pentru curriculum

Comisia pentru curriculum este compus din responsabilii tuturor catedrelor și comisiilor metodice, directorii școlii, consilierul psihopedagogi și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare. Coordonatorul Comisiei este directorul. Componenta consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral.

Comisia pentru curriculum elaborează:

- a) proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor.
- b) oferta educațională a școlii și strategia promoțională.
- c) criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.
- d) metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
- e) programe și planuri anuale și semestriale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- b) monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș;
- c) monitorizarea tuturor propunerilor venite din partea cadrelor didactice privind C.D.Ș;
- d) monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;
- e) colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- f) colaborarea cu conducerea școlii și Inspectoratul Județean pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.
- g) Comisia pentru curriculum are obligația să întocmească un raport anual privind realizarea C.D.Ș., evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.
- h) procură documentele curriculare oficiale (planurile –cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- i) asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- j) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- k) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- l) elaborează proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabilește oferta curriculară a școlii, adică:

- Trunchiul comun;
- Disciplinele opționale;
- Finalitățile și obiectivele școlii;

Dosarul *Comisiei pentru curriculum* cuprinde următoarele:

- a) copie după decizia de constituire a Consiliului pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b) planul-cadru și ordinul ministrului;
- c) oferta curriculară aprobată de Consiliul profesoral și vizată de ISJ;
- d) procese-verbale ale ședințelor;
- e) alte documente elaborate de consiliu;

Comisia pentru curriculum are în subordine următoarele comisii:

- a. Comisiile metodice
- b. Comisia de perfecționare metodică
- c. Comisia pentru orar.

4. Comisia de formare continuă și perfecționarea personalului

Comisia de formare continuă și perfecționarea personalului continua se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din 4 membri, coordonatorul comisiei fiind directorul, responsabil cu dezvoltarea profesională din unitatea de învățământ.

Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.

Scopurile Comisiei de perfecționare metodică sunt:

- sprijinirea personalului didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice
- informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare, etc, și a modului de aplicare a acestora.

Atribuțiile Comisiei metodice sunt:

- să mențină permanent contactul cu I.S.J-Sălaj, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora
- să menționeze legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă
- să informeze personalul didactic de modificările care apar
- să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.)
- să sprijine personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice
- să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice
- să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

Activitatea responsabilului cu perfecționarea/formarea continuă va fi centrată pe următoarele coordonate:

- Informare
- Organizare/coordonare
- Consiliere/consultanță
- Formare
- Monitorizare
- Evaluare

INFORMARE

- Se documentează privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar
- Accesibilizează și facilitează accesul la informație pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ
- Consultă zilnic site-ul ISJ- pagina inspectorului pentru perfecționare și informează personalul didactic din școală cu privire la noutățile apărute pe site, concomitent cu recomandarea consultării site-ului de către toate cadrele didactice
- Diseminează toate informațiile din domeniu referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar
- Organizează la nivelul unității de învățământ un punct de informare unde se va găsi toată legislația în vigoare privind perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, calendarul activităților de perfecționare prin grade didactice pentru anul școlar în

curs, precum și toate documentele referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ școlii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfecționarea, CCD(Oferta CCD cursuri formare continuă pentru anul școlar în curs etc.)

- Realizează informări asupra activităților de perfecționare/ formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CP și CĂ din școală.
- Întocmește rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ și echipa managerială a instituției de învățământ, spre informarea acestora privind activitatea de perfecționare/ formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ

ORGANIZARE/ COORDONARE

- Alcătuieste baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice-masterate- doctorate, perfecționarea o dată la 5 ani(cu respectarea metodologiei de formare continuă) și cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ (macheta se află postată pe site-perfecționare)
- Organizează și coordonează participarea personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD, universități, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii 1/2011 (Statutul personalului didactic).
- Întocmește pentru fiecare cadru didactic, o Fișă individuală de formare continuă (model postat pe site-perfecționare) , fișă care va fi actualizată permanent și va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecționare/ formare continuă a cadrelor didactice, stabilită la nivelul școlii .
- Organizează și conduce reuniuni/ateliere de lucru/lecții/activități demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/comisiilor metodice etc.
- Organizează și coordonează activități de diseminare a cunoștințelor, metodelor și practicilor pedagogice dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în țară și străinătate (aceste activități vor fi consemnate și în rapoartele realizate periodic la solicitarea ISJ sau echipei manageriale din școală
- Sprijină echipa managerială din unitatea de învățământ în desfășurarea unor acțiuni de analiză, identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din școală (informațiile legate de nevoile de formare identificate și stabilite la nivelul unității de învățământ vor fi aduse la cunoștința inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ și consemnate în rapoartele de activitate)
- Coordonează, la solicitarea conducerii școlii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calității educației
- Promovează la nivelul școlii, împreună cu echipa managerială, oferta CCD cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul școlar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul școlii, în vederea asigurării calității educației
- Coordonează și monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitatea catedrelor/comisiilor metodice din cadrul unității de învățământ

CONSILIERE/ CONSULTANȚĂ

- Consiliază cadrele didactice din școală pe probleme de perfecționare/ formare continuă și colaborează cu echipa managerială a școlii pe această problematică
- Solicită consiliere/consultanță, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Sălaj
- Facilitează comunicarea intercollegială la nivelul școlii, formarea și dezvoltarea unei culturi organizaționale specifice, relaționarea școlii cu alte instituții și organizații, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a școlii în comunitate și la nivelul județului
- Deprinde și folosește tehnica observării și analizei lecțiilor/ activităților susținute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătățirii procesului de predare/învățare/
Evaluare, prin consiliere colegială

FORMARE

- Participă la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universități, colegii, asociații sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătățirea perfecționării/formării continue a cadrelor didactice
- Realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituții abilitate în domeniu

MONITORIZARE

- Realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la nivelul unității școlare
- Monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitățile desfășurate la nivelul școlii în scopul promovării bunelor practici
- Monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, parcursul în vederea perfecționării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învățământ și informează, în scris, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Sălaj privind cadrele didactice care nu mai îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea gradelor didactice (de vechime, concedii fără plată, concedii creștere copil, sancțiuni, calificativ necorespunzător etc.)

