



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „TRAIAN DÂRJAN”

Str. Traian Vuia nr. 76, Cluj-Napoca, 400387

Tel: 0264416137, Mobil: 0733690640

scoaladarjan@gmail.com www.scoalatraiandarjan.ro

COMPONENȚA CONSILIILOR/COMISIILOR/ECHIPEI MANAGERIALE AN ȘCOLAR 2025–2026

Denumire comisie	Președinte/resp nsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
1. Consiliul de administrație	Păvăluță Mihaela- Maria	Echipa managerial ă a școlii	Pleșa Tudor – dir.adjunct Bogdan Adela-Diana - dir.adjunct Ciurtea Adriana-Manuela Epure-Onacă Lidia Bălan Doru- reprezentant Primăria Cluj Pop Loredana, Nia Mihaela - CL Adam Cristina, Chertes Natalia, Mujicaș Andrada-Maria - reprezentanți părinți Mihai Alina - secretar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ aprobă tematica si graficul sedintelor; ✓ aprobă ordinea de zi a sedintelor; ✓ stabilește responsabilitatile membrilor consiliului de administratie si proceduri de lucru; ✓ aproba regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant cu ✓ respectarea prevederilor legale; își asuma, alaturi de director, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant; ✓ particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborata de inspectoratul scolar; ✓ particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, contractul educational tip, aprobat prin ordin al ministrului Educatiei Nationale, in care sunt inscise drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de invatamant si ale parintilor, in momentul inscrierii anteprescolarilor, prescolarilor sau a elevilor; ✓ valideaza statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmeaza a fi transmis spre aprobare inspectoratului scolar la inceputul fiecarui an scolar si ori de cate ori apar modificari; ✓ pune in aplicare hotararile luate in sedinta reunita a consiliilor de administratie ale unitatilor de invatamant parteneri in consortiu scolar din care unitatea de invatamant face parte; ✓ valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant preuniversitar si promoveaza masuri ameliorative; ✓ aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare institutionala, precum si comisiile de revizuire a acestuia; aproba

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
				<p>proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ adopta proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite; ✓ întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat; ✓ avizează executia bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii; ✓ aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia; ✓ aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din executia bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ; ✓ avizează planurile de investiții; ✓ stabilește taxele de școlarizare pentru învățământul particular preuniversitar și pentru cel postliceal de stat, nefinanțat de la buget, conform normelor legale în vigoare; ✓ aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare; ✓ aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; ✓ în unitățile de învățământ particular, avizează drepturile salariale și extrasalariale ale directorilor și directorilor adjuncți, precum și salarizarea personalului din unitate, în conformitate cu prevederile legii și ale contractului individual de muncă; ✓ aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
				<p>strănutate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ aproba, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea; ✓ aproba proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ; ✓ propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ; ✓ aproba extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul "Școala după școală", în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ; ✓ aproba curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale; ✓ aproba orarul cursurilor din unitatea de învățământ; ✓ aproba măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral; ✓ stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ; ✓ aproba programul de pregătire și evaluare pentru formațiunile de studiu cu frecvență redusă; ✓ aproba tipurile de activități educative extrascolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral; ✓ aproba proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic; ✓ aproba repartizarea personalului didactic de predare pentru învățământul primar/dirigintilor la clase; ✓ desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare; ✓ organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aproba comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aproba angajarea pe post, în condițiile legii; ✓ avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ realizeaza anual evaluarea activitatii personalului conform prevederilor legale; ✓ avizeaza, la solicitarea directorului unitatii de invatamant, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru salariatii unitatii de invatamant; ✓ avizeaza, la solicitarea a jumatate plus unu din membrii consiliului de administratie, pe baza recomandarii medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, in cazurile de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala, pentru director sau director adjunct; ✓ indeplineste atribuțiile de incadrare si mobilitate a personalului didactic de predare prevazute de Metodologia cadru de miscare a personalului didactic in invatamantul preuniversitar; ✓ aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca al personalului din unitate; ✓ propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, si comunica propunerea inspectoratului scolar; ✓ aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca, si o revizuieste, dupa caz; ✓ aproba perioadele de efectuare a concediului de odihna ale tuturor salariatilor unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul invatamantului si al cel in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor unitatii de invatamant si al examenelor natioanle; ✓ aproba concediile salariatilor din unitatea de invatamant, conform reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentul intern; ✓ indeplineste atribuțiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic din unitatea de invatamant; ✓ aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant; ✓ aproba, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ administreaza baza materiala a unitatii de invatamant; ✓ Consiliul de administratie al unitatii de invatamant indeplineste toate atributiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ si contracte colective de munca aplicabile
2. Comisia pentru programe și proiecte educative	Epure-Onacă Lidia	Comisie permanentă	Demeter Claudia Bucur Anca Adam Cristina - reprezentant părinți Kocsis Aniko - psiholog Bugnar Raul Bobiș Florina-Melinda -Structura 1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ elaborează și propune Consiliului de Administratie al școlii Programul activităților educative (dirigentie, consiliere si orientare, activitati extracurriculare si extrașcolare); ✓ elaborează planul managerial propriu; ✓ propune discipline opționale cu specific educativ; ✓ inițiază, organizează, coordonează și desfășoară activitati extracurriculare; ✓ contribuie la întocmirea bazei de date privind starea disciplinara a elevilor școlii, absenteismului, abandonului școlar, delicvența juvenilă, dependența și prevenția/intervenția; ✓ îndrumă activitatea Comisiei pentru Consiliere și Orientare și activitati extracurriculare; ✓ evaluează activitatea dirigintilor; ✓ sprijină și asistă profesorii debutanți în formarea lor ca diriginti; ✓ coordonează/ participă la activitati sau programe din cadrul strategiei naționale, de acțiune comunitară (ONG, Comunitatea Locală, Biserica, Politia de Proximitate etc.); ✓ organizează/coordonează schimburi și legături școlare naționale și internaționale în cadrul parteneriatelor educaționale; ✓ coordonează/ monitorizează programele/proiectele de implementare a politicii U.E. (educație civică, pentru cetățenie democratică și europeană, pentru promovarea sănătății publice și a mediului etc.); ✓ valorifică competențele dobândite în cadrul cursurilor de formare și perfecționare, prin susținerea de activitati demonstrative/comunicări la nivelul școlii; ✓ participă la cursuri de formare în specialitate și în domeniul Consiliere și Orientare;

