



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI

COLEGIUL PARTICULAR „VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD

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

E-Mail: cpvgarad@yahoo.com, www.cpv.ro

Nr.596 / 28.09.2022

Validat în Consiliul de Administrație din data de: 28.09.2022

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

Director,
Prof. Tărniceriu Claudia Marinela



2022 -2023

ARGUMENT

✓ Regulamentul de Organizare și Funcționare al Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din cadrul COLEGIULUI PARTICULAR “VASILE GOLDIȘ” DIN 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, confesionale și de sex între angajații COLEGIULUI PARTICULAR “VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD.

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

Art.5 Comisia își raportează activitatea Consiliului de Administrație al COLEGIULUI PARTICULAR “VASILE GOLDIȘ” DIN 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” DIN ARAD

CAPITOLUL II – Obiectivele și rolul CEAC

Art.7 Comisia are ca principal obiectiv evaluarea calității educației oferite de către COLEGIUL PARTICULAR “VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD și, prin activitățile desfășurate și măsurile propuse, urmărește să asigure condițiile optime pentru realizarea acesteia.

Art.8 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.9 (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 dezbatere, 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" DIN ARAD – la nivelul standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.

ART.10 (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.11 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.12 Comisia își desfășoară activitatea în cadrul COLEGIULUI PARTICULAR "VASILE GOLDIȘ" DIN ARAD, într-un spațiu special amenajat, dotat cu mobilierul, logistica (calculator, multifuncțională, conectare Internet) și materialele necesare.

Art.13 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.14 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.15 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.16 Durata mandatului comisiei în componența aprobată, este de 1 (un) an, aceasta fiind validată de Consiliul de Administrație în fiecare an școlar;

Art.17 (1) Coordonatorul CEAC asigură conducerea executivă a comisiei, conducerea operativă fiind realizată de directorul colegiului;

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

Art.18 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.19 Membrii comisiilor sunt aleși pe 1 an, la propunerea membrilor Comisiei, numirea lor prin decizie făcându-se tot de către conducerea școlii.

Art.20 Responsabilitățile membrilor Comisiei și a subcomisiilor și Organigrama comisiei sunt prezentate mai jos.

CAPITOLUL IV - Documentele elaborate de CEAC

Art.21 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.22 Coordonatorul Comisiei, de comun acord cu directorul unității și cu membrii Comisiei, stabilește responsabilitățile membrilor subcomisiilor de lucru.

Art.23 Membrii Comisiei întocmesc Planul operațional anual (derivat din strategia aprobată), plan care va fi aprobat de către Consiliul de Administrație.

Art.24 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.25 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.26 Prezentul Regulament de funcționare al CEAC înlocuiește vechiul Regulament de funcționare al CEAC și intră în vigoare începând cu anul școlar 2022 – 2023, odată cu aprobarea în Consiliul de administrație.