EVALUARE

- Realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, evaluarea activității de perfecționare/ formare continuă :
 - de proces- pentru programele de perfecționare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unității de învățământ
 - de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică
 - de valorizare a bunelor practici
- Popularizează rezultatele evaluării realizată, la nivelul colectivului didactic, în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/ formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ

5. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

La nivelul Liceului Tehnologic ”Octavian Goga” Jibou se constituie Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar cu următoarea componență:

- 4 reprezentanți ai cadrelor didactice;
- Consilierul școlar;
- 1 Reprezentant al elevilor;
- 1 Reprezentant al părinților;
- 1 Reprezentant al Poliției de proximitate.

Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar sunt:

- a) elaborarea, aplicarea, monitorizarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea violenței;
- b) gestionează sistemul de comunicare între școală și familie pentru identificarea, monitorizarea și prevenirea actelor de violență/infracțiunilor, prin implicarea tuturor factorilor educaționali;
- c) sesizarea conducerii școlii în legătură cu fenomenele și actele de violență constatate sau cu aspecte legate de absentism, abandon școlar, consumul de tutun, alcool și de etnobotanice;

- d) analizează cauzele fenomenelor de violență constatate și/sau fenomenelor de absentism, abandon școlar, consum de tutun, de alcool și de etnobotanice;
- e) realizează planul operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu strategia națională pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
- f) urmărește modalitățile de aplicare a prevederilor legale, privind creșterea siguranței la nivelul școlii și reducerii absentismului, a abandonului școlar, a consumului de tutun, de alcool și a consumului de etnobotanice;
- g) evaluează și monitorizează activitățile de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar propriu, a absentismului, a abandonului școlar, a consumului de tutun, de alcool și de etnobotanice;
- h) elaborează trimestrială un raport privind actele de violență din școală și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală;
- i) organizarea unor întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii delinvenței juvenile.

Activitatea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se desfășoară pe baza unui regulament propriu elaborat de membrii comisiei și supus avizării conducerii școlii.

6. Comisia diriginților

Organizare și funcționare:

- a) Comisia metodică a diriginților se constituie la începutul fiecărui an școlar și este alcătuită din diriginții tuturor claselor.
- b) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.
- c) Consiliul de Administrație desemnează șeful comisiei metodice a diriginților și câte un responsabil pe fiecare nivel de învățământ.
- d) Șeful comisiei metodice a diriginților este și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- e) Comisia metodică a diriginților se întrunește de două ori pe semestru și ori de câte ori responsabilul sau conducerea consideră necesar.
- f) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini corespunzător sarcinile, șeful Comisiei metodice a diriginților nu aprobă punctajele corespunzătoare din fișa de evaluare și poate propune, în funcție de gravitatea abaterii, Consiliului de Administrație, neplata indemnizației de diriginte pe perioadă determinată sau chiar retragerea calității de diriginte.

Atribuții ale Comisiei metodice a diriginților:

- a) Coordonează :
 - activitatea educativă școlară și extrașcolară,
 - parteneriatele școlii cu alți factori educaționali abilitați, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor și părinților etc.
 - Consiliile claselor.
- b) Colaborează direct cu:
 - Comisia de acordare a burselor și a altor ajutoare sociale,
 - Comisia pentru activități extracurriculare,
 - Comisia privind organizarea serviciului pe școală,
 - Comisia de consiliere și orientare școlară și profesională.

- c) Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative.
- d) Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia, diversifică și reglează modalitățile de colaborare cu aceasta.
- e) Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor.
- f) Realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor.

Fiecare membru al Comisiei metodice a diriginților va întocmi un portofoliu al clasei cu documentele aferente colectivului de elevi și activităților educative desfășurate cu aceștia. Conținut minimal (Conform Ghidului metodologic pentru activități educative):

- fișa clasei,
- planul de activitate anual,
- planurile de activitate semestriale (planificarea temelor, activități extracurriculare),
- proiecte didactice, bibliografie,
- caietul dirigintelui,
- contribuții la comisia metodică a diriginților pe școală.

Consiliul clasei

Organizarea și activitatea Consiliului clasei:

a) Consiliul clasei este format din:

- cadrele didactice care predau la clasa respectivă,
- reprezentantul elevilor,
- reprezentantul părinților (după caz).

b) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

c) Consiliul clasei se întrunește de două ori pe semestru sau la solicitarea dirigintelui, a unui dintre profesorii clasei, a directorului sau a 2/3 din elevi/părinți ai elevilor.

d) Consiliul este statutar dacă sunt prezenți cel puțin 2/3 din totalul membrilor săi iar hotărârile se adoptă cu majoritate simplă.

e) În prima săptămână a anului școlar, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei metodice a diriginților. Celelalte ședințe vor fi comunicate prin convocator în caietul de procese verbale, cu minimum 5 zile calendaristice înainte.

Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar*.

7. Comisia de cercetare disciplinară

Atribuțiile comisiei sunt:

1. Se constituie în conformitate cu art. 119 alin 2 din Legea privind statutul personalului didactic și art. 28 lit. G din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, prin numirea acesteia de către consiliul profesoral al școlii.

2. Componenta comisiei de disciplină se stabilește de către consiliul profesoral al școlii, prin numirea a 10 membri, dintre care unul este reprezentant al organizației sindicale din școală, toți membrii comisiei fiind propuși și acceptați drept persoane recunoscute cu înaltă calitate morală, civică și profesională.

3. Comisia de disciplină are rolul de a cerceta eventualele fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, să vârstă de personalul salariat al Școlii, conform legislației în vigoare și Regulamentului de ordine interioară.
5. Comisia are rolul de a monitoriza acele fapte să vârstă de personalul școlii care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare.
6. Comisia poate fi sesizată de către diferite persoane, sau poate auto-sesiza în legătură cu anumite fapte care se pot constitui în abateri disciplinare, conform legislației în vigoare, iar comisia poate demara demersul privind cercetarea abaterilor prezumate.
7. În cadrul cercetării abaterilor prezumate, comisia de disciplină are următoarele atribuții, sarcini, competențe și responsabilități:
- Stabilește faptele și urmările acestora;
 - Stabilește împrejurările în care au fost să vârstă;
 - Stabilește existența sau inexistența vinovăției;
 - Consemnează și îndosiază orice alte date concludente referitoare la cazul cercetat;
 - Obligativitatea audierii celui cercetat și verificarea apărării;
 - Înștiințarea în scris cu minim 48 ore înainte de persoana dorită a fi audiată;
 - Înștiințarea în scris cu minim 48 ore înaintea persoanei care trebuie să dea declarații scrise;
 - Consemnarea prin proces-verbal a tuturor declarațiilor verbale rezultate în timpul audierii;
 - Anexarea la dosarul de cercetare a declarațiilor persoanei cercetate;
 - Anexarea la dosarul de cercetare a tuturor documentelor prezentate de persoana în cauză în scopul apărării;
 - Constatarea prin proces-verbal al eventualului refuz din partea celui cercetat;
 - Permite persoanei cercetate de a lua cunoștință de toate actele cercetării în scopul producerii de probe în apărare;
 - Finalizarea cercetării și întocmirea raportului de cercetare;
8. Comisia de disciplină înaintează raportul privind cercetarea abaterilor
9. Prezumată consiliului profesoral, pentru stabilirea gradului de vinovăție și aplicarea eventualelor sancțiuni.
10. În cazul înregistrării unor abateri de către unul dintre membrii comisiei de disciplină, directorul școlii convoacă consiliul profesoral și propune alegerea unei alte comisii de disciplină, care va funcționa după aceeași regulă precum cea cu caracter permanent.

8. Comisia de control a documentelor școlare

La nivelul Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou funcționează Comisia de control a documentelor școlare cu următoarea componență:

- Director;
- Director adjunct;
- Câte un cadru didactic responsabil pentru fiecare ciclu de învățământ;
- Secretarul șef.

Comisia de control a documentelor școlare:

- verifică dacă documentele școlare, în special catalogul clasei și registrul matricol, sunt completate în conformitate cu standardele solicitate pentru înscrisurile școlare, care au regim de păstrare permanent;
- gestionează și supraveghează corectarea eventualelor erori apărute în completarea documentelor școlare, asigurându-se că sunt respectate normele pentru aceste operații;

3. verifică dacă rezultatele școlare ale elevilor sunt consemnate în catalogul clasei corect, complet și cu respectarea termenelor impuse pentru realizarea unei notări ritmice stimulative a elevilor;

4. gestionează și supraveghează corectarea erorilor apărute cu privire la consemnarea rezultatelor școlare ale elevilor sau mențiuni referitoare la prezența elevilor la cursuri;

5. realizează rapoarte cu privire la aspectele sesizate, în vederea prezentării lor în cadrul Consiliilor Profesoriale și propune măsuri pentru limitarea și înlăturarea aspectelor negative întâlnite pe parcursul verificărilor periodice efectuate;

6. identifică și selectează în vederea popularizării exemplelor de bună practică întâlnite

9. Comisia de verificare a notării și monitorizarea absențelor

Atribuțiile comisiei pentru monitorizarea ritmicității notării:

- informează periodic conducerea privind ritmicitatea notării,
- asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase, pentru a evita aglomerarea elevilor,
- urmărește diversitatea metodelor de evaluare.

Comisia de verificare a notării urmărește:

- a. Ritmicitatea notării elevilor, elaborând, în fiecare semestru, un raport scris, prezentat direcțiunii, privind situația statistică, pe cicluri și clase, privind numărul de note conform/neconform perioadei respective, cu nominalizarea cadrelor didactice care nu respectă normele notării ritmice.
- b. Folosirea tuturor instrumentelor de evaluare ;
- b) Numărul de note acordat fiecărui elev ;
- c) Constituirea legală a mediei semestriale și a celei anuale ;
- d) Verificarea existenței documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică ;
- e) Verificarea existenței unei concordanțe între notele trecute pe lucrările scrise și a notelor trecute în catalog ;
- f) Întocmirea și prezentarea unor informări semestriale ;
- g) Verificarea situației de promovare, a celei de amânare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale consiliului profesoral ;

Consiliul de administrație va lua în discuție și va decide aplicarea de sancțiuni în toate acele cazuri în care elevii sau părinții lor, în mod justificat, reclamă o evaluare arbitrară, neconformă normelor docimologice în vigoare.

Notele acordate elevilor se înregistrează în documentele corespunzătoare (catalog, carnete de note, fișa de observație și apreciere) și vor fi comunicate elevilor la oră, înainte de consemnarea lor în catalog.

Lucrările scrise semestriale vor fi prezentate obligatoriu elevilor, iar notele vor fi justificate elevilor, potrivit baremelor de corectare stabilite.

Atribuțiile comisiei pentru monitorizarea frecvenței elevilor:

- a) Verifică luna situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți,
- b) Prezintă spre dezbateri Consiliului Profesoral constatările făcute și măsurile care se impun a fi luate.

10. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovării interculturalității

La nivelul Liceului Tehnologic ”Octavian Goga” Jibou funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovării interculturalității, ce are drept scop promovarea principiilor școlii incluzive, care este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, limbă maternă etc..

Componența comisiei pentru prevenirea discriminării este următoarea:

- 3 reprezentanți ai cadrelor didactice;
- 1 reprezentanți ai părinților;
- 1 reprezentant al elevilor.

Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea discriminării sunt următoarele:

- a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării;
- b) colaborarea cu factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare (părinți, mediatori școlari, Avocatul elevului, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului etc.);
- c) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită a personalului și a elevilor, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii;
- d) transmiterea de propuneri de măsuri disciplinare către Consiliul de Administrație în cazul încălcării de către personalul școlii și de către elevi a codurilor de conduită și a legislației în vigoare referitoare la faptele de discriminare;
- e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora;
- f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- g) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării;
- h) elaborarea anuală a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și cu rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare.

11. Comisia de întocmire a orarului și completare a condiții

Comisia de orar este formată din 4 membri desemnați de director.

- a) Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru/clase/profesor
- b) Întocmește corelația modulelor la toate disciplinele
- c) Afixează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase.
- d) Alcătuieste repartizarea pe săli și ateliere a claselor /grupelor de elevi și repartizarea orelor în laboratoare
- e) Întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor
- f) Întocmește graficul stagiilor de pregătire practica / laborator
- g) Modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E.N.C.Ș și, I.S.J.), afixează orarul claselor, al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase
- h) Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară
- i) 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)
- j) Scrie condica zilnic

12. Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală

Programul de funcționare al școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație.

1. Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componentei și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ.

2. Comisia privind serviciul pe școală este formată din 5 membri, aleși de către consiliul profesoral al școlii, la prima ședință din noul an școlar.

3. Atribuțiile comisiei privind serviciul pe școală sunt:

- a. Coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală;
- b. Realizarea graficului zilnic cu profesorii și învățătorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
- c. Face propuneri către consiliul de administrație privind atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile profesorilor și învățătorilor de serviciu pe școală;
- d. Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesorii și învățătorii de serviciu;
- e. Monitorizarea serviciului pe școală realizat de către elevii de serviciu;
- f. Atenționarea profesorilor sau învățătorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, competențele și responsabilitățile privind serviciul pe școală;
- g. Atenționarea elevilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile și responsabilitățile specifice serviciului pe școală;
- h. Realizarea unui raport semestrial/ anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- l. Sesizează conducerea școlii sau consiliul de administrație cu privire la anumite disfuncționalități în realizarea serviciului pe școală;
- m. Realizarea unui raport adresat consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu;
- n. Colaborează cu comisia de disciplină pentru cercetarea unor abateri prezumtive privind serviciul pe școală;
- o. Înaintea propuneri către consiliul de administrație pentru îmbunătățirea serviciului pe școală.

4. Comisia privind serviciul pe școală urmărește modul de realizare a securității unității școlare în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu conținutul articolelor din regulamentul intern.

5. Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea unității, consiliul de administrație și cu părinții în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

6. Comisia privind serviciul pe școală răspunde de buna desfășurare a serviciului la nivelul unității realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ.

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt:

- se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului
- organizează serviciul pe școală și prezintă elevilor de serviciu sarcinile pe care le au în timpul serviciului
- supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor
- supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor
- semnalează absența de la program a cadrelor didactice și informează conducerea școlii pentru a se suplini ora respectivă;
- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (conflicte între elevi, furturi, incendii, amenințări prin telefon, urgențe medicale, etc.). Apelează numărul de telefon 112 .

- verifică cataloagele și condicile de prezență la începutul și la sfârșitul programului și închiderea ușii de la fișetul cu cataloage și răspund de păstrarea acestora ;
- se asigura că poarta este închisă pe timpul desfășurării programului și se deschide doar pentru efectuarea transportului cu microbusul școlar, livrării produselor din cadrul programului ”Lapte și corn” și efectuarea salubrității.
- atunci când are informația direct sau de la alte cadre didactice despre elevi care nu respectă regulamentul școlar, săvârșesc acte de indisciplină, deteriorează bunurile școlii, profesorul de serviciu consemnează numele și faptele acestora în procesul verbal și informează diriginții și conducerea școlii.
- dacă lipsește un profesor de la ore va interzice evacuarea elevilor în curtea școlii și va asigura disciplina (dacă este posibil), iar elevii vor fi îndrumați să rezolve probleme, să-și facă temele.
- dacă în școală se desfășoară activității extrașcolare va sprijinii profesorul organizator.
- controlează respectarea interdicției privind fumatul, consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor și practicarea jocurilor de noroc în școală și în spațiul din jurul școlii;
- supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului, ia măsuri operative în caz de necesitate;
- la sfârșitul orelor profesorul de serviciu supraveghează intrarea principală și ieșirea elevilor la sfârșitul programului astfel încât să nu se producă accidente sau conflicte
- realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- realizarea unui raport adresat Consiliului de Administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestuia;

Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile vor fi depunctați, ia propunerea șefului Comisiei educative, în fișa de evaluare anuală.

Comisia privind serviciul pe școală urmărește modul de realizare a serviciului pe școală ca și componentă importantă în asigurarea securității instituției în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu conținutul tuturor articolelor din regulament, împreună cu anexele lor, care se referă la serviciul pe școală.

Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii și Consiliul de Administrație în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

Dosarul comisiei cuprinde:

- copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- sarcinile profesorului de serviciu pe școală;
- sarcinile elevului de serviciu pe școală și pe clasă;
- plan de activitate, statistici;
- procese-verbale ale ședințelor;
- rapoarte de activitate;
- alte materiale;

13. Comisia de promovare a proiectelor și parteneriatelor

Comisia de promovare a proiectelor și parteneriatelor este formată din 8 membri aleși în cadrul Consiliului profesoral, având scopul de :

- atragerea de proiecte/parteneriate școlare multilaterale sau bilaterale de tip Comenius, Leonardo da Vinci, Erasmus
- vizite de studiu, vizite pregătitoare, axate pe:

Elevi și implicarea activă a acestora în activități specifice unei tematici comune la nivel de parteneriat

Instituții și îmbunătățirea managementului școlar și a metodelor pedagogice, Transfer de inovații, Mobilități

Forme de colaborare:

- Proiecte pe bază de parteneriat;
- Asociere;
- Programe;
- Sponsorizări;
- Protocol de colaborare.

Forme de atragere a partenerilor în colaborare:

- Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;
- Popularizarea acțiunii școlii prin pliante, afișe, emisiuni radio-TV, presă;
- Campanii tematice;
- Spectacole de atragere/sensibilizare.

Atribuțiile comisiei:

- Stabilesc noi colaborări și parteneriate.
- Căută parteneri în țară și străinătate.
- Elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare.
- Realizarea unui raport semestrial / anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii.

14. Comisia de organizare și coordonare a examenelor și a aditerii

- Urmărește planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru examenele de absolvire și pentru concursurile școlare,
 - Centralizează datele privind participarea elevilor la concursurile școlare stabilește necesarul de premii pentru elevii cu rezultate deosebite
- 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.

15. Comisia pentru organizarea olimpiadelor și a concursurilor școlare

Atribuțiile comisiei:

- Asigură circulația informației cu privire la concursurile școlare ale elevilor de la ISJ sau alte Instituții abilitate către școală,

- b) Caută pe internet sau prin alte surse diverse concursuri de interes general și face o selecție a acestora,
- c) Întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate,
- d) Preiau subiectele de la ISJ sau alte Instituții abilitate,
- e) Asigură participarea elevilor,
- f) Se preocupă de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară,
- g) Stabilește profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori,
- h) Transmite rezultatele la ISJ sau la alți organizatori.
- i) Se ocupă de organizarea, difuzarea, evaluarea și premiarea concursului național „Cărticica mea de suflet”.
- j) Comisia pentru organizarea concursurilor școlare se constituie la nivelul fiecărei arii curriculare, activitatea sa fiind coordonată de șeful comisiei metodice.

Atribuțiile comisiei pentru organizarea concursurilor școlare:

- a) Asigură circulația informației cu privire la concursurile școlare ale elevilor de la ISJ către școală,
- b) Întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate,
- c) Preiau subiectele de la ISJ,
- d) Asigură participarea elevilor,
- e) Se preocupă de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară,
- f) Stabilește profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori,
- g) Transmite rezultatele la ISJ.

16. Comisia de coordonare a burselor

Responsabilitățile comisiei :

- a) Urmărește aplicarea corectă a reglementărilor în vigoare privind acordarea burselor, alocațiilor și ajutoarelor ocazionale
- b) Informează cu promptitudine diriginții asupra tuturor reglementărilor legale
- c) Primesc, verifică și propun spre aprobarea Consiliului de Administrație dosarele pentru acordarea de burse
- d) Centralizează propunerile pentru toate tipurile de burse și le înaintează la ISJ Sălaj
- e) Urmăresc aplicarea corectă a legislației în vigoare în ceea ce privește acordarea alocațiilor
- f) Stabilește programul de activitate al comisiei

Comisiei *Bani de Liceu*

- a) Propun criterii specifice școlii pentru acordarea/menținerea burselor;
- b) Popularizează către profesorii diriginți, elevi și părinți prevederile legislative în vigoare cu privire la burse și alte ajutoare sociale specifice învățământului preuniversitar postgimnal.
- c) Verifică documentația depusă de solicitanți.
- d) Centralizează situația elevilor care au dreptul la burse/ajutoare sociale și înaintează spre aprobare lista

17. Comisia de orientare școlară și profesională

Comisia pentru orientare școlară și profesională este alcătuită din:

- director sau director adjunct;
- cadrele didactice care îndeplinesc funcția de diriginte;
- consilierul educativ – coordonatorul pentru proiecte și programe educaționale;
- psihologul școlar

Comisia pentru consiliere și orientare are următoarele atribuții :

- a) stabilește coordonatele generale pentru desfășurarea activității de consiliere și orientare în strânsă legătură cu obiectivele stabilite prin planurile operaționale și prin planul managerial;
- b) organizează împreună cu conducerea școlii acțiuni de orientare școlară și profesională;
- c) identifică căile pentru menținerea și îmbunătățirea permanentă a stării de disciplină în rândul elevilor Liceului Tehnologic "Octavian Goga" Jibou;
- d) identifică și ierarhizează mijloacele ce sunt utilizate în vederea stimulării performanței școlare sau în vederea remedierii și îmbunătățirii rezultatelor elevilor la învățătură;
- e) gestionează opțiunile elevilor cu privire la parcursul educațional ce urmează a fi realizat după finalizarea diferitelor nivele educaționale.
- f) consiliere în probleme legate de tehnici de învățare eficiente;
- g) consiliere în alegerea carierei;
- h) dezvoltarea unor strategii personale de evitarea eșecului școlar;
- i) formarea atitudinilor de acceptare a schimbărilor din mediul social, economic, cultural și politic în care absolventul își desfășoară activitatea;
- j) participare motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare.

18. Comisia pentru activități extracurriculare și extrașcolare

Componenta comisiei este stabilită de Consiliul de Administrație.

Atribuțiile comisiei:

- a) Desfășoară activități de identificare a nevoilor individualizate ale beneficiarilor
- b) Se asigură de implicarea și participarea liberă, democratică a elevilor /claselor/ școlii în derularea activităților și cercurilor extrașcolare
- c) Asigură dezvoltarea de colaborări eficiente cu instituții, ONG-uri, cluburi (locale, naționale, internaționale) în vederea creșterii atractivității și calității activităților extrașcolare și comunitare.
- d) Organizează și consolidează echipe mixte (elevi și profesori), pentru elaborarea / participarea la proiecte extrașcolare (locale, naționale, internaționale)
- e) Elaborează și coordonează proiectele / programele de educație prin activități, competiții și cercuri școlare (din cadrul liceului și din comunitatea locală) și de promovare a imaginii școlii (simpozioane, concursuri, olimpiade cu specific școlar) etc.

- f) Stabilește și implementează (în colaborare cu comisiile metodice), acțiunile concrete de stimulare a competiției și obținere a performanței la activitățile, competițiile și cercurile școlare
- g) Organizează și consolidează echipe mixte (elevi și profesori), pentru elaborarea / participarea la proiecte școlare (locale, naționale, internaționale)
- h) Se asigură de implicarea și participarea liberă, democratică a elevilor /claselor/ școlii în realizarea activităților școlare pe baza planificărilor stabilite.
- i) Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu instituții, ONG-uri, cluburi (locale, naționale, internaționale) în vederea creșterii atractivității și calității activităților și performanțelor școlare
- j) Coordonează pregătirea și desfășurarea festivităților, a Balului Bobocilor, a concursurilor școlare, a serbărilor de Crăciun.
- k) Coordonează participarea la/organizează activități menite să dezvolte în rândul elevilor o atitudine proactivă orientată spre valorile europene.
- l)

19. Comisia de inventariere și întreținere a patrimoniului

Se constituie și funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, privind rolul consiliului de administrație în stabilirea componente și atribuțiilor comisiilor de lucru din unitate de învățământ, împărțindu-se în două subcomisii: comisia de recepție și comisia de inventariere.

Comisia de inventariere și întreținere a patrimoniului școlii se compune din 4 membri, desemnați de către consiliul de administrație al școlii, pe baza propunerilor nominale făcute în consiliul profesoral.

Atribuțiile comisiei de recepție și inventariere a patrimoniului sunt stabilite către consiliul de administrație în conformitate cu legislația în vigoare și necesitățile unității de învățământ.

Comisia de recepție și inventariere a patrimoniului școlii se întrunește de 2 ori pe an, sau de câte ori este nevoie.

Comisia de recepție are următoarele atribuții:

- a. Monitorizează activitatea gestionarului școlii în privința achiziționării de bunuri;
- b. Verifică și semnează fiecare listă de bunuri achiziționate de gestionarul școlii;
- c. Verifică corespondența dintre bunurile aflate pe listă și cele achiziționate în realitate;
- d. Verifică încadrarea în standardul decalitate a bunurilor achiziționate;
- e. Colaborează cu administratorul de patrimoniu și cu comisia de inventariere;
- f. Realizează rapoarte periodice privind activitatea comisiei.

Comisia de inventariere a patrimoniului școlii are următoarele atribuții:

- a. Verifică de odată pe an patrimoniul școlii după listele de inventar;
- b. Verifică starea calitativă a bunurilor școlii;
- c. Verifică funcționalitatea bunurilor școlii;
- d. Întocmește scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii;
- e. Face propuneri pentru casarea acelor bunuri uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- f. Monitorizează întreaga bază materială a școlii;
- g. Face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii;
- h. Colaborează cu administratorul de patrimoniu, administratorul financiar, comisia de recepția abunurilor și comisiile de casare, pentru bună desfășurare a activității;

- i. Propune modalități de îmbunătățire a organizării și funcționalității bunurilor aflate în patrimoniul școlii;
- j. Hotărăște scoaterea din inventar a bunurilor casate pe baza referatului întocmit de comisia de casare;
- k. Sesizează conducerea școlii și consiliul de administrație cu privire la anumite lipsuri, disfuncționalități, sau deteriorări premature ale unor bunuri din patrimoniul școlii;
- l. Elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind starea patrimoniului școlii.

Neîndeplinirea, sau îndeplinirea superficială a atribuțiilor de către unii membri ai comisiei, poate fi considerată o abatere prezumată și poate atrage după sine înaintarea propunerii consiliului de administrație către consiliul profesoral, pentru aplicarea unor sancțiuni precum:

- a. atenționare verbală;
- b. atenționare scrisă;
- c. punerea în discuție în cadrul Comisiei de disciplină ;
- d. diminuarea calificativului anual

Dosarul comisiei cuprinde:

- copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- modul de efectuare a inventarierii;
- gestiunile supuse inventarierii;
- data de începere și terminare a operațiunilor;
- rapoarte de activitate;
- alte materiale;

20. Comisia pentru sănătate și securitate în muncă și Situații de urgență

Comisia pentru protecție și sănătate în muncă se compune din 7 membri desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

- prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
- elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
- elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;
- propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;

- monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- Instruiește cadrele didactice cu normele de protecție a muncii;
- Verifică modul de instruire a elevilor de către învățători și diriginți;
- Urmărește modul în care se efectuează serviciu pe școală.

Dosarul comisiei cuprinde:

- copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- responsabilități individuale ale membrilor comisiei;
- programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent;
- normele PSI elaborate de comisie;
- plan de apărare împotriva incendiilor;
- procese-verbale încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul de respectare a legislației muncii;
- rapoarte de activitate;
- alte materiale;

Subcomisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) face parte din Comisia de protecție a muncii. Atribuțiile subcomisiei PSI sunt:

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
 - Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
 - Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
 - Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
 - Prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.
- a) elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la regulament;
 - b) elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
 - c) elaborarea normelor de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
 - d) responsabilitatea afișării normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
 - e) monitorizarea prelucrării normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
 - f) conceperea și coordonarea unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
 - g) organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică;
 - h) propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;
 - i) monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;

- j) elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;
- k) sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- l) prelucrează normele P.S.I. cu muncitorii de la centrala termică;

21. Comisia de cruce roșie, protecția civilă

Comisia este formată din 3 membri dintre care Consiliul de administrație desemnează un responsabil.
Atribuțiile comisiei sunt:

- a) Comisia ia măsuri de echipare a cabinetelor, sălilor de sport, cu truse medicale și măsuri de instruire a cadrelor didactice și a elevilor privind acordarea primului ajutor în caz de accidente.
- b) Comisia funcționează pe baza unui program de activitate anual.
- c) Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de prevenire și înlăturare a unor maladii.
- d) Comisia difuzează în toate clasele sfaturi generale privind igiena personală și colectivă.
- e) Comisia asigură informarea elevilor privind măsurile de combatere a tabagismului, alcoolismului, consumului de droguri.
- f) Comisia organizează un cerc „Sanitarii pricepuți”; pregătește echipaje care participă la concursuri specifice.
- g) Comisia colaborează cu medicul școlii și cu medicii de specialitate dermato -venerologie și de alte specialități.
- h) Elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind prevenția, respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii precum și activitățile din școală;
- i) Sesizează conducerii școlii și Consiliului de Administrație încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- j) Urmărește starea de curățenie a claselor, holurilor, grupurilor sanitare.

Dosarul comisiei cuprinde:

- copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- normele de protecție a muncii elaborate de comisie;
- plan de activitate, statistici;
- procese-verbale ale ședințelor;
- rapoarte de activitate;
- alte materiale;

21.Comisia de protecția mediului

La nivelul Liceului Tehnologic,, Octavian Goga” Jibou funcționează Comisia de protecția mediului alcătuită din 4 membri.

Atribuții, organizare și funcționare:

- a) sprijină permanent activitatea conducătorului instituției în domeniul protecției mediului;
- b) analizează și face propuneri privind Planul anual de acțiune în domeniul protecției mediului;
- c) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind protecția mediului;
- d) prezintă raportul scris la sfârșitul fiecărui semestru.

22. Comisia de editare a revistelor școlare

Atribuțiile comisiei de editare a revistelor școlare sunt:

- a) Colectarea și selectarea materialelor pentru realizarea revistei școlare;
- b) Editarea cel puțin 2 numere peanșcolar;
- c) Atragerea de sponsorizări necesare acoperirii cheltuielilor de editare a revistei;
- d) Promovarea revistei în rândul elevilor și a cdrelor didactice;
- e) Monitorizarea tirajului la fiecare număr al revistei și valorificarea fondurilor pentru îmbunătățirea edițiilor următoare și acordare de diverse stimulente către colaboratorii fideli din rândul elevilor;

23. Comisia de coordonare a activităților privind relația cu părinții și comunitatea și îmbunătățirea imaginii școlii

Atribuțiile comisiei pentru promovarea și îmbunătățirea imaginii școlii sunt stabilite de către consiliul de administrație, în conformitate cu legislația în vigoare și nevoile reale ale școlii.

Comisia pentru promovarea și îmbunătățirea imaginii școlii are următoarele atribuții:

- a) Sprijină conducerea școlii în activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții;
- b) Își asuma strategia școlii privind activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
- c) Propune noi modalități de optimizare a activității de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
- d) Se implica în activități concrete de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
- e) Monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții, etc.);
- f) Monitorizează periodic capitalul de imagine al școlii;
- g) Realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al școlii;
- h) Propune soluții pentru îmbunătățirea capitalului de imagine al școlii;
- i) Urmărește formarea și dezvoltarea continuă a brandului școlii;

24. Comisia de voluntariat

Atribuțiile comisiei de voluntariat derivă din obiectivele cuprinse în Strategia Națională de Acțiune Comunitară. Acestea sunt:

- a) Includerea, în mod mai direct, a copiilor cu nevoi speciale din școala noastră în comunitățile lor locale;
- b) Implicarea copiilor cu nevoi speciale, a profesorilor, elevilor și a altor voluntari în cadrul unor proiecte ce vor fi realizate împreună;
- c) Atingerea incluziunii și implicării prin angajarea tuturor celor interesați într-un program educațional de activități ce promovează intens integrarea socială;
- d) Aducerea la cunoștința elevilor a modului de organizare a unui Proiect de Acțiune Comunitară în scopul sprijinirii dezvoltării educaționale a copiilor cu nevoi speciale;
- e) Încurajarea elevilor de a se dedica activităților desfășurate cu copii cu nevoi speciale nu doar în cadrul proiectelor dar și după terminarea acestora în scopul susținerii acestui proces de integrare socială și dezvoltare educațională.
- f) Derularea programelor de Acțiune Comunitară între voluntarii din partea organizațiilor neguvernamentale, liceelor pe de o parte și a copiilor din centrele de plasament și școlile speciale pe de altă parte;
- g) Organizarea de activități pentru copii, conform programelor propuse;
- h) Stimularea mentală, antrenarea fizică, integrarea socială și dezvoltarea mai amplă a abilităților copiilor cu nevoi speciale prin activități creative, de imaginație și terapeutice cum ar fi artele, arta dramatică, dansul, sportul, IT, muzica, abilitarea manuală – sau doar prin petrecerea timpului liber cu copiii;
- i) Încurajarea elevilor în sensul achiziționării și îmbunătățirii calităților de inițiativă, dedicație și de practică prin participarea lor la un proiect de acțiune comunitară.

Grupurile țintă/beneficiarii programului au fost:

- Copiii și tinerii cu dizabilități
- Școlile speciale
- Centrele de plasament
- Apartamente sociale
- Copiii cu dificultăți la învățătură
- Școli integratoare
- Persoane vârstnice în situații de risc

25. Comisia pentru elaborarea planului de acțiune a școlii

Atribuțiile comisiei sunt:

- a) Aplică instrumente de analiză diagnostică (analiză de nevoi, analiza SWOT)
- b) Verifică realizarea indicatorilor de performanță și se stabilesc modificările necesare în /PAS.;
- c) Numeste echipa de lucru care elaborează noul /PAS
- d) Elaborarea / revizuirea Proiectului de dezvoltare instituțională/ Plan de acțiune al școlii
- e) Prezentarea PAS -ului revizuit în Consiliul de Administrație și avizarea acestuia

- f) Prezentarea PAS-ului revizuit în Consiliul Profesorat și aprobarea acestuia
- g) Prezentarea PAS-ului revizuit în Consiliul Reprezentativ al Părinților
- h) Afisarea / publicarea misiunii, viziunii, tintelor strategice la loc vizibil (avizier, clase), website.
- i)

26. Comisia pentru evidența și gestionarea manualelor școlare

Atribuțiile comisiei sunt:

- a) Întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- b) Monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivel de clasă;
- c) Întocmește/actualizează anual propria bază de date, în conformitate cu formularul-tip de comandă a manualelor școlare, primite de la Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- d) Completează formularul-tip de comandă a manualelor școlare;
- e) Monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ;
- f) Întocmește raportul anual către Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- g) Întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, decâtre I.S.J. a manualelor școlare între unitățile de învățământ;
- h) propune conducerii unității casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzură fizică și/sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat.
- i) Verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista aprobată de MENCS,
- j) Informează în timp util profesorii privind oferta de manuale alternative,
- k) Stabilește repartizarea pe clase a manualelor primite gratuit

27. Comisia pentru programe de suținere educațională

Programului guvernamental “Laptele și Cornul”

Atribuțiile Comisiei constau în:

- a) stabilirea efectivelor de copii ce beneficiază de program;
- b) anunțarea periodică a efectivelor către ISJ;
- c) recepționarea produselor lactate și de patiserie.
- d) depozitarea produselor.
- e) distribuirea produselor.
- f) Realizarea unui raport semestrial / anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii.

Dosarul comisiei cuprinde:

- copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

- normele de protecție a muncii elaborate de comisie;
- plan de activitate, statistici;
- procese-verbale ale ședințelor;
- rapoarte de activitate;
- alte materiale;

Acordarea ajutorului financiar în vederea achiziționării de calculatoare

Responsabilități :

- a) afișează la loc vizibil în unitatea de învățământ Legea nr.269/2004, normele metodologice și lista documentelor necesare pentru întocmirea dosarului;
- b) verifică existența tuturor documentelor necesare prevăzute de prezentele norme metodologice și certifică conformitatea copiilor cu documentele în original;
- c) înregistrează dosarele cuprinzând cererile și documentele care dovedesc eligibilitatea, cu număr și dată;
- d) după verificarea documentelor eliberează persoanelor beneficiare un document care să ateste primirea dosarului;
- e) verifică eligibilitatea solicitanților și transmite Comisiei Județene situația centralizatoare a dosarelor înregistrate;
- f) după aprobarea cererilor de ajutor eliberează beneficiarilor Legii nr.269/2004 bonuri valorice pentru acordarea unui ajutor financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare și înregistrează eliberarea acestora;
- g) după achiziționarea calculatorului de către fiecare elev beneficiar al prevederilor Legii nr.269/2004, comisia primește de la acesta dovezile achiziției și le înaintează Comisiei Județene.

DIRECTOR

PROF. MUREȘAN DANIEL