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ contribuie la creșterea prestigiului unitatii de invatamant prin parteneriat educational cu comunitatea locala; ✓ elaboreaza informari, semestrial si la cererea directorului, asupra activitatii comisiei, pe care le prezinta in consiliul profesoral; ✓ facilitează participarea la viața socială a clasei, școlii și comunității locale; ✓ asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu ONG-uri etc.; ✓ organizează activități educative extrașcolare în colaborare cu Consiliul Elevilor, Consiliul Reprezentativ al Părinților
3. Comisia de Etică și integritate	Bogdan Adela-Diana		Păvăluță Mihaela-Maria Mihai Alina Iojiban Alexandra	<ul style="list-style-type: none"> ✓ supravegherea pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia; ✓ monitorizarea, semnalizarea și interzicerea agresiunilor verbale și/sau fizice și a tratamentelor umilitoare/degradante asupra educabililor; ✓ asigurarea protecției fiecărui educabil, prin denunțarea formelor de violență verbală/fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestora, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare; ✓ combaterea oricăror forme de abuz; ✓ activități de prevenire a hărțuirii sexuale ✓ asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive; ✓ d) susținerea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui educabil
4. Comisia pentru curriculum	Profesor limba engleză	Comisie permanentă Subcomisii - Întocmire orar primar rromani	Iojiban-Popan Alexandra-Ana, orar gimnaziu zi Bodea Raluca, orar primar limba română Demeter Claudia, orar primar limba rromani Cireap Ioana-Aurora	<ul style="list-style-type: none"> ✓ asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planurile-cadru; ✓ verifică respectarea prevederilor legale privind constituirea catedrelor; ✓ asigură completarea corectă a fișei de vacantare, respectiv încadrare;

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
		- Întocmire orar primar limba română - Întocmire orar gimnaziu zi și FR - Comisia de tehnoredactare a condiții	Neag Oana, responsabil condică gimnaziu Zi și FR Indrei Elena-Simona, responsabil condică primar Bucataru Mihaela, responsabil cu Procedura CDS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor, respectând următoarele criterii: ✓ sa țină cont de curba de efort a elevului; ✓ sa evite supraîncărcarea cadrelor didactice în anumite zile; ✓ sa nu existe zile libere în orarul cadrelor didactice; ✓ sa modifice orarul ori de câte ori este nevoie, doar cu acordul direcțiunii; ✓ asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară; ✓ sa asigure suplینiri conform orarului
5. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	Bucataru Mihaela	Comisie permanentă	Bucataru Mihaela - Responsabil Platformă ARACIP și întocmire RAEI Iojiban-Popan Alexandra-Ana - încărcare date platformă ARACIP, inițializare RAEI Iederan Iustin – colectare date Onu Mădălina -colectare date Kovacs Ildiko- reprezentantul părinților Pop Loredana – consilier local în Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din școlile de stat și particulare din mun. Cluj-Napoca Nosa Narcis - sindicat Păvăluță Mihaela-Maria, director, asigură conducerea operativă CEAC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ elaborează programe de activități semestriale și anuale; ✓ colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală; ✓ elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare; ✓ elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern; ✓ elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației; ✓ cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii. ✓ Orice control sau evaluare externă a calității, din partea ARACIP sau a MECS se va baza pe analiza Raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară
6. Comisia pentru controlul managerial intern (CMI)	Mihai Alina	Comisie permanentă	Bucataru Mihaela Lazoc Ioana-Daliana Baroti Norina Anca Blos Oana-Iulia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ elaborează Programul de Dezvoltare a sistemului de control managerial al Școlii Gimnaziale "Traian Dârjan" Cluj Napoca în care sunt cuprinse: obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării sistemului de control managerial;

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
			Coman Iustina	<ul style="list-style-type: none"> ✓ coordonează, monitorizează și asigură îndrumare metodologică pentru realizarea Programului de dezvoltare, în vederea implementării la nivelul tuturor compartimentelor a standardelor de control intern aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare; ✓ întocmește situațiile centralizatoare trimestriale și anuale privind stadiul implementării sistemului de control managerial intern; ✓ coordonează activitatea de autoevaluare a gradului de implementare a sistemului de control managerial intern la nivelul departamentelor; ✓ întocmește Situația sintetică a rezultatelor autoevaluării pe care o prezintă directorului școlii, în vederea întocmirii Raportului anual privind sistemul de control managerial intern; ✓ analizează rezultatele obținute prin autoevaluare la nivelul departamentelor și, ori de câte ori este cazul, asigură îndrumare metodologică pentru implementarea corectă a sistemului de control managerial la nivelul acestora etc
7. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență	Avram Marius	Comisie permanentă	Lazoc Ioana-Daliana Moldovan Călin Vodă Amalia-Loredana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ întocmește anual planul de apărare împotriva incendiilor și prezintă spre aprobare directorului școlii; ✓ controlează semestrial și ori de câte ori este nevoie modul în care se respectă normele și măsurile de prevenire și stingere a incendiilor, acționează pentru înlăturarea imediată a cauzelor de incendii și a neajunsurilor constatate și prezintă conducerii școlii propuneri pentru remedierea deficiențelor care nu au fost înlăturate pe timpul controlului; ✓ acordă sprijin conducerii sectorului de activitate și celorlalte cadre la instruirea personalului. În acest scop întocmesc sarcini ce revin personalului și elevilor pentru prevenirea și stingerea incendiilor; participă la instruirea personalului și elevilor; verifică periodic modul în care se face instruirea personalului la angajare; ✓ verifică dacă se respectă prevenirea din datele tehnice referitoare la PSI/ SSM; ✓ urmărește ca la executarea unor extinderi sau modernizări să se respecte normele PSI/ SSM; ✓ verifică dacă operațiunile de revizie și întreținere a mașinilor și utilajelor sunt de calitate și dacă se respectă normele PSI/ SSM; ✓ avizează din punct de vedere al prevenirii și stingerii incendiilor prescripțiile de întrebuințare, depozitare și transportare întocmite pentru bunurile vulnerabile la incendii;