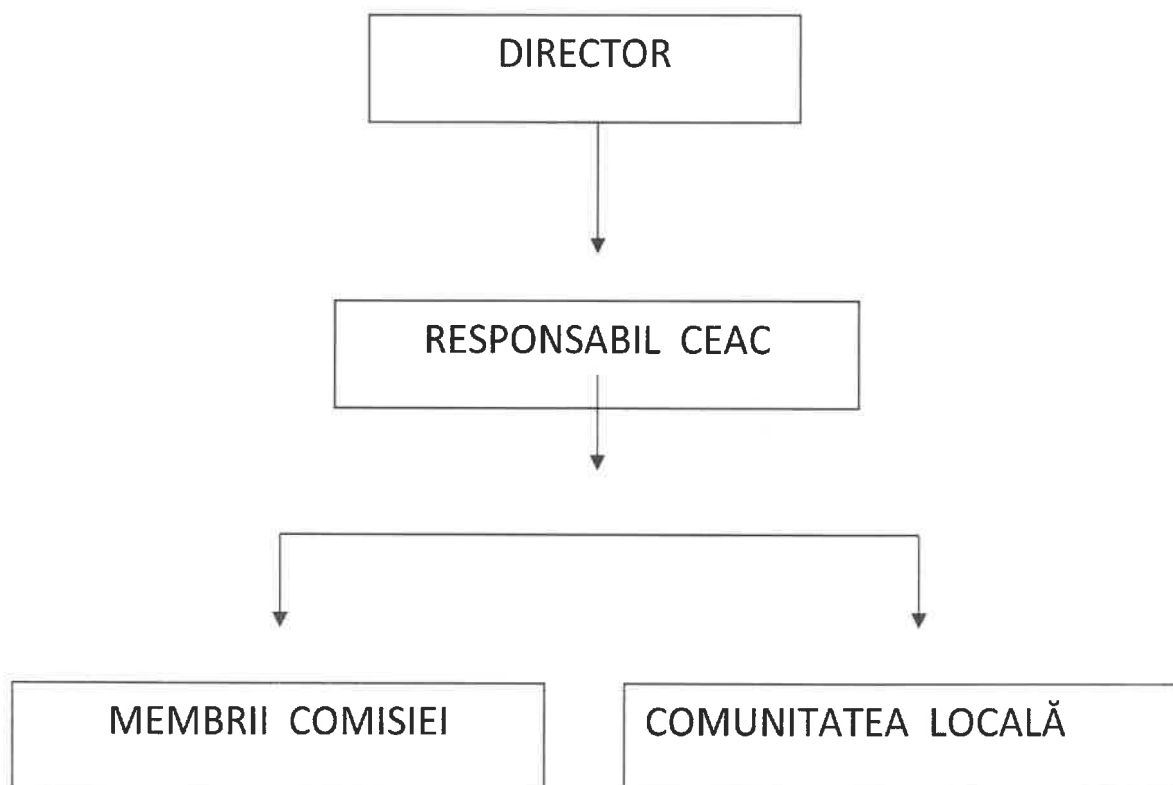
Art.27 Coordonatorul CEAC are obligația de a aduce la cunoștința tuturor părților interesate prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării acestuia.

Director,
prof. Tărniceriu Claudia Marinela



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

Nr. Crt.	Numele si prenumele membrului din Comisie	Roluri specifice
1.	RUS ALINA	Profesor, Coordonator comisie
2.	OPRIȘ LAVINIA	Profesor, Membru
3.	MARINCAȘ CAMELIA	Profesor, Membru
4.	JINAR LUCIA	Profesor, Membru-secretar
5.	CRAINIC RODICA	Profesor, Membru
6.	Dr. POPA FIRA	Reprezentantul agentilor economici, director Centrul de îngrijire a persoanelor vârstnice
7.	PLEȘ RAMONA	Reprezentant al Primarului Mun. Arad
8.	PAP IOANA	Reprezentantul părinților
9.	LUDANY MIRUNA	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	➤ Numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament; ➤ Stabilește sarcinile membrilor comisiei; ➤ Elaborează planul operațional și Planul de îmbunătățire. ➤ Elaboreaza graficul anual de efectuare a monitorizarilor si a evaluarii ; ➤ Elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului predare-învățare. ➤ Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității. ➤ Coordoneaza activitatile de evaluare la nivel de catedre în vederea sincronizarii actiunilor de evaluare la nivelul institutiei scolare; ➤ Colecteaza dovezile necesare demonstrarii atingerii descriptorilor de performanta pentru principiul 5 al calitatii; ➤ Efectueaza asistente la ore; ➤ Coordoneaza elaborarea Rapoartelor de monitorizare interna, a Rapoartelor de autoevaluare ale unitatii de invatamânt preuniversitar si a Planurilor de îmbunatatire, ale activitatilor desfasurate prin inspectie scolara si de evaluare institutionala

		de catre I.S.J, pe care le înaintea atât directorului unitatii. Consiliului de Administratie, Consiliului Profesorat, I.S.J. Arad, ARACIP; ➤ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de catre I.S.J. Arad, ARACIP, Ministerul Educatiei. ➤ Monitorizează procedurile specifice. ➤ Monitorizează activitatea comisiei. ➤ Urmărește documentația elaborată de ISJ Arad și A.R.A.C.I.P. ➤ Colaborează cu membrii comisiei la: -verificarea mapelor profesorilor -realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare. ➤ Verifică pregătirea examenelor de absolvire și a elevilor capabili de performanță ➤ Gestionează întreaga documentație a comisiei.
2.	Jinar Lucia secretar	➤ Organizeaza si pregateste sedintele Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii; ➤ Întocmeste procesele verbale ale sedintelor Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii ➤ Participa la elaborarea politicilor si procedurilor pentru fiecare domeniu al activitatii din Colegiul Particular Vasile Goldis Arad ➤ Reactualizeaza baza de date referitoare la asigurarea interna a calitatii; ➤ Participa la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei; ➤ Colaborează cu membrii comisiei la: -verificarea mapelor profesorilor -realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare. ➤ Monitorizează aplicarea procedurilor. ➤ Elaborează chestionare și fișe de evaluare. ➤ Centralizează rezultatele chestionarelor. ➤ Centralizează fișele de observare a lecțiilor. ➤ Contribuie la actualizarea bazei de date a instituției. ➤ Gestionează întreaga documentație a comisiei.
3.	Opriș Lavinia Membru în comisie	➤ Participa la elaborarea politicilor si procedurilor pentru fiecare domeniu al activitatii din Colegiul Particular Vasile Goldis Arad ➤ Participa la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei; ➤ Participa la elaborarea Planului de evaluare la nivelul institutiei scolare; ➤ Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității. ➤ Colecteaza dovezile necesare demonstrarii atingerii descriptorilor de performanta pentru principiile 1, 2 si 3 ale

		calitatii; ➤ Participa la elaborarea Rapoartelor de monitorizare internă, a Rapoartelor de autoevaluare ale unitatii de învățământ preuniversitar și a Planurilor de îmbunătățire ➤ Realizează anual sondaje de investigare a opțiunilor elevilor, absolvenților, universitatilor și angajatorilor privind calitatea serviciilor educationale ➤ Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților.
4.	Marincaș Camelia Membru în comisie	➤ Participa la elaborarea politicilor și procedurilor pentru fiecare domeniu al activității din Colegiul Particular Vasile Goldis Arad ➤ Îndruma celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice ➤ Participa la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei; ➤ Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității. ➤ Colectează dovezile necesare demonstrării atingerii descriptorilor de performanță pentru principiile 6 și 7 ale calitatii ➤ Participa la elaborarea Rapoartelor de monitorizare internă, a Rapoartelor de autoevaluare ale unitatii de învățământ preuniversitar și a Planurilor de îmbunătățire, ale activitatilor desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J, pe care le înaintează atât directorului unitatii, Consiliului de Administrație, Consiliului Profesoral, I.S.J. Arad, ARACIP ➤ Monitorizează activitatea de elaborare, aplicare și verificare a orarului școlii.
5.	Crainic Rodica Membru în comisie	➤ Participa la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei; ➤ Colectează dovezile necesare demonstrării atingerii descriptorilor de performanță pentru principiile 6 și 7 ale calitatii ➤ Participa la elaborarea Rapoartelor de monitorizare internă, a Rapoartelor de autoevaluare ale unitatii de învățământ preuniversitar și a Planurilor de îmbunătățire, ale activitatilor desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către I.S.J, pe care le înaintează atât directorului unitatii, Consiliului de Administrație, Consiliului Profesoral, I.S.J. Arad, ARACIP ➤ Realizează comunicarea cu cadrele didactice de la postliceală

6.	Ludany Miruna Reprezentantul elevilor	➤ Asigură relația dintre școală și Consiliul Elevilor. ➤ Participa la sedintele Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii; ➤ Asigura respectarea drepturilor elevilor; ➤ Faciliteaza dialogul între comisie si elevi; ➤ Propune activitati pentru elaborarea Planului de Actiune al Scolii pentru Asigurarea Calitatii. ➤ Participă la aplicarea chestionarelor.
7.	Dr. Popa Fira Reprezentantul agentilor economici	➤ Participa la sedintele Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii; ➤ Asigura participarea comunitatii la viata scolara si a scolii la viata comunitatii ; ➤ Asigura consultarea beneficiarilor si clientilor educatiei în ceea ce priveste satisfactia lor fata de serviciile educationale oferite de Colegiul Particular „Vasile Goldis” Arad ➤ Propune activitati pentru elaborarea Planului de Actiune al Scolii pentru Asigurarea Calitatii.
8.	Pap Ioana reprezentantul părinților	➤ Participa la sedintele Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii; ➤ Propune activitati pentru elaborarea Planului de Actiune al Scolii pentru Asigurarea Calitatii. ➤ Asigură relația dintre școală și Consiliul Părinților.
9.	Pleş Ramona Reprezentant al Primarului Mun. Arad	➤ Participa la sedintele Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calitatii; ➤ Asigura participarea comunitatii la viata scolara si a scolii la viata comunitatii ; ➤ Asigura consultarea beneficiarilor si clientilor educatiei în ceea ce priveste satisfactia lor fata de serviciile educationale oferite de Colegiul Particular „Vasile Goldis” din Arad

3. C O M I S I I L E - A N Ș C O L A R 2022 – 2023

Comisiile pe probleme

Comisii cu caracter permanent

- 1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității educației
- 2) Comisia pentru curriculum
 - Echipa de elaborare a orarelor
 - Echipa de prevenire și monitorizare a absențelor
 - Echipa de selecționare a arhivei
 - Echipa de evidență și gestionare a fondului de carte al Colegiului
- 3) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
 - Grupul de acțiune “Antibullying”
- 4) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
 - Echipa pentru asigurarea serviciilor medicale de urgență

5) Comisia/ grupul de lucru care va monitoriza , coordona si indruma metodologic cu privire la sistemele proprii de control managerial

6) Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră

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 pentru consiliere și orientare socio-profesională

4) Comisia pentru imagine și site-ul școlii

5) Comisia pentru educație incluzivă

6) Comisia cu gestionarea SIIIR

7) Comisia de inventariere a patrimoniului

8) Comisia de organizare și desfășurare a examenelor de corigențe, amânări și diferențe

Comisii cu caracter ocazional

1) Comisia pentru proiecte interne și internaționale

2) Comisia pentru acțiunile sociale - de voluntariat

3) Comisia de acordare a burselor VG și a altor forme de sprijin pentru elevi

4) Colectivul de lucru pentru elaborarea/reactualizarea Regulamentului de ordine interioară și a Regulamentului Intern al Colegiului Particular "Vasile Goldiș" din Arad

5) Comisia de etică și cercetare disciplinară

6) Comisia de mobilitate

7) Comisia de casare

8) Comisia de echivalare a studiilor efectuate de elevi în străinătate

Responsabil care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității.

Responsabili cu practica

Persoanele care lucrează și răspund de prelucrarea datelor cu caracter personal vizând personalul școlii și elevii

4. Componenta Comisiilor pe probleme /an școlar 2022 – 2023

Comisii cu caracter permanent

1. Comisia de evaluare și asigurare a calității educației

Rus Alina – coordonator

Jinar Lucia – secretar

Marincaș Camelia – membru

Crainic Rodica – membru

Opriș Lavinia - membru

dr.Popa Fira.– reprezentantul agentilor economici, director Centrul de îngrijire a persoanelor vârstnice

Ples Ramona– reprezentantul Consiliului Local

Bărbosu Ingrid - reprezentantul părinților

Ludany Miruna - reprezentantul elevilor

2. Comisia pentru curriculum

Iga Elena - dir.adj-coordonator comisie

Șerban Ana Maria –resp. arie curriculară "Limba și comunicare"

Rus Alina –resp. arie curriculară ”Matematică & Științe”
Torz Ovidiu – resp. arie curriculară ”Tehnologii”
Crainic Rodica – resp. arie curriculară ”Om și societate” și AMG
Jinar Lucia –resp. nivel postliceal-AMF
Opris Lavinia -consilier educativ

Echipa de elaborare a orarelor

Marincaș Camelia –cursuri liceu ZI
Torz Ovidiu –cursuri liceu F.R.
Jinar Lucia–cursuri nivel postliceal

Echipa de prevenire și monitorizare a absențelor

Jinar Lucia – responsabil
Șerban Ana Maria -nivel liceal
Crainic Rodica -nivel postliceal

Echipa de selecționare a arhivei

Tarniceriu Claudia -director
Crainic Rodica –cadru didactic
Mehes Ina –secretar, responsabil arhivă

Echipa de evidență și gestionare a fondului de carte al Colegiului

Serban Ana Maria, prof.lb.română
Popoviciu Alina, resp.fond carte și manuale

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

Jinar Lucia – coordonator
Marincaș Camelia – responsabil cu prevenirea și eliminarea violenței în mediul școlar
Opris Lavinia – responsabil cu prevenirea și combaterea faptelor de corupție
Crainic Rodica - responsabil cu prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității
Torz Ovidiu – membru, responsabil cu organizarea serviciului pe școală
Țig Gabriela -membru
Maxim Flavius – agent poliția de proximitate
Sfât