



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

\*\*\*\*\*

**COLEGIUL PARTICULAR „VASILE GOLDIȘ” ARAD**

C.F. 29602616, ARAD, str. Feleacului, nr. 1, 310396, tel. /fax.0040/257/256394

E-Mail: [cpvgarad@yahoo.com](mailto:cpvgarad@yahoo.com), [www.cpvgr.ro](http://www.cpvgr.ro)

---

Nr. 907 /24.10.2017

Validat în Consiliul de Administrație din 24.10.2017

**REGULAMENT DE ORGANIZARE  
ȘI FUNCȚIONARE  
A  
COMISIEI PENTRU EVALUAREA SI  
ASIGURAREA CALITĂȚII**

Director,  
Prof. Tărniceriu Claudia

2017 -2018



## ARGUMENT

✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din cadrul COLEGIULUI PARTICULAR “VASILE GOLDIȘ” ARAD este, în esență, o procedură de lucru și este conceput conform *Ghidului Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar – partea a II-a*, elaborat de Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

### **Structura formală a acestui document cuprinde:**

- Dispoziții generale
- Obiectivele și rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- Structura organizatorică și organigrama Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- Documentele elaborate de CEAC
- Dispoziții finale.



## **CAPITOLUL I – Dispoziții generale**

**Art.1** Prezentul Regulament respectă principiul nediscriminării etnice, profesionale și de sex între angajații COLEGIULUI PARTICULAR “VASILE GOLDIȘ” Arad.

**Art.2** Regulile prezentului Regulament se aplică membrilor CEAC din COLEGIUL PARTICULAR “VASILE GOLDIȘ” Arad

**Art.3** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este organizată și funcționează în conformitate cu legile, hotărârile de guvern și a ordinelor de ministru privind calitatea educației și în baza deciziei interne a COLEGIULUI PARTICULAR “VASILE GOLDIȘ” Arad de constituire a acesteia.

**Art.4** Comisia asigură aplicarea *Strategiei de evaluare internă a calității*, precum și a *Planului de acțiune al școlii* din cadrul COLEGIULUI PARTICULAR “VASILE GOLDIȘ” Arad.

**Art.5** Comisia își raportează activitatea Consiliului de Administrație al COLEGIULUI PARTICULAR “VASILE GOLDIȘ” Arad, Inspectoratului Școlar Județean Arad și ARACIP, după caz.

**Art.6** Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, membrii Comisiei – printr-un reprezentant al ei - colaborează cu ISJ ARAD, cu Consiliul profesoral, precum și cu toate celelalte cadre didactice auxiliare sau nedidactice din cadrul COLEGIULUI PARTICULAR “VASILE GOLDIȘ” Arad.

## **CAPITOLUL II – Obiectivele și rolul CEAC**

**Art.1** Comisia are ca principal obiectiv evaluarea calității educației oferite de către COLEGIUL PARTICULAR “VASILE GOLDIȘ” Arad și, prin activitățile desfășurate și măsurile propuse, urmărește să asigure condițiile optime pentru realizarea acesteia.

**Art.2** Conform Legii nr. 87/2006, atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității în școală;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației din școală. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.



**Art.3 (1) CEAC trebuie să definească**, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității, tuturor celor interesați de asigurarea calității în educație;

**(2) să construiască**, prin participare și dezbateri, consensul tuturor „purătorilor de interese” (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;

**(3) să urmărească respectarea**, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;

**(4) să evalueze impactul** tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și să raporteze în fața autorităților și a comunității, asupra modului în care a fost asigurată calitatea;

**(5) să propună măsuri** de optimizare / creștere / dezvoltare a calității educației oferite de COLEGIUL PARTICULAR “VASILE GOLDIȘ” ARAD – la nivelul standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.

**ART.4 (1) CEAC trebuie să preia**, spre operaționalizare și aplicare, Regulamentul de funcționare a CEAC și Strategia de evaluare internă a calității (ambele documente elaborate de Consiliul de Administrație al școlii);

**(2) să verifice preliminar** documentele școlii la începutul anului școlar și să formuleze un plan de îmbunătățire pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație;

**(3) CEAC elaborează** un plan operațional anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității, plan operațional pe care îl înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare;

**(4) membrii CEAC realizează** activitățile stabilite pentru evaluarea și îmbunătățirea calității conform planificării, monitorizează și evaluează modul de realizare a acestor activități;

**(5) CEAC realizează** raportul anual de evaluare internă a calității pentru anul școlar până la data de 10 octombrie și îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație, care revizuieste, dacă este cazul, documentele programatice și strategiile de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calității);



(6) CEAC face publică partea a III-a din Raportul anual de evaluare internă a calității astfel: este adus la cunoștința părinților, cadrelor didactice prin publicarea pe site-ul propriu, prin discutarea lui în Consiliul Profesoral, în cadrul ședințelor cu părinții pe școală, prin afișare etc.

**Art.5** Pe parcursul anului școlar, periodic, Consiliul de Administrație analizează și apreciază activitatea desfășurată de membrii Comisiei, acordând recompense materiale și/sau sancțiuni acestora.

### **CAPITOLUL III – Structura organizatorică și organigrama Comisiei**

**Art.1** Comisia își desfășoară activitatea în cadrul COLEGIULUI PARTICULAR “VASILE GOLDIȘ” ARAD, într-un spațiu special amenajat, dotat cu mobilierul, logistica (calculator, multifuncțională, conectare Internet) și materialele necesare.

**Art.2** Membrii Comisiei au acces la documentele școlii și beneficiază de sprijin nemijlocit din partea compartimentelor secretariat, contabilitate, administrație în culegerea și prelucrarea datelor necesare procesului de evaluare și asigurare a calității în educație.

**Art.3** Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, art. 11, al (3), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate.

**Art.4** Conform Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005, art. 11, al (4), aprobată prin Legea nr. 87/13.04.2006, componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din unitățile de învățământ preuniversitar cuprinde: 5 cadre didactice, 1 reprezentant al părinților, 1 reprezentant al agenților economici, 1 reprezentant al consiliului local, 1 reprezentant al elevilor. În funcție de nevoile școlii, numărul membrilor Comisiei poate fi mai mic sau mai mare decât cel precizat mai sus.

**Art.5** Durata mandatului comisiei în componența aprobată, este de 1 (un) an, aceasta fiind validată de Consiliul de Administrație în fiecare an școlar;

**Art.6** Coordonatorul CEAC asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul colegiului;

În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității



**Art.7** În cadrul CEAC funcționează, cu caracter temporar, comisii de lucru care își desfășoară activitatea în spiritul și litera prezentului Regulament, la cererea membrilor Comisiei.

**Art.8** Membrii comisiilor sunt aleși pe 1 an, la propunerea membrilor Comisiei, numirea lor prin decizie făcându-se tot de către conducerea școlii.

**Art.9** Responsabilitățile membrilor Comisiei și a subcomisiilor sunt prezentate mai jos.

**Art.10** Este prezentată și Organigrama Comisiei.

#### **CAPITOLUL IV Documentele elaborate de CEAC**

**Art.1** Membrii Comisiei elaborează și transmit în termenele prevăzute toate documentele solicitate de către ISJ și/sau ARACIP : fișe de monitorizare internă, rapoarte de autoevaluare anuale, planuri de îmbunătățire etc.

**Art.2** Coordonatorul Comisiei, de comun acord cu directorul unității și cu membrii Comisiei, stabilește responsabilitățile membrilor subcomisiilor de lucru.

**Art.3** Membrii Comisiei întocmesc Planul operațional anual (derivat din strategia aprobată), plan care va fi aprobat de către Consiliul de Administrație.

**Art.4** Conform planului operațional, membrii Comisiei elaborează formulare/fișe-tip de monitorizare a calității în școală, procedurile necesare desfășurării acestui proces, chestionare, modele de portofolii, modele de raportare a activității curente și alte documente necesare.

**Art.5** Toate materialele elaborate vor cuprinde denumirea unității, denumirea Comisiei, precum și numele și calitatea persoanei/persoanelor care au întocmit/elaborat documentul.

#### **CAPITOLUL V – Dispoziții finale**

**Art.1** Prezentul Regulament de funcționare al CEAC înlocuiește vechiul Regulament de funcționare al CEAC și intră în vigoare începând cu anul școlar 2017 – 2018.

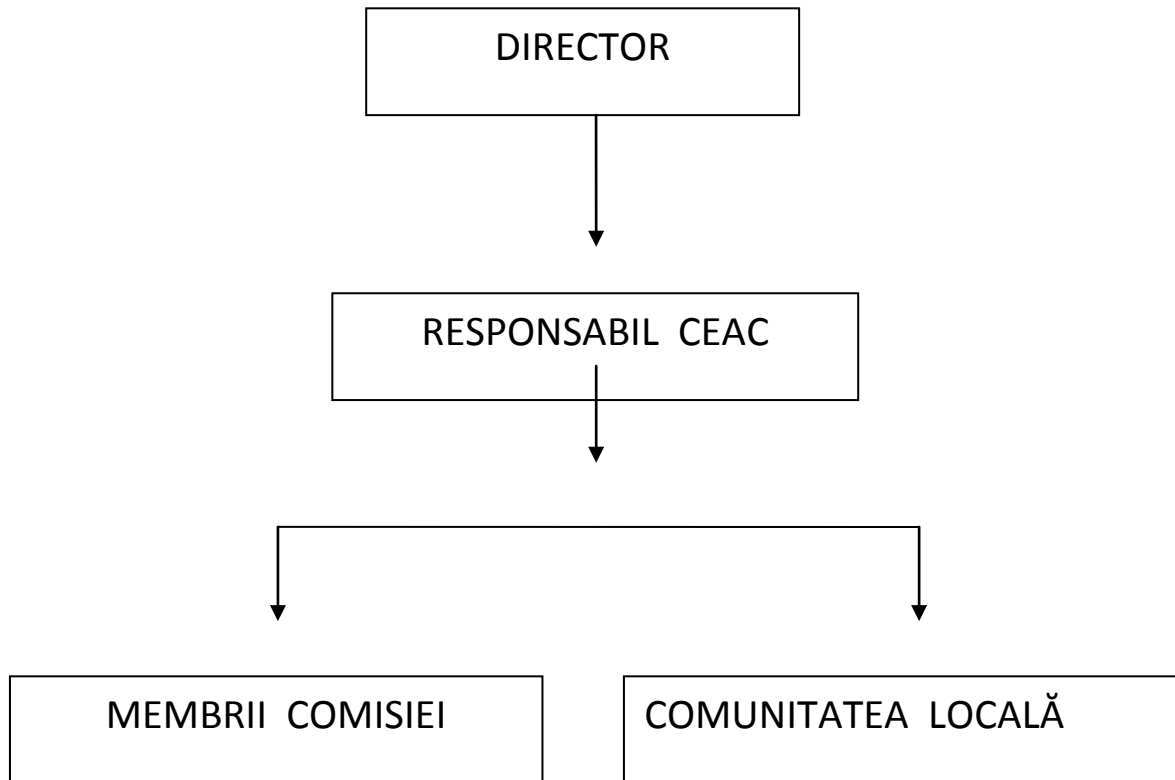
**Art.2** Coordonatorul CEAC are obligația de a aduce la cunoștința tuturor părților interesate prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării acestuia.

Director,  
prof. Tărniceriu Claudia

Coordonator CEAC,  
prof. Rus Alina



# Organigrama





**RESPONSABILITĂȚI  
ale membrilor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității  
și ai comisiilor de lucru**

1. Componenta Comisiei pentru Evaluare si Asigurarea Calitatii in educatie

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Numele si prenumele membrului din Comisie</b>	<b>Roluri specifice</b>
1.	<b>RUS ALINA</b>	Profesor,Coordonator comisie
2.	<b>IGA ELENA</b>	Profesor, Membru
3.	<b>MARINCAȘ CAMELIA</b>	Profesor, Membru
4.	<b>JINAR LUCIA</b>	Profesor, Membru
5.	<b>CRAINIC RODICA</b>	Profesor, Membru
6.	<b>Dr. POPA FIRA</b>	Reprezentantul agentilor economici, director Centrul de îngrijire a persoanelor vârstnice
7.	<b>PLEȘ RAMONA</b>	Reprezentant al Primarului Mun. Arad
8.	<b>ALBU MONICA</b>	Reprezentantul părinților
9.	<b>GOLOȘIE ALEXANDRU</b>	Reprezentantul elevilor





## 2. Sarcinile membrilor Comisiei pentru Evaluare si Asigurarea Calitatii in educatie

Nr. crt.	Funcția	Sarcini specifice și activități corelate
1.	Coordonator Rus Alina	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;</li><li>➤ Stabilește sarcinile membrilor comisiei;</li><li>➤ Elaborează planul operațional și Planul de îmbunătățire.</li><li>➤ Elaboreaza graficul anual de efectuare a monitorizarilor si a evaluarii ;</li><li>➤ Elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului predare-învățare.</li><li>➤ Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.</li><li>➤ Coordoneaza activitatile de evaluare la nivel de catedre în vederea sincronizarii actiunilor de evaluare la nivelul institutiei scolare;</li><li>➤ Colecteaza dovezile necesare demonstrarii atingerii descriptorilor de performanta pentru principiul 5 al calitatii;</li><li>➤ Efectueaza asistente la ore;</li><li>➤ Coordoneaza elaborarea Rapoartelor de monitorizare interna, a Rapoartelor de autoevaluare ale unitatii de învățământ preuniversitar si a Planurilor de îmbunatatire, ale activitatilor desfasurate prin inspectie scolară si de evaluare institutională de către I.S.J, pe care le înainteaza atât directorului unitatii, Consiliului de Administratie, Consiliului Profesorat, I.S.J. Arad, ARACIP;</li><li>➤ Îndeplineste orice alte atributii stabilite în sarcina sa de către I.S.J. Arad, ARACIP, Ministerul Educatiei Nationale.</li><li>➤ Monitorizează procedurile specifice.</li><li>➤ Monitorizează activitatea comisiei.</li><li>➤ Urmărește documentația elaborată de ISJ Arad și A.R.A.C.I.P.</li><li>➤ Colaborează cu membrii comisiei la:<ul style="list-style-type: none"><li>-verificarea mapelor profesorilor</li><li>-realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare.</li></ul></li><li>➤ Verifică pregătirea examenelor de absolvire și a elevilor capabili de performanță</li><li>➤ Gestionează întreaga documentație a comisiei.</li></ul>



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**

\*\*\*\*\*

**COLEGIUL PARTICULAR „VASILE GOLDIS” ARAD**

C.F. 29602616, ARAD, str. Feleacului, nr. 1, 310396, tel. /fax.0040/257/256394

E-Mail: [cpvgarad@yahoo.com](mailto:cpvgarad@yahoo.com), [www.cpvgr.ro](http://www.cpvgr.ro)

2.	Jinar Lucia secretar	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizeaza si pregateste sedintele Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii;</li> <li>➤ Întocmeste procesele verbale ale sedintelor Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii</li> <li>➤ Participa la elaborarea politicilor si procedurilor pentru fiecare domeniu al activitatii din Colegiul Particular Vasile Goldis Arad</li> <li>➤ Reactualizeaza baza de date referitoare la asigurarea interna a calitatii;</li> <li>➤ Participa la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;</li> <li>➤ Colaborează cu membrii comisiei la: <ul style="list-style-type: none"> <li>-verificarea mapelor profesorilor</li> <li>-realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare.</li> </ul> </li> <li>➤ Monitorizează aplicarea procedurilor.</li> <li>➤ Elaborează chestionare și fișe de evaluare.</li> <li>➤ Centralizează rezultatele chestionarelor.</li> <li>➤ Centralizează fișele de observare a lecțiilor.</li> <li>➤ Contribuie la actualizarea bazei de date a instituției.</li> <li>➤ Gestionează întreaga documentație a comisiei.</li> </ul>
3.	Iga Elena Membru în comisie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa la elaborarea politicilor si procedurilor pentru fiecare domeniu al activitatii din Colegiul Particular Vasile Goldis Arad</li> <li>➤ Participa la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;</li> <li>➤ Participa la elaborarea Planului de evaluare la nivelul institutiei scolare;</li> <li>➤ Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.</li> <li>➤ Colecteaza dovezile necesare demonstrarii atingerii descriptorilor de performanta pentru principiile 1, 2 si 3 ale calitatii;</li> <li>➤ Participa la elaborarea Rapoartelor de monitorizare internă, a Rapoartelor de autoevaluare ale unitatii de învățământ preuniversitar si a Planurilor de îmbunatatire</li> <li>➤ Realizeaza anual sondaje de investigare a optiunilor elevilor, absolventilor, universitatilor si angajatorilor privind calitatea serviciilor educationale</li> <li>➤ Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților .</li> </ul>
4.	Marincaș Camelia Membru în comisie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa la elaborarea politicilor si procedurilor pentru fiecare domeniu al activitatii din Colegiul Particular Vasile Goldis Arad</li> </ul>



**ROMÂNIA**  
**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE**

\*\*\*\*\*

**COLEGIUL PARTICULAR „VASILE GOLDIȘ” ARAD**

C.F. 29602616, ARAD, str. Feleacului, nr. 1, 310396, tel. /fax.0040/257/256394

E-Mail: [cpvgarad@yahoo.com](mailto:cpvgarad@yahoo.com), [www.cpvgr.ro](http://www.cpvgr.ro)

		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Îndruma celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice</li> <li>➤ Participa la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;</li> <li>➤ Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.</li> <li>➤ Colectează dovezile necesare demonstrării atingerii descriptorilor de performanță pentru principiile 6 și 7 ale calității</li> <li>➤ Participa la elaborarea Rapoartelor de monitorizare internă, a Rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și a Planurilor de îmbunătățire, ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J, pe care le înaintea atât directorului unității, Consiliului de Administrație, Consiliului Profesoral, I.S.J. Arad, ARACIP</li> <li>➤ Monitorizează activitatea de elaborare, aplicare și verificare a orarului școlii.</li> </ul>
5.	Crainic Rodica Membru în comisie	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;</li> <li>➤ Colectează dovezile necesare demonstrării atingerii descriptorilor de performanță pentru principiile 6 și 7 ale calității</li> <li>➤ Participa la elaborarea Rapoartelor de monitorizare internă, a Rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și a Planurilor de îmbunătățire, ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J, pe care le înaintea atât directorului unității, Consiliului de Administrație, Consiliului Profesoral, I.S.J. Arad, ARACIP</li> <li>➤ Realizează comunicarea cu cadrele didactice de la postliceală</li> </ul>
6.	Goloșie Alexandru Reprezentantul elevilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asigură relația dintre școală și Consiliul Elevilor.</li> <li>➤ Participa la ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;</li> <li>➤ Asigura respectarea drepturilor elevilor;</li> <li>➤ Facilitează dialogul între comisie și elevi;</li> <li>➤ Propune activități pentru elaborarea Planului de Acțiune al Școlii pentru Asigurarea Calității.</li> <li>➤ Participă la aplicarea chestionarelor.</li> </ul>
7.	Dr. Popa Fira Reprezentantul agenților economici	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Participa la ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;</li> <li>➤ Asigura participarea comunității la viața școlară și a școlii la viața comunității ;</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Asigura consultarea beneficiarilor si clientilor educatiei în ceea ce priveste satisfactia lor fata de serviciile educationale oferite de Colegiul Particular „Vasile Goldis” Arad</li><li>➤ Propune activitati pentru elaborarea Planului de Actiune al Scolii pentru Asigurarea Calitatii.</li></ul>
8.	Albu Monica reprezentantul părinților	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participa la sedintele Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii;</li><li>➤ Propune activitati pentru elaborarea Planului de Actiune al Scolii pentru Asigurarea Calitatii.</li><li>➤ Asigură relația dintre școală și Consiliul Părinților.</li></ul>
9.	Pleș Ramona Reprezentant al Primarului Mun. Arad	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Participa la sedintele Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii;</li><li>➤ Asigura participarea comunitatii la viata scolara si a scolii la viata comunitatii ;</li><li>➤ Asigura consultarea beneficiarilor si clientilor educatiei în ceea ce priveste satisfactia lor fata de serviciile educationale oferite de Colegiul Particular „Vasile Goldis” Arad</li></ul>

### 3. C O M I S I I L E - AN ȘCOLAR 2017 – 2018

#### Comisiile pe probleme anul școlar 2017– 2018

##### Comisii cu caracter permanent

1. Comisia de evaluare și asigurare a calității educației
2. Comisia pentru curriculum
  - Echipa de elaborare a orarului
  - Echipa privind prevenirea și monitorizarea absențelor
  - Echipa de selecționare a arhivei
  - Responsabil cu evidența și gestionarea fondului de carte al Colegiului
3. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
  - Echipa pentru asigurarea serviciilor medicale de urgență
5. Comisia de control managerial intern
6. Comisia pentru programe și proiecte educative
7. Responsabil cu activitățile de perfecționare și formare continuă

##### Comisii cu caracter temporar

1. Comisia de monitorizare și evaluare a Planului de acțiune al școlii
  - Echipa de lucru pentru elaborarea și revizuirea Planului de acțiune al școlii
2. Comisia de notare ritmică și verificare a cataloagelor



3. Comisia de orientare școlară și profesională și de promovare a Colegiului
  4. Comisia pentru acțiunile sociale - de voluntariat
  5. Comisia pentru educație incluzivă
  6. Comisia pentru proiecte interne și internaționale
  7. Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material sau financiar pentru elevi
  8. Comisia de salarizare
  9. Colectivul de lucru pentru elaborarea/reactualizarea Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului Intern al Colegiului Particular "Vasile Goldiș" Arad
- Responsabil cu gestionarea SIIIR  
Responsabil cost standard  
Responsabili cu evidența și funcționarea calculatoarelor din cadrul Colegiului

### **Comisii cu caracter ocazional**

1. Comisia de etică
2. Comisia de disciplină pentru elevi
3. Comisia de inventariere a patrimoniului
4. Comisia de casare
5. Comisia de organizare și desfășurare a examenelor de corigențe, amânări și diferențe

## **4. Componenta Comisiilor pe probleme /an școlar 2017 – 2018**

### **Comisii cu caracter permanent**

#### **1. Comisia de evaluare și asigurare a calității educației**

1. Rus Alina – responsabil
2. Jinar Lucia – secretar
3. Iga Elena – membru
4. Marinceaș Camelia – membru
5. Crainic Rodica - membru
6. dr.Popa Fira.– reprezentantul agenților economici, director Centrul de îngrijire a persoanelor vârstnice
7. Ples Ramona– reprezentantul Consiliului Local
8. Albu Monica - reprezentantul părinților
9. Golosie Alexandru - reprezentantul elevilor

#### **2. Comisia pentru curriculum**

1. Tărniceriu Claudia- director, președintele comisiei
2. Marinceaș Camelia –secretar comisie
3. Rus Alina –resp.Comisie Metodica „Matematică și științe”;
4. Muresan Angela –resp. Comisie Metodica „Limba și comunicare”;
5. Torz Ovidiu –resp. Comisie Metodica „Tehnologii”;
6. Crainic Rodica –resp. Comisie Metodica „Om și societate”/Comisie metodică a Asistenților medicali generalisti



7. Iga Elena - resp. Comisie Metodica a Asistenților medicali de farmacie

**Echipe de elaborare a orarului**

1. Marinceaș Camelia –cursuri liceu ZI
2. Torz Ovidiu –cursuri liceu F.R.
3. Gafencu Rodica/Jinar Lucia–cursuri nivel postliceal

**Echipe privind prevenirea și monitorizarea absențelor**

1. Jinar Lucia – responsabil
2. Iga Elena
3. Crainic Rodica

**Echipe de selecționare a arhivei**

1. Jurj Lucia – secretar, responsabil arhivă
2. Mehes Ina -secretar
3. Crainic Rodica –cadru didactic

**Responsabil cu evidența și gestionarea fondului de carte al Colegiului**

1. Muresan Angela
2. Mehes Ina

**3. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

1. Jinar Lucia – coordonator
2. Marinceaș Camelia – responsabil cu prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar
3. Iga Elena – responsabil cu prevenirea și combaterea faptelor de corupție
4. Crainic Rodica - responsabil cu prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității
5. Torz Ovidiu – membru, responsabil cu organizarea serviciului pe școală
6. Toderescu Corina -membru
7. Coroban Bogdan – agent poliția de proximitate
8. Habageru Maria– reprezentantul părinților
9. Prisecariu Nicoleta – reprezentantul elevilor

**4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

1. Torz Ovidiu – responsabil
2. Faur Nicolae – membru
3. Toderescu Corina – secretar

**Echipe pentru asigurarea serviciilor medicale de urgență**

1. Tig Gabriela – responsabil
2. Manea Eugenia
3. Ferenczi Simona

**5. Comisia de control managerial intern**

1. Rus Alina –responsabil
2. Pușcaș Adriana –membru
3. Iga Elena –membru



## **6. Comisia pentru programe și proiecte educative**

1. Iga Elena –responsabil, consilier educativ
2. Crainic Rodica –membru
3. Jinar Lucia –membru
4. Toderescu Corina –membru
5. Torz Ovidiu –membru
6. Han Mihaela – reprezentantul părinților
7. Rusu Catalin – reprezentantul elevilor

## **7. Responsabil cu activitățile de perfecționare și formare continuă** - Iga Elena

### **Comisii cu caracter temporar**

#### **1. Comisia de monitorizare și evaluare a Planului de acțiune al școlii**

1. Iga Elena - coordonator
2. Crainic Rodica –membru
3. Torz Ovidiu -membru

#### **Echipa de lucru pentru elaborarea și revizuirea Planului de acțiune al școlii**

1. Tarniceriu Claudia- director - coordonator
2. Rus Alina
3. Marincaș Camelia
4. Jinar Lucia
5. Mehes Ina

#### **2. Comisia de notare ritmică și verificare a cataloagelor**

1. Iga Elena -responsabil
2. Rus Alina
3. Marincaș Camelia
4. Crainic Rodica
5. Jinar Lucia
6. Torz Ovidiu
7. Ferenczi Simona
8. Tig Gabriela
9. Toderescu Corina

#### **3. Comisia de orientare școlară și profesională și de promovare a Colegiului Particular „Vasile Goldis” Arad**

1. Crainic Rodica – coordonator comisie
2. Iga Elena - responsabil orientare școlară și profesională
3. Torz Ovidiu – responsabil cu promovarea școlii
4. Marincaș Camelia - responsabil redactare revista Preuniversitaria
5. Rus Alina –membru
6. Jinar Lucia – membru
7. Toderescu Corina-membru
8. Ferenczi Simona –membru
9. Onețiu Jana – prof. psiholog



**4. Comisia pentru actiunile sociale - de voluntariat**

1. Marincas Camelia – responsabil
2. Crainic Rodica –membru
3. Iga Elena –membru

**5. Comisia pentru educație incluzivă**

1. Marincas Camelia –responsabil
2. Jinar Lucia –membru
3. Tig Gabriela –membru

**6. Comisia pentru proiecte interne si internaționale**

1. Torz Ovidiu –responsabil
2. Iga Elena –membru
3. Crainic Rodica –membru
4. Jinar Lucia –membru
5. Marincas Camelia -membru

**7. Comisia de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material sau financiar pentru elevi**

1. Vasile Pop – președintele Consiliului de Administrație
2. Tărniceriu Claudia –director
3. Pușcaș Adriana – contabil sef
4. Jinar Lucia –secretar

**8. Comisia de salarizare**

1. lector univ.dr.Vasile Pop Vasile Pop– președintele Consiliului de Administrație
2. Tărniceriu Claudia -director
3. Pușcaș Adriana – contabil sef
4. Brad Nicoleta – referent resurse umane -pers.resp REVISAL
5. Bold Jeana – referent resurse umane-salarizare

**9. Colectivul de lucru pentru elaborarea/reactualizarea Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului Intern al Colegiului Particular "Vasile Goldis" Arad**

1. Tărniceriu Claudia – coordonator
2. Rus Alina -membru
3. Iga Elena -membru
4. Jinar Lucia -membru
5. Crainic Rodica –membru
6. Bogdan Vasile–reprezentantul părinților
7. Matyas Robert–reprezentantul elevilor

**10. Comisia cu gestionarea SIIR**

1. Tărniceriu Claudia –director
2. Pușcaș Adriana -contabil sef
3. Jurj Lucia -secretar
4. Marinceaș Camelia - prof. TIC

**Responsabil cost standard** -contabil Rad Nicu





**Responsabili cu evidența echipamentelor de birotică din cadrul Colegiului:**

1. Torz Ovidiu
2. Marinceaș Camelia

**Comisii cu caracter ocazional**

**1. Comisia de etică**

1. Rus Alina – responsabil
2. jr. Ghilea Marta – membru
3. Marinceaș Camelia – secretar comisie

**2. Comisia de disciplină pentru elevi**

1. Crainic Rodica – responsabil
2. Iga Elena – secretar
3. Torz Ovidiu – membru

**3. Comisia de inventariere a patrimoniului**

1. Jinar Lucia – responsabil
2. Marinceaș Camelia -membru
3. Toderescu Corina – membru

**4. Comisia de casare**

1. Tig Gabriela – responsabil
2. Ferenczi Simona – membru
3. Jurj Lucia –membru

**5. Comisia de organizare si desfășurare a examenelor de corigențe, amânări si diferite**

Disciplina/Aria curriculară	PROFESORI
Limba si comunicare	Mihăilescu D-tru, Muresan Angela, Milancovici Speranța, Copaciu Roxana
Matematică, TIC, fizică	Rus Alina, Marinceaș Camelia, Condea Livia
Chimie, biologie	Jinar Lucia, Toderescu Corina
Geografie	Faur Nicolae, Trifa Romeo, Torz Ovidiu
Istorie/ Logică/Psihologie	Cășap Gabriel, Crainic Rodica
Educație vizuala/muzicală/artistică	Nichici Zlatița, Marinceaș Camelia
Discipline economice	Iga Elena, Tărniceriu Claudia, Torz Ovidiu, Fabri Sorina
Module Asistent medical farmacie	Jinar Lucia, Toderescu Corina, Gafencu R, Hulbar A
Module Asistent medical generalist	Tig Gabriela, Ferenczi S, Rista M, Mot Dana, Manea E., Habuc M



## **5. Atribuțiile Comisiilor**

### **Comisia de evaluare și asigurare a calității în învățământ**

Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitate. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor și este pus la dispoziție 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 țară ori din străinătate, potrivit legii.

### **Comisia pentru curriculum**

Comisia pentru curriculum are următoarele atribuții:

- a) procură documentele curriculare oficiale (planurile-cadru și ordinele emise de MECS prin care acestea sunt aprobate, programele școlare, ghiduri metodologice, manuale școlare);
- b) asigură aplicarea planului-cadru de învățământ;
- c) se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- d) asigură organizarea și desfășurarea examenelor de corigență, de încheiere a situațiilor școlare și de diferență potrivit regulamentelor elaborate de MECTS și R.O.F.U.I.P.
- e) asigură fundamentarea dezvoltărilor locale de curriculum pe baza experienței resurselor umane ale școlii și pe specificul comunitar;
- f) asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- g) asigură coerența între curriculum-ul național și dezvoltarea locală, coordonarea dintre diferite discipline și rezolvă conflictele de prioritate dintre profesorii de diferite discipline, în interesul elevilor și al unității școlare.

### **Echipa de elaborare a orarului**

Atribuțiile Comisiei de întocmire a orarului sunt următoarele

- a) alcătuiește orarul școlii;



b) modifică orarul școlii, când este cazul, afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea lui la clase.

c) asigurarea întocmirii schemei orare în concordanță cu planurile cadru

d) întocmește orarul, respectând principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor,

e) programează profesorii și elevii de serviciu pe școală astfel încât să se asigure permanența pe toată perioada de activitate școlară.

### **Echipe privind prevenirea și monitorizarea absentelor**

#### Atribuții

- a) Organizarea unor acțiuni de prevenire a abandonului școlar cu ajutorul polițistului de proximitate
- b) Organizarea unor dezbateri cu familiile din care provin acești elevi sau rudele/persoanele care îi au în grijă și întreținere, privind obligațiile care le revin în calitate de părinți sau tutori.
- c) Discuții cu elevii în prezența dirigintelui, a consilierului educativ și a părintelui pentru cunoașterea anturajului și preocupărilor elevilor atunci când absentează de la școală.
- d) Aducerea la cunoștința consiliului clasei a unor situații de elevi cu tendința de absenteism sau care înregistrează absențe nemotivate și stabilirea unor măsuri de reintegrare în colectiv, implicare în viața colectivului, precum și pentru recuperarea materiei.
- e) Verificarea documentelor pentru motivarea absențelor la ore, orele de educație fizică.
- f) Aducerea la cunoștința Consiliului Profesorat a situațiilor ce nu pot fi soluționate de comisie
- g) Prezentarea unor informări/rapoarte lunare privind situația absențelor, motivarea lor și situația școlară a elevilor care înregistrează absențe și acțiunile întreprinse de comisie.
- h) Monitorizarea și raportarea absentelor la ISJ, conform solicitărilor acestuia

### **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

#### **Subcomisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar**

#### Atribuții:

- a) este responsabilă de elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului Operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței.



- b) are responsabilitatea de a monitoriza modul în care la nivelul unității școlare se respectă se promovează și se garantează drepturile copilului stabilite prin Legea nr. 272 din 21/06/2004.
- c) realizează semestrial câte un raport referitor la elaborarea, aplicarea și evaluarea modului de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului Operațional al unității școlare privind reducerea fenomenului violenței, fiind prezentat Consiliului Profesoral. Aceste rapoarte sunt incluse, într-o formă sintetică, și în cadrul raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară.
- d) intervine în cazul conflictelor dintre elevi
- e) aduce la cunoștința dirigintelui și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament
- f) propune Consiliului Profesoral sancțiunile pentru abaterile disciplinare.

#### **Subcomisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității**

Conform art. 77 din Ordinul nr. 5.115 din 15 decembrie 2014 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la nivelul unităților de învățământ se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive.

Școala incluzivă 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, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

La nivelul învățământului secundar superior și terțiar nonuniversitar comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor.

Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:



a) elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitateadeînvățământ;

b) colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și apromovăriiinterculturalității;

c) propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

d) elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

e) identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

f) prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

g) sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

h) monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

i) elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;

j) elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.

### **Comisia de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor**

Atribuții:

- Completează periodic, cu ultimele noutăți din domeniu, documentația referitoare la protecția muncii
- Prelucează periodic, personalului și elevilor, normele de protecție a muncii, în funcție de anotimpuri, întocmind anexe la Regulamentul Intern, avizate de directorul școlii



- Completează Fișele de protecție a muncii
- Elaborarează Programul de măsuri pentru protecția muncii care are la bază Raportul de activitate al comisiei in anul școlar anterior
- Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă
- Urmărește respectarea de către toți elevii și de personal a normelor de protecția muncii
- Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare ;

#### **Pentru activitatea de PSI**

- Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- Urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI
- Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.
- Completează periodic, cu ultimele noutăți din domeniu, documentația referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor
- Prelucează periodic, personalului și elevilor, normele de prevenire și stingere a incendiilor
- Completează Fișele P.S.I.
- Coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor
- Urmărește respectarea de către toți elevii și de personal a măsurilor de apărare împotriva incendiilor
- Prezintă la control documentația referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, cu ocazia inspecțiilor efectuate de către brigăzile și grupurile de pompieri militari împuternicite, potrivit legii, cu exercitarea controlului
- Prezintă la control documentația referitoare la protecția muncii cu ocazia inspecțiilor efectuate de către inspectorii de protecție a muncii.

#### **Comisia pentru proiecte și parteneriate educative**

Atribuțiile Comisiei de proiecte și parteneriate constă in:

- a) Stabilește noi colaborări și parteneriate cu alte instituții similare din țară sau străinătate;
- b) Asigură păstrarea legăturilor culturale și a schimburilor de experiență cu școli europene;



- c) Elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri, pentru realizarea de parteneriate scolare, de formare a personalului didactic.

### **Responsabilul cu dezvoltarea profesională și formarea continuă**

Atribuții:

- a) popularizarea ofertelor de formare în domeniul învățământului prezentate de Agenția Națională de Formare Profesională, cele elaborate de CCD, universități și colegii, centre de formare acreditate.
- b) monitorizarea preocupării fiecărui cadru didactic pentru perfecționarea de specialitate, metodică și pentru formare continuă, punând accent pe respectarea art. 245 (6) din Legea Învățământului nr. 1/2011, cu referire la obligația de perfecționare o dată la 5 ani.
- c) popularizarea unor sesiuni de comunicări organizate de către universități pentru participarea și prezentarea experienței didactice din învățământul preuniversitar.
- d) organizarea în fiecare cabinet sau laborator a unei minibiblioteci cu cărți sau reviste de specialitate pentru elevi, pentru a putea fi consultate.
- e) prezentare, în cancelaria școlii, a noutăților apărute în specialitate, în pedagogie, a noutăților de management al clasei pentru elevi.
- f) popularizarea sau elaborarea, în echipă, a unor seturi de teste pentru cunoașterea psihopedagogică a elevilor și aplicarea lor pe nivel de clase, rezultatele și concluziile pot constitui o bază de discuții cu elevii și părinții acestora.
- g) Inițierea și desfășurarea activităților de perfecționare continuă în școală
- h) Identificarea nevoilor de formare a cadrelor didactice
- i) Stimularea participării cadrelor didactice la cursuri de perfecționare organizate de CCD și ISJ în vederea acumulării de credite transferabile

### **Comisia metodică a dirigintilor**

Atribuții

- a) Popularizarea ofertelor de formare pentru cadrele didactice în domeniul educativ și participarea acestora la cursurile de formare, de consiliere și orientare a elevilor.
- b) Popularizarea unor activități educative organizate de MedC, Agenție Națională pentru Tineret, ISJ și Consiliul Local.
- c) Organizarea și popularizarea unor activități educative demonstrative (cadrele didactice care au abilitare/formare pe diferite probleme ale activității educative – ed. sanitară, ed. economică etc.)
- d) Stabilirea unor parteneriate educaționale locale (cu comunitatea locală)



- e) Popularizarea activităților de consiliere psihopedagogică ale cabinetului de asistență psihopedagogică din școală.
- f) Verificarea documentelor de proiectare a activității educative, de consiliere și orientare de la nivelul fiecărei clase.
- g) Verificarea documentelor de parteneriet educațional cu familia elevilor la fiecare clasă (existența parteneriatului, în forma scrisă, pentru fiecare elev, tematica ședințelor cu părinții, planificarea și tematica consultațiilor cu familia, înștiințări pentru părinți – în copie, mapa cu documentele de politică școlară popularizate, procesele verbale întocmite la ședințe, chestionare de opinie aplicate elevilor/părinților și rezultatele lor, planuri de măsuri stabilite la nivelul clasei de către consiliul clasei etc.
- h) Elaborarea unor instrumente interne de lucru pentru evaluarea activității educative, de consiliere și orientare a elevilor.
- i) Monitorizarea activității consiliului elevilor și aplicarea acestuia în luarea unor decizii în domeniul educativ, la nivelul școlii.
- j) Verificarea documentelor activității consiliului elevilor (structura, regulament, program de activități).

### **Comisia de disciplină**

#### **Atributii:**

- a) realizează planul operațional pentru securitate școlară și combaterea violenței în mediul școlar, adaptat condițiilor școlii și în concordanță cu planul managerial al directorului și planul operațional al ISJ;
- b) urmărește modalitățile de aplicare a Legii nr. 35 din martie 2007, la nivelul școlii;
- c) coordonează acțiunile pentru adoptarea și purtarea semnelor distincte ale școlii;
- d) propune măsuri de îmbunătățire a serviciului pe școală;
- e) monitorizează modul de asigurare a securității instituției, cu accent principal pe securitatea elevilor;
- f) propune măsuri de îmbunătățire a gradului de securitate școlară;
- g) monitorizează starea disciplinară a elevilor din școală;
- h) propune măsuri de îmbunătățire a stării disciplinare a elevilor;
- i) propune măsuri și coordonează acțiuni de combatere a violenței în mediul școlar;
- j) sesizează cauzele care stau la baza unor acte sau fenomene care afectează securitatea școlară și propune măsuri de optimizare.
- k) propune și inițiază colaborări cu diferite instituții specializate pentru asigurarea securității elevilor și combaterea violenței în mediul școlar.





- l) în colaborare cu dirigenții se va ține evidența elevilor care au săvârșit abateri sau a celor care absentează nemotivat de la ore;
- m) pune în discuția Consiliului Profesorial și a Consiliului de administrație cazurile de elevi care tind să abandoneze școala și se vor lua măsurile necesare aducerii lor la școală;
- n) urmărește modul de prelucrare cu elevii și părinții a Regulamentului școlar, a unor legi, etc.;
- o) urmărește modul de păstrare a bunurilor materiale din școală, iar în cazul distrugerii unora dintre ele se vor lua măsuri de recuperare sau înlocuire a lor.

### **Comisia de notare ritmică și verificare a cataloagelor**

Atribuțiile Comisiei de notare ritmică și verificare cataloage constă în:

- a) Verificarea ritmicității notării ;
- b) Folosirea tuturor instrumentelor de evaluare ;
- c) Verificarea numărului de note acordate fiecărui elev ;
- d) Corectitudinea calculului mediei semestriale și a celei anuale
- e) Verificarea existenței documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică
- f) Verificarea existenței unei concordante între notele trecute pe lucrările scrise și cele trecute în catalog ;
- g) Intocmirea și prezentarea unor informări semestriale ;
- h) 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 ;
- i) Verificarea modului de completare a cataloagelor de către fiecare profesor și prezentarea unei informări scrise, la sfârșitul anului școlar.

### **Comisia pentru orientare școlară și profesională**

Atribuțiile comisiei:

- a) consiliere în probleme legate de tehnici de învățare eficientă;
- b) consiliere în situații de rămânere în urmă la învățătură;
- c) consiliere pentru elevii performanți;
- d) consiliere în chestiuni legate de viața personală;
- e) consiliere de specialitate;
- f) consiliere în alegerea carierei;
- g) facilitează participarea la viața socială a clasei, a școlii și a comunității locale;
- h) dezvoltarea unor strategii personale de evitare a eșecului școlar;
- i) formarea atitudinilor de acceptare a schimbărilor din mediul social, economic, cultural și



- politic în care absolventul își desfășoară activitatea;  
j) participarea motivată la inițierea și la derularea propriului traseu de învățare.

### **Comisia de inventariere a patrimoniului școlar**

Atribuțiile Comisiei de inventariere a patrimoniului constă în:

- a) Verifica starea calitativa a bunurilor școlii;
- b) Verifica functionalitatea bunurilor școlii;
- c) Întocmeste scurte rapoarte de constatare în legătură cu starea calitativă a unor bunuri din patrimoniul școlii;
- d) Face propuneri pentru casarea bunurilor uzate moral sau cu grad mare de deteriorare;
- e) Monitorizeaza întreaga baza materiala a Scolii;
- f) Face propuneri pentru îmbunătățirea bazei materiale a școlii
- g) Intocmește listele de inventar cu ocazia inventarierii;
- h) Analizează rezultatele inventarierii și le prezintă Consiliului profesoral

### **EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR**

Avându-se în vedere descriptorii de performanta din raportul de autoevaluare, in cadrul managementului calitatii evaluarea activitatilor se face prin:

- Evaluari periodice – intruniri lunare ale membrilor comisiei si analiza activitatilor comisiei in perioada anterioara desfasurarii acestor intruniri
- Evaluare finala prin elaborarea *Raportului de autoevaluare* de la sfarsitul anului
- Elaborarea planului de imbunatatire conform metodologiei si avandu-se in vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare
- Elaborarea si aplicarea periodica de chestionare care vizeaza activitatea membrilor personalului prin asigurarea calitatii in invatamant

Planul de imbunatatire elaborat este aplicat prin indeplinirea actiunilor precizate referitoare la punctele slabe din planul de imbunatatire si respectarea termenelor limita de desfasurare a actiunilor



## **MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONAREA DOVEZILOR**

### **A. MODALITATI DE CLASIFICAREA DOVEZILOR**

#### **DOVEZI GENERALE**

- PAS, PLAI, PRAI
- Materiale de marketing-ul scolii ( oferte scolare, pliante, s.a.m.d. )
- Orarul scolii
- Prezentare oferta CDS
- Regulamentul Consiliul elevilor, Statutul elevilor, Codul de etica al elevilor
- Regulamentul de ordine interioara, Regulamentul intern
- Aviziere
- Baza de date cu situatia absolventilor
- Orarul activitatilor diferite ( recuperare, performanta)
- Cataloagele scolare
- Mape de lucru

#### **DOVEZI SPECIFICE**

##### ***Dovezi ale comisiei AC***

- Planuri ale comisiei
- Documente de lucru ale comisiei
- Dosare cu rapoarte de activitate
- Dosare cu chestionare
- Dosare cu fisele de observare ale lectiilor
- Dosare cu procese verbale
- Dosarele profesorilor (personale si de dirigentie)
- Mapa de lucru



***Dovezi serviciul administrative ( secretariat – contabilitate )***

***Documente contabile specifice***

- Fise ale postului
- Procese verbale si note interne
- Cataloagele scolare
- Selectare pe baza de fise de optiuni – dirigintii
- Fise pentru CDS
- Dosare examene de corigenta
- Fise completate de dirigintii absolventilor
- Baza de date cu situatia absolventilor
- Chestionare absolventi
- Asigurarea sanselor egale - alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nici o discriminare
- Diverse fise de instructaj
- Documentele din arhiva scolii

**DOVEZI CADRE DIDACTICE**



## PORTOFOLIUL PROFESORULUI

### DATE PERSONALE

1. Structura anului școlar
2. Încadrarea (clase, nr.de ore)
3. Orarul
4. Fișa postului
5. Calendarul activitatilor pe anul in curs
6. Curriculum Vitae
7. Raport de autoevaluare

### ACTIVITATEA DE LA CATEDRĂ

1. Programa școlară
2. Planificarea materiei (planificarea anuală și planificarea pe unități de învățare)
4. Proiecte didactice
5. Teste de evaluare (testele predictive, rezultatele acestora și observațiile-concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de semestru sau an școlar)
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi)
7. Fișe de lucru
8. Lista manuale/material didactic existent
9. Chestionar de evaluare
10. Chestionar de comunicare
11. Fișe de evaluare
12. Fișe de analiză puncte tari/slabe
13. Fișe de observare a lecțiilor
14. Portofolii elevi

### PERFORMANȚE

1. Calendarul Olimpiadelor, concursurilor școlare
2. Subiecte propuse
3. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri
4. Planificarea pregătirii suplimentare
5. Prezentă la pregătiri
6. Rezultatele obținute la olimpiade și concursuri școlare.

### PERFECTIONARE

Evidența clară a activităților de perfecționare, diplome, certificate

### MATERIALE

(scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese MENCS, ISJ, etc.)



## PORTOFOLIUL DIRIGENTELUI

- Tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință asupra: ROFUIP , Statutul elevului, Codul de etică
- Planuri cadru, programe școlare, orar școlar
- Norme de protecție a muncii și P.S.I.
- Planificări calendaristice a orei de consiliere
- Fișe pentru opțiuni CDS
- Fișe pentru opțiuni continuarea studiilor (unde e cazul)
- Chestionar pentru stabilirea stilului de învățare (inclusiv răspunsurile elevilor)
- Mapă promovare școală (programe de învățare, CDS-uri, pliantul școlii ș.a.)
- Procese verbale ale întrunirilor Consiliului Clasei
- Procese verbale pentru discutarea situației școlare și disciplinare la sfârșitul semestrului/ anului școlar, semnate și de elevi
- Procese verbale de la lectoratele și ședințele cu părinții



## CONȚINUTUL DOSARULUI CATEDREI/COMISIEI METODICE

### I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- Structura anului școlar;
- Incadrări;
- Componența catedrei (nume, prenume, grad didactic, unitatea absolvită, vechime, statut).

### II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
- Planul managerial și planul de activități;
- Planificări anuale (vizate de șeful de catedră și directorul unității);
- Planificări pe unități de învățare (vizate de șeful de catedră);
- Selectia manualelor folosite;
- Atribuțiile comisiei metodice;
- Alte responsabilități ale membrilor comisiei;
- Programe școlare pe nivele de studiu;
- Programele disciplinelor opționale;
- Documente, comunicări, note de la M.E.N.C.S sau ISJ.

### III. COMPONENTA OPERATIONALĂ

- Proiecte didactice model;
- Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări olimpiade și bacalaureat;
- Evaluarea testelor predictive, concluzii și măsuri propuse;
- Portofolii, referate, alte metode de evaluare propuse la nivelul catedrei;
- Procesele verbale ale ședințelor comisiei metodice;
- Programe de pregătire pentru recuperare.

### IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- Programul consultațiilor pentru Bacalaureat;
- Programul de pregătire pentru performanță;
- Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, sesiuni comunicări, etc.;



- Cercuri ale elevilor, reviste scolare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;

- Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

#### **V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ**

- Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare;
- Calificativele obținute în ultimii trei ani;
- Fise de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
- Oferta de formare a CCD;
- Materiale prezentate de către profesori la Sesiuni de comunicări științifice, referate, etc.;
- Subiecte elaborate pentru olimpiade, concursuri, bacalaureat, teze semestriale, etc.
- Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate);
- Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini).





## **B. MODALITATI DE GESTIONARE**

**Selectarea dovezilor** -Se face in functie de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale – sunt selectate in functie de specificul lor de catre intregul personal
2. Dovezile specifice – sunt selectate de catre comisie, serviciul administrativ si de catre cadrele didactice

**Pastrarea dovezilor** -Se face in functie de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale – sunt pastrate in functie de specificul lor de catre directiune, de catre comisia de calitate, de secretariat sau contabilitate.
2. Dovezile specifice – sunt pastrate de catre comisiile metodice, secretariat, contabilitate, arhiva, iar dosarele cadrelor didactice se pastreaza de catre cadrele didactice.

## **LISTA GENERALA A DOVEZILOR CORELATE LA PRINCIPIILE CALITATII**

- Orarul scolii – diriginte
- Materiale de marketing-ul scolii (oferte scolare, pliante, s.a.)
- Prezentare oferta CDS
- Aviziere
- Teste de selectie
- Selectare pe baza de fise de optiuni – diriginti, directori
- Fise pentru CDS
- Teste initiale
- Fise de lucru initiale pentru testarea aptitudinilor (matematice, tehnice, etc.)
- Teste pentru stabilirea *stilului de invatare* (chestionare)
- Planificari, curriculum
- Statutul elevilor si Codul de etica (insotite de tabele de luare la cunostinta)
- Regulamente de ordine interioara
- Teste de evaluare sumativa la sfarsit de capitol
- Fise de activitate elev



- Prezentare nomenclator calificari
- Dosare examene de corigenta
- Baza de date cu situatia absolventilor
- Asigurarea sanselor egale – alcatuirea colectivelor de elevi se face fara nici o discriminare
- Procese verbale
- Elaborare fise de lucru pe discipline in colaborare
- Procese verbale ale lectiilor deschise, ale consiliilor profesorale, ale intalnirilor diverselor comisii
- Realizarea unor planificari comune
- Repartizarea pe grupe de lucru (de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale) in functie de standarde bine precizate si avand in vedere stilurile de invatare si inteligentele multiple
- Componenta de baza (unitate de invatare) impartita in subcomponente elementare (lectii)
- Fise de lucru (de teorie, de exercitii, s.a.m.d.) cu pasi mici (etapizate) intocmite dupa categoria de grupa din care fac parte elevii
- Materialele de invatare
- Aplicare individualizata pe grupe de lucru (de nivel superior, de nivel mediu, cu nevoi speciale)
- Utilizarea strategiilor pentru invatarea centrata pe elev, in grupe de lucru si in diferite contexte
- Utilizarea resurselor materiale / materiale vizuale:

*Resurse materiale – aparatura:*

- retroproiector
- videoproiector
- computer (PC)
- flipchart
- diferite aparate

*Materiale de invatare:*

- fise de lucru
- carti, articole



**COLEGIUL PARTICULAR „VASILE GOLDIȘ” ARAD**

C.F. 29602616, ARAD, str. Feleacului, nr. 1, 310396, tel. /fax.0040/257/256394

E-Mail: [cpvgarad@yahoo.com](mailto:cpvgarad@yahoo.com), [www.cpvgr.ro](http://www.cpvgr.ro)

---

- utilizare internet – preluare materiale s.a.

*Modalitati de lucru:*

- traditional ( cu intreaga clasa )
- activitate de proiect
- lucrul in grupe
- lucrul in perechi

- Chestionare pentru evaluarea comunicarii
- Alcatuirea planificarilor calendaristice si a celor pe unitati de invatare sa aiba in vedere participarea elevilor
- Orarul activitatilor diferite ( recuperare, performanta )
- Aplicarea autoevaluarii prin prezentarea unor bareme clare
- Evaluare paralela (elev-elev, elev-profesor)
- Cataloagele scolare
- Cataloagele personale ale profesorilor
- Mapele de lucru ale elevilor – cuprind: teste initiale, lucrari (teste) pe parcurs, fise de lucru, lucrari scrise semestriale



Vizat director,

*Portofoliu cadre didactice*

An scolar .....

Numele și prenumele cadrului didactic: .....

Comisia Metodică : .....

Disciplina:.....

**A. Portofoliu cadre didactice**

Nr. Crt.	Documente	Specificații (daca exista, unde si sub ce forma)
1.	Decizie numire	
2.	Fișa postului	
3.	C.V.	
4.	Încadrare	
5.	Orarul (inclusiv programul suplimentar)	
6.	Planificări calendaristice	
7.	Proiectele activităților de învățare	
8.	Lista manualelor și a auxiliarelor curriculare utilizate	
9.	Instrumente de evaluare pentru elevi	
10.	Bareme de notare ale testelor/lucrărilor elevilor	
11.	Lista mijloacelor didactice în dotare	
12.	Alte activități (mentor, metodist, formator, etc.)	
13.	Calificativul acordat de C.A. in anul scolar .....	

Resp. comisie metodică,

Profesor,

Verificat,  
Responsabil CEAC



Vizat director,

## **Portofoliu de progres al elevilor**

An scolar .....

Numele și prenumele cadrului didactic: .....

Comisia Metodică : .....

Disciplina: .....

### **Portofolii de progres ale elevilor**

<b>Nr. Crt.</b>	<b>Documente</b>	<b>Specificații (daca exista, unde si sub ce forma)</b>
1.	Fișe/documente de evaluare	
2.	Rezultatele evaluărilor periodice/ rezultatele la examenele naționale	
3.	Indicatori de performanță: pregătirea suplimentară a elevilor capabili de performanță/ a elevilor cu dificultăți de învățare	
4.	Evidența elevilor înscriși la concursuri școlare, olimpiade, examene naționale și a rezultatelor acestora	
5.	Lucrări/ teste/ produse ale activității	

Profesor,

Resp. comisie metodică,

Verificat,  
Responsabil CEAC,

Coordonator CEAC,  
Prof. Alina Rus