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ urmăresc executarea la timp și de calitate a operațiilor de revizie și de întreținere a dispozitivelor de protecție împotriva incendiilor; ✓ organizează și desfășoară semestrial simulări privind comportamentul în caz de incendiu și propune activități instructiv-educative tematice, care să se desfășoare în cadrul orelor de dirigenție și nu numai; urmăresc realizarea materialelor și acțiunilor stabilite și prezintă periodic consecința diferitelor manifestări de neglijență; ✓ stabilesc pe baza normelor în vigoare necesarul de mijloace și substanțe de stingere; prezintă propuneri directorului școlii pentru procurarea acestora și pentru distribuirea celor existente; ✓ emit permisul de lucru cu foc deschis, stabilesc măsuri și reguli ce urmează a se respecta pentru prevenirea și stingerea incendiilor și instruirea personalului de execuție asupra acestor operațiuni; ✓ elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral

<p>8. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică</p>	<p>Sabău Alexandra</p>	<p>Comisie ocazională</p>	<p>Bucur Anca Pleșa Sergiu Rus Liana Pădurean Tiberiu Roman Petruța</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborează planul managerial propriu; ✓ Elaborează programe de activități semestriale și anuale; ✓ Primește și prezintă oferta cursurilor de formare și de perfecționare din cadrul CCD Cluj sau alte centre de formare; ✓ Solicită completarea chestionarelor privind perfecționarea cadrelor didactice; ✓ Centralizează cursurile de formare și perfecționare pentru fiecare cadru didactic; ✓ Solicită înscrierea cadrelor didactice la gradele didactice, punând la dispoziția acestora metodologia privind mișcarea cadrelor didactice pentru anul următor (calendarul, actele necesare); ✓ Propune la nivelul Consiliului profesoral activități de perfecționare (referate, lecții deschise); ✓ Elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral; ✓ Să mențină permanent contactul cu I.S.J. Cluj, 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, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice; ✓ Să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme; ✓ Să asigure înscrierea cadrelor didactice la cursurile de perfecționare și la examenele de grad; ✓ Să asigure circulația informației privind perfecționarea, între școală, ISJ și CCD
--	------------------------	---------------------------	---	---

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
9. Comisia metodică a diriginților	Kocsis Aniko - psiholog școlar	Subcomisie în cadrul Comisiei de consiliere pentru programe și proiecte educative Comisie metodică	<p>PRIMAR</p> <p>*Pregătitoare A – Șandor Mariana *Pregătitoare B - Pădurean Tiberiu *Pregătitoare C- Titi Elemer</p> <p>*I-a A – Epure-Onacă Lidia *I-a B – Demeter Claudia</p> <p>*II-a A –Rus Liana *II-a B – Muntean Laura *II-a C – Pleșa Tudor</p> <p>*III-a A – Bodea Raluca *III-a B – Indrei Elena-Simona *III-a C –Szentmiklosi Salomica</p> <p>*IV-a A –Oltean Melania *IV-a B – Pleșa Sergiu</p> <p>GIMNAZIAL</p> <p>V-a A –Mihai Alina V-a B –Chira Ovidiu VI-a A- Talos Adela VII-a A –Moldovan Marcel VII-a B –Ciurtea Manuela VIII-a A – Iojiban-Popan Alexandra-Ana</p> <p>GIMANZIAL FRACVENȚĂ REDUSĂ Neag Oana ,V FR Iederan Iustin, VI FR Sîncrăian Ioan, VII FR Negrea Iulia,VIII FR</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de dirigenție și prin activități extrașcolare; ✓ Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia elevului; ✓ Diversifică modalitățile de colaborare cu familia elevului; ✓ Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor; ✓ Organizează reuniuni de informare a părinților cu privire la documentele privind reforma curriculară (Programe școlare, Ghiduri de evaluare – Descriptori de performanță); ✓ Consultarea părinților la stabilirea Curriculumului la Decizia Școlii, alcătuirea schemelor orare ale clasei și programul școlar al elevilor; ✓ Activarea asociativă a părinților prin intermediul Comitetului de Părinți pentru sprijinirea școlii în activitatea de îmbunătățire a performanței școlare și a frecvenței acestora, în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare; ✓ Lecții deschise pentru părinți, serbări aniversare, activități sportive; ✓ Consultații pedagogice; ✓ Corespondența cu părinții; ✓ Lectorate cu părinții; ✓ Activitatea cu Comitetul de Părinți; ✓ Reuniuni comune cu elevi și părinți
10. Comisia Limbă și comunicare, Om și societate, Arte	Talos Adela	Subcomisie în cadrul Comisiei pentru curriculum	Bucur Anca Boriceanu George Mihai Alina-Angelica Jurj Ionuț Pop Ana-Maria Neag Oana Păvăluță Mihaela-Maria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborează programe de activități semestriale și anuale; ✓ Consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale; ✓ Elaborează instrumente de evaluare și notare; ✓ Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
			Iederan Iustin-Sorin Costea Andreea Kocsis Aniko - psiholog școlar	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; ✓ Organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale; ✓ Organizează activități de pregătire specială a elevilor cu CES; ✓ Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examenul de evaluare națională; ✓ elaborează planul managerial propriu; ✓ propune oferta de optionale in cadrul CDS; ✓ propune activitati metodice comune, intra- și interdisciplinare; ✓ elaboreaza informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral; ✓ întocmesc raportul de activitate semestrial și-l înaintează directorului școlii, la termenul comunicat
11. Comisia Matematică și științe, Sport și tehnologii	Ciurtea Adriana- Manuela	Subcomisie în cadrul Comisiei pentru curriculum	Iojiban-Popan Alexandra-Ana Bugnar Raul-Adrian Negrea Iulia Chira Ovidiu-Teodor Moldovan Marcel Sîncrăian Ioan Mezofi Andreea Kaban Cristian	<ul style="list-style-type: none"> ✓ elaborează programe de activități semestriale și anuale; ✓ consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale; ✓ elaborează instrumente de evaluare și notare; ✓ analizează periodic performanțele școlare ale elevilor; ✓ monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; ✓ organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale; ✓ organizează activități de pregătire specială a elevilor cu CES; ✓ organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examenul de evaluare națională; ✓ elaborează planul managerial propriu; ✓ propune oferta de optionale in cadrul CDS; ✓ propune activitati metodice comune, intra- și interdisciplinare; ✓ elaboreaza informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral; ✓ întocmesc raportul de activitate semestrial și-l înaintează directorului școlii, la termenul comunicat

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
12. Comisia profesori pentru învățământ preșcolar		Subcomisie în cadrul Comisiei pentru curriculum	Haciu Loredana Alexandra Ștefana Chișu Anca-Ioana Onu Mădălina Bobiș Florina-Melinda Cireap Ioana-Aurora Otvos-Rus Ana-Carmen Morar Simona-Călina Obreja Mădălina Teodora Merca Maria Sicoe Iulia Maria Kovacs Cristina Maria Moldovan Mariana Cîmpean Loredana Cristina Nosa Narcis-Ionuț Blos Oana Iulia Roman Petruța Varadi Ana Teodora Vodă Amalia Loredana Toth Dora Matyas Noemi Maria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ elaborează programe de activități anuale; ✓ consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale; ✓ elaborează instrumente de evaluare și notare; ✓ analizează periodic performanțele școlare ale preșcolarilor; ✓ monitorizează parcurgerea curriculumului la fiecare grupă și modul în care se realizează evaluarea preșcolarilor; ✓ elaborează planul managerial propriu; ✓ propune oferta de optionale în cadrul CDS; ✓ propune activități metodice comune, intra- și interdisciplinare; ✓ elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral; ✓ întocmesc raportul de activitate anual și-l înaintează directorului școlii, la termenul comunicat.
12. Comisia învățători, predare limba română	Bodea Raluca	Comisie metodică Subcomisie în cadrul Comisiei pentru curriculum	Indrei Elena-Simona Oltean Melania Muntean Laura Epure-Onacă Lidia Șandor Mariana Rus Liana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ elaborează programe de activități semestriale și anuale; ✓ consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale; ✓ elaborează instrumente de evaluare și notare; ✓ analizează periodic performanțele școlare ale elevilor; ✓ monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; ✓ organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale; ✓ organizează activități de pregătire specială a elevilor cu CES; ✓ elaborează planul managerial propriu; ✓ propune oferta de optionale și maxime în cadrul CDS; ✓ propune activități metodice comune, intra- și interdisciplinare; ✓ elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ întocmesc raportul de activitate semestrial și-l înainteză directorului școlii, la termenul comunicat
13. Comisia Învățători, predare limba rromani	Pădurean Tiberiu	Comisie metodică temporară Subcomisie în cadrul Comisiei pentru curriculum	Pleșa Sergiu Pleșa Tudor Titi Elemer Demeter Claudia Szentmiklosi Salomica	<ul style="list-style-type: none"> ✓ elaborează programe de activități semestriale și anuale; ✓ consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale; ✓ elaborează instrumente de evaluare și notare; ✓ analizează periodic performanțele școlare ale elevilor; ✓ monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor; ✓ organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale; ✓ organizează activități de pregătire specială a elevilor cu CES; ✓ elaborează planul managerial propriu; ✓ propune oferta de optionale si maxime in cadrul CDS; ✓ propune activitati metodice comune, intra- si interdisciplinare; ✓ elaboreaza informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral; ✓ întocmesc raportul de activitate semestrial și-l înainteză directorului școlii, la termenul comunicat
14. Comisia de lectură	Bucatariu Mihaela	Subcomisie în cadrul Comisiei pentru curriculum	Bogdan Adela Boriceanu George Bucur Anca Pop Ana-Maria Sabău Alexandra Mihai Alina Taloș Adela Ispas Daniela Pop Claudia Indrei Elena-Simona Muntean Laura Condurache Laura	<ul style="list-style-type: none"> ✓ asigurarea suporturilor de lectură adaptate nivelului de vârstă și actualizate în conformitate cu interesele copiilor; ✓ citirea zilnică a diferitelor texte de către învățătorul de la clasă, alternativ cu citirea independentă a elevului; ✓ încurajarea elevilor să citească atât texte literare cât și texte nonliterare; ✓ exersarea lecturării atât în mod tradițional cât și la fiecare disciplină de studiu precum și citirea tabelelor, graficelor, schemelor, hărților, etc; ✓ organizarea de activități care stimulează lectura și susțin dezvoltarea competențelor elevilor în acest domeniu
15. Comisia monitorizare absenteism	Mezofi Andreea	Comisie temporară	Iojoban-Popan Alexandra-Ana – gimnaziu și FR	

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
			Indrei Elena-Simona – primar, română Pădurean Tiberiu – primar, rromani	<ul style="list-style-type: none"> ✓ urmărește aplicarea ROFUIP pentru absențe, cu aplicarea aceluiași măsuri disciplinare pentru toți elevii; ✓ monitorizează săptămânal activitatea învățătorilor/ profesorilor diriginți în ceea ce privește gestionarea absențelor și motivarea acestora pe baza actelor justificative (motivări); ✓ centralizează lunar prin gestionarea completării de către profesorii diriginți a fișei de monitorizare lunară a absențelor, introduce în “macheta absentism” numărul total de absențe precum și cele nemotivate pe discipline; ✓ numărul de elevi pe clase în urma transferurilor, etc; ✓ transmite în termenele stabilite și inspectorului desemnat, fișierul generat de “macheta absențe” precum și raportul privind măsurile întreprinse pentru reducerea absentismului la nivelul școlii; ✓ prezintă raportul semestrial și anual;
16. Comisia de management-burse școlare	Negrea Iulia	Comisie temporară	Coman Iustina Carmen Indrei Elena-Simona Muntean Laura Oltean Melania Pleșa Tudor Țala Florin - mediator școlar, depistare cazuri sociale	<ul style="list-style-type: none"> ✓ aplică criteriile generale pentru stabilirea elevilor beneficiari de burse sau de alte forme de sprijin, asigurând respectarea legislației în vigoare; ✓ ține legatura cu persoana desemnata responsabil pentru burse din cadrul ISJ Cluj; ✓ afiseaza toate informatiile referitoare la burse si ajutoare ocazionale; ✓ efectueaza ancheta sociala, acolo unde este cazul, impreuna cu invatatorul/ dirigintele; ✓ colaboreaza cu medicul scolii, pentru a stabili bolile care se incadreaza in categoria bursei medicale; ✓ strange dosarele cu documentele doveditoare, conform criteriilor in vigoare; ✓ propune spre aprobare Consiliului administrativ lista elevilor bursieri în funcție de priorități și numărul aprobat; ✓ secretarul Consiliului de Administratie transmite secretarului șef al școlii lista aprobată cu elevii bursieri pentru a-i putea evidenția la eliberarea adeverințelor școlare; ✓ secretarul comisiei completeaza tipizatele si le transmite la ISJ Cluj; ✓ secretarul comisiei prezintă responsabilului comisiei copie după tipizatele cu elevii bursieri;

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ verifică situația școlară și înlocuiește elevii care nu îndeplinesc condițiile de acordare a bursei; ✓ prezintă, la începutul anului școlar, spre aprobare, Consiliului de Administrație lista cu elevii care se încadrează ✓ întocmește lunar/ trimestrial statul de plată burse; ✓ întocmește lunar/ trimestrial borderoul de plată a bursei în cazul elevilor cărora li se virează bursa în contul bancar; ✓ anunță data virării bursei; ✓ se asigură de ridicarea/ virarea întregii sume de către reprezentanții legali sau în conturile bancare ale acestora
17. Comisia paritară	Ciurtea Manuela	Comisie ocazională	Mihai Alina Pădurean Tiberiu Coman Iustina Carmen Nosa Nacis-Ionuț	<ul style="list-style-type: none"> ✓ atribuțiile și competențele comisiei sunt prevăzute în Anexa nr. 3 la Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar
18. Comisia de verificare a documentelor școlare	Ciurtea Adriana-Manuela	Comisie temporară Subcomisie în cadrul Comisiei pentru curriculum	Bodea Raluca Demeter Claudia Jurj Ionuț Nistor Anca Pop Ana-Maria Morar Simona-Călina	<ul style="list-style-type: none"> ✓ verifică completarea corectă a cataloagelor și a foilor matricole; ✓ verifică la sfârșitul semestrelor cataloagele (starea fizică, completarea lor și corectarea greșelilor); ✓ verifică mediile anuale, generale, precum și concordanța între numărul de absențe și media la purtare; ✓ verifică mediile anuale ale claselor a VIII-a; ✓ verifică mediile anuale ale claselor: I-IV, V-VII
19. Comisia de notare ritmică	Iojiban-Popan Alexandra-Ana	Comisie temporară Subcomisie în cadrul Comisiei pentru curriculum	Muntean Laura Șandor Adriana Oltean Melania Costea Andreea	<ul style="list-style-type: none"> ✓ verifică lunar cataloagele claselor și stabilește concordanța dintre numărul notelor existente în catalog la o disciplină cu numărul de ore la disciplina respectivă; ✓ prezintă Consiliului de Administrație situația monitorizării
20. Comisia de recepție a mărfurilor	Coman Iustina Minodora	Comisie permanentă	Lazoc Ioana-Daliana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ elaborează documentele necesare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice și asigură achiziționarea diferitelor bunuri și servicii, atunci când este cazul, conform legilor în vigoare; ✓ verifică și face recepția bunurilor și materialelor la achiziționarea lor, pe baza documentelor primite de la furnizor; ✓ verifică bunurile cantitativ și calitativ dacă acestea corespund cu cerințele stabilite prin caiete de sarcini sau comenzile înaintate furnizorilor, datează și semnează documentul de recepție; ✓ asigură întocmirea Notei de Intrare Recepție a bunurilor primite;

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ prezintă factura fiscală serviciului secretariat pentru a primi număr de înregistrare din registrul intrări-ieșiri; ✓ organizează lucrările de inventariere la termenele stabilite și potrivit dispozițiilor legale; ✓ inventariază valorile materiale la locul de depozitare și păstrare a acestora în prezența obligatorie a gestionarului sau persoanei care îl reprezintă legal; ✓ evaluează valoarea de achiziție a bunurilor similare mijloacelor fixe și obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată
21. Corespondența cu Primăria și ISJ Cluj	Coman Iustina Barotî Norina Anca	Comisie Ocazională	Iederan Iustin	<ul style="list-style-type: none"> ✓ asigură curieratul dintre școală și primăria Cluj-Napoca/ ISJ Cluj; ✓ ridică de la primăria Cluj-Napoca/ ISJ Cluj documentele destinate Școlii Traian Dârjan sau care au ca destinatar salariații ai școlii
22. Comisia manuale și acordare premii	Bucatariu Mihaela	Comisie ocazională	Coman Iustina Lazoc Ioana-Daliana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ; ✓ monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivel de clasă; ✓ întocmește/actualizează anual propria bază de date, în conformitate cu formularul-tip de comandă a manualelor școlare, primite de la Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare; ✓ completează formularul-tip de comandă a manualelor școlare; ✓ monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ; ✓ întocmește raportul anual către Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitatea de învățământ; ✓ întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către I.S.J. a manualelor școlare între unitățile de învățământ; ✓ propune conducerii unității casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzură fizică și/ sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat
23. Comisia de estetică a școlii	Neag Oana	Comisie temporară	Toate cadrele didactice	<ul style="list-style-type: none"> ✓ se ocupă de aspectul școlii, pereților, holurilor, afișând desene, lucrări ale elevilor
24. Comisia abateri disciplinare ale elevilor	Iederan Iustin	Comisie ocazională în cadrul Comisiei pentru	Boriceanu George Kocsis Aniko - psiholog Epure-Onacă Lidia Bugnar Raul Pleșa Tudor, director adjunct	<ul style="list-style-type: none"> ✓ menține legătura permanentă cu Secția 7 Poliție Cluj-Napoca; ✓ colaborează cu diriginții și Consiliul profesorilor clasei; ✓ elaborează un plan de măsuri în vederea prevenirii infracționalității juvenile;

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
		prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminări în mediul școlar și promovarea interculturalității	Țala Ioan-Florin	<ul style="list-style-type: none"> ✓ propune Consiliului de administrație prevederile pentru R.O.I. care să vizeze îmbunătățirea climatului de disciplină; ✓ verifică respectarea prevederilor R.O.F.U.I.P. și a R.O.I. privitoare la comportamentul elevilor; ✓ verifică procesele verbale ale profesorilor de serviciu și iau măsurile care se impun privind abaterile disciplinare semnalate; ✓ verifică aplicarea măsurilor disciplinare de către profesorii diriginți
25. Comisia abateri disciplinare personal didactic	Sîncrăian Ioan	Comisie ocazională în cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminări în mediul școlar și promovarea interculturalității	Boriceanu George Chira Ovidiu Moldovan Marcel Bodea Raluca Iojiban-Popan Alexandra-Ana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ va respecta ”Procedura cercetării disciplinare prealabile a personalului didactic și didactic auxiliar, precum și a personalului de conducere din unitățile de învățământ preuniversitar de stat”; ✓ teme legale: Legea nr. 1/2011, a educației naționale, art. 280-283; Legea 53/ 2003, privind Codul muncii, republicat, art. 249-252
26. Comisia de ofertare școlară	Mare Monica	Comisie temporară	Bogdan Adela Ispas Daniela Pop Claudia Condurache Laura Sabău Alexandra Pleșa Sergiu Oltean Melania Mihai Alina- site-ul școlii, grupul Facebook Nosa Narcis-Ionuț	<ul style="list-style-type: none"> ✓ realizarea pliantelor de prezentare a școlii; ✓ distribuirea acestora; ✓ promovarea, prin mijloace diverse a unei imagini favorabile școlii

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
			Obreja Mădălina Teodora	
27. Comisia EN (2-4-6,VIII)	Boriceanu George	Comisie temporară	Baroti Norina Anca, persoană contact, 2-4-6-8 Boriceanu George Bucur Anca Pop Ana-Maria Taloș Adela Mihai Alina Sîncrăian Ioan Mezofi Andreea Negrea Iulia Iojiban-Popan Alexandra-Ana Pădurean Tiberiu Ciurtea Adriana-Manuela Chira Ovidiu Iederan Iustin Învățătorii claselor a II-a, a IV-a	<ul style="list-style-type: none"> ✓ își va desfășura activitatea în conformitate cu atribuțiile prevăzute de art. 8 alin.(1) din Metodologia de organizare și desfășurare a EN 2-4-6 ✓ răspund de organizarea și desfășurarea simulărilor/examenelor naționale în condițiile stabilite prin metodologii
28. Comisia de admitere	Taloș Adela	Comisie temporară	Taloș Adela Sîncrăian Ioan Neag Oana Kocsis Aniko - psiholog secretare: Baroti Norina Anca, Nistor Anca Ioana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ organizează, în tot cursul anului școlar și, în special, în ultimele două module, acțiuni de informare a elevilor de clasa a VIII-a și a părinților acestora, referitor la modalitatea de înscriere în învățământul liceal și profesional de stat, la prevederile cuprinse în procedurile de organizare și desfășurare a admiterii, la graficul înscrierii în învățământul liceal și profesional de stat etc. ✓ asigură crearea bazei de date privitoare la absolvenții clasei a VIII-a din școala și transmiterea ei la comisia de admitere județeană/a municipiului București; ✓ verifică documentele candidaților, calculează, pentru candidații care au promovat testele naționale, media de absolvire a claselor V-VIII și media de admitere; ✓ completează fișele de înscriere ale elevilor de clasa a VIII-a cu codul unității de învățământ gimnazial, cu datele personale ale acestora și cu media generală de absolvire a claselor a V-a - a VIII-a. Pentru absolvenții care au promovat testele naționale, completează fișele cu media de la testele naționale, media de admitere și notele obținute la probele de limbă și literatură română, matematică, istorie/geografie și limba maternă (acolo unde este

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
				<p>cazul), din cadrul testelor naționale. În cazul în care candidații nu au promovat testele naționale, în fișele de înscriere se trec mediile generale obținute în clasele a V-a - a VIII-a la disciplinele limba și literatura română, matematica și limba și literatura maternă (acolo unde este cazul);</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ raspund de transcrierea corectă a datelor în fișele de înscriere și verifică, împreună cu elevii, cu părinții și dirigintii, corectitudinea datelor personale, a mediilor și a notelor, a opțiunilor din fișa scrisă și concordanța acestora cu fișa din calculator; efectuează corectarea greșelilor sesizate, înainte de transmiterea fișelor la centrul zonal de înscriere. Completarea incorectă a datelor din fișa de înscriere de către membrii comisiei de înscriere atrage după sine sancționarea celor vinovați și a președintelui comisiei, care raspund disciplinar, administrativ, civil sau penal, după caz; ✓ stabilesc și anunță din timp, elevilor și părinților acestora, graficul desfășurării pe clase a acțiunilor de completare a opțiunilor absolvenților clasei a VIII-a. Graficul ședințelor de instruire va fi semnat de directorul unității de învățământ, aprobat de președintele comisiei de admitere județene/a municipiului București și afișat la avizierul școlii; ✓ participă, prin reprezentanți stabiliți de directorul unității de învățământ, la ședințele de completare a opțiunilor elevilor; ✓ asigură prezența permanentă, pe perioada înscrierii, a unor membri ai comisiei, care să ofere informații și consiliere persoanelor care se prezintă pentru completarea fișelor de opțiuni sau pentru a solicita informații referitoare la admitere; ✓ informează elevii și părinții asupra rezultatelor obținute la testele naționale, la nivelul județului, respectiv al municipiului București, precum și asupra numărului de elevi corespunzător fiecărei tranșe de medii de admitere, pentru elevii care au promovat testele naționale, respectiv asupra numărului de elevi corespunzător fiecărei tranșe de medii de absolvire, pentru elevii care nu au promovat testele naționale; ✓ consiliază părinții și elevii, fără a le influența opțiunile, pentru a permite candidaților o alegere în cunoștință de cauză, prezentând toate informațiile necesare cu privire la unitățile de învățământ (filieri, profiluri, specializări, domenii de pregătire, calificări profesionale, contraindicații medicale pentru anumite calificări profesionale etc.), la prevederile prezentelor proceduri, inclusiv cu

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
				<p>privire la riscurile completării unui număr insuficient de opțiuni sau ale completării unor opțiuni nerealiste;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ transmite centrului zonal de înscriere, la care este arondată unitatea școlară, fișele de opțiuni completate, prin președintele comisiei de înscriere sau printr-un delegat desemnat de acesta. În situația în care resursele materiale și umane o permit, asigură introducerea în calculator a datelor cuprinse în fișele de înscriere și transmite baza de date, pe suport electronic, la centrul zonal de înscriere la care este arondată unitatea școlară; ✓ afișează listele de control cuprinzând candidații arondați centrului de înscriere respectiv, în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere și având precizat locul ocupat în ierarhia generală a județului; ✓ organizează întâlnirile cu părinții și elevii, în timpul cărora aceștia verifică lista de control, verifică și semnează fișele listate de calculator, dacă acestea sunt corecte sau semnalează erorile de introducere a datelor din fișa inițială, precum și erorile din listele de control; ✓ transmite centrului de înscriere fișele pe care au fost operate corecturi și observațiile privind eventuale erori în lista de control afișată; ✓ transmite părinților fișele corectate, pentru a fi semnate; ✓ afișează, în termenul stabilit de prezentele proceduri, listele primite de la centrul de admitere județean/al municipiului București, cuprinzând unitățile de învățământ la care au fost repartizați absolvenții școlii (școlilor arondate) respective
29. Comisia de mobilitate	Mihai Alina	Comisie temporară	Boriceanu George Ciurtea Manuela Bodea Raluca Matyas Noemi Maria	<ul style="list-style-type: none"> ✓ va îndeplini atribuțiile prevăzute la art. 43 din Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021
30. Sala Multimedia și TIC	Iederan Iustin	Comisie permanentă	Mihai Alina Iojiban-Popan Alexandra-Ana	<ul style="list-style-type: none"> ✓ va asigura desfășurarea activităților în bune condiții; ✓ răspunde de gestiunea și de inventarul sălii; ✓ întocmește orar de funcționare a sălii; ✓ gestionează activitățile din sală
31. Comisia serviciul pe școală	Bugnar Raul	Comisie permanentă Subcomisie în cadrul	Pădurean Tiberiu Titi Elemer Pleșa Sergiu Pleșa Tudor	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 alături de profesorii de serviciu;

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
		Comisiei pentru curriculum	Moldovan Marcel Chira Ovidiu Oltean Melania	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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; ✓ verifică, la începutul și la sfârșitul programului existența cataloagelor și a condicilor de prezență precum și închiderea ușii de la fișetul cu cataloage și răspund de păstrarea acestora; ✓ atunci când are informația direct 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
32. Comisia de redactare a revistei școlii "Muguri de lumină"	Mihai Alina	Comisie permanentă	Neag Oana - ilustrator Pop Ana-Maria Toate cadrele didactice	<ul style="list-style-type: none"> ✓ asigură colectarea materialului de la elevii școlii, colaboratori, profesori care doresc publicarea unui articol, material, etc; ✓ sortează materialul primit, corectează eventualele greșeli, asigură potrivirea în pagină spre redactare; ✓ se ocupă de redactarea revistei, printarea și legarea revistei; ✓ participă la concursul de reviste școlare
33. Comisia de inventariere	Coman Iustina Ruscaș Ana	Comisie permanentă	Moldovan Marcel Chira Ovidiu Pleșa Sergiu Lazoc Ioana-Daliana Munteanu Anca Cîmpean Loredana-Cristina	<ul style="list-style-type: none"> ✓ va respecta procedura de inventariere. Pentru bunurile degradate se vor întocmi liste de inventar separate
34. Comisia pentru aplicarea programelor "Masă caldă", "Laptele și Cornul"	Oltean Melania Avram Marius	Comisie permanentă	Lazoc Ioana-Daliana Munteanu Anca Țala Ioan-Florin Toate cadrele didactice	<ul style="list-style-type: none"> ✓ stabilirea efectivelor de copii ce beneficiază de program; ✓ anunțarea periodic a efectivelor către ISJ/ CL; ✓ recepționarea produselor lactate și de patiserie. ✓ depozitarea produselor. ✓ distribuirea produselor. ✓ completarea zilnică a listelor de predare /primire a produselor pe clase; ✓ realizarea unui raport semestrial / anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
35. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Kocics Aniko Sârghi Oana	Comisie permanentă	Pleșa Tudor, director adj. Cadre didactice: Ciurtea Manuela Jurj Ionuț Pădurean Tiberiu Pleșa Sergiu Mujițaș Andrada – părinte Mănășturean Emanuela – elev, clasa a VIII-a A Bălan Doru – reprezentant primar Pop Loredana – Consiliul local Cluj Țala Ioan-Florin - mediator	<ul style="list-style-type: none"> ✓ elaborează și aplică planul operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar urmărind planul anexat Strategiei de reducere a fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar; ✓ monitorizează și evaluează modul de aplicare a planului operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar; ✓ elaborează programe de activități semestriale și anuale; ✓ colaborează cu toate compartimentele și colectivele din școală; ✓ sprijină colectivul școlii în realizarea unui climat de disciplină; ✓ monitorizează respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern; ✓ verifică prelucrarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern de către toți diriginții și afișează, la loc vizibil, extrase din acestea; ✓ se întrunește la solicitarea diriginților sau a conducerii școlii, ori de câte ori este nevoie; ✓ colaborează cu Comisia diriginților în ameliorarea și rezolvarea problemelor grave de indisciplină; ✓ aplică sancțiuni elevilor cu abateri disciplinare, conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar, iar în cazul abaterilor grave prezintă situația Consiliului profesoral care va decide sancțiunile conform Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ preuniversitar și a Regulamentului Intern; ✓ elaborează și desfășoară activități de informare, prevenire și combatere a violenței conform metodologiei din OMECT nr.1409/29.06.2007; ✓ colaborează cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență; ✓ inițiază programe destinate părinților în scopul conștientizării, informării sau formării pe tema dificultăților de adaptare a copiilor la mediul școlar; ✓ încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată ✓ evaluează, monitorizează și contribuie la îmbunătățirea climatului școlar ✓ întocmește strategii și planuri de combatere a acestor fenomene

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ aplică politici de prevenire și planuri de combatere ✓ identifică și soluționează faptele de bullying ✓ organizează focus-grupuri, dezbateri, propuneri extracurriculare care au ca scop diminuarea bullyingului și cyberbullyingului
36. Comisia de redactare PDI, ROF, ROI	Ciurtea Adriana-Manuela		Mihai Alina-Angelica, cadru didactic Bogdan Adela-Diana, dir. adjunct Adam Cristina - părinte Cherteș Natalia - părinte Bălan Doru- reprezentant Primăria Cluj Pop Loredana, Oană Alexandra - CL Nosa Narcis-Ionuț - reprezentant sindicat	<p>Elaborarea proiectului – redactarea proiectului PDI și ROI, conform prevederilor legale și specificului unității de învățământ.</p> <p>Consultarea părților interesate – implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a consiliului profesoral în dezbaterile proiectelor.</p> <p>Revizuirea documentelor – actualizarea periodică a PDI și ROI, în funcție de evoluțiile legislative și de necesitățile școlii.</p> <p>Aprobarea finală – prezentarea proiectelor spre aprobare consiliului de administrație și înregistrarea documentelor după aprobarea acestora.</p> <p>Transparența procesului – asigurarea informării comunității educaționale prin afișarea PDI și ROI pe site-ul unității și prin alte forme de comunicare publică.</p>
37. Consiliul profesoral	Păvăluță Mihaela-Maria		Toate cadrele didactice din unitate, numite în anul școlar 2025-2026 Ciurtea Adriana- Manuela, secretar CP	<ul style="list-style-type: none"> ✓ gestionează și asigură calitatea actului didactic; ✓ analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ; ✓ alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic; ✓ dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a școlii; ✓ dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora; ✓ aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor de învățământ primar/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe; ✓ hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri; ✓ propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare; ✓ validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 8 – în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; ✓ propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii; ✓ validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar în curs, aprobată de consiliul de administrație; avizează proiectul planului de școlarizare; ✓ validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual; ✓ formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta; ✓ propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice; ✓ propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; ✓ dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ; ✓ dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora; dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic; ✓ alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

Denumire comisie	Președinte/responsabil	Subcomisii /tip comisie	Membri / funcția	Atribuții/ responsabilități
				<ul style="list-style-type: none"> ✓ îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile; ✓ propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii <p>Documentele consiliului profesoral sunt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral; ✓ convocatoarele ale consiliului profesoral; ✓ registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

**Director,
Prof. Păvăluță Mihaela-Maria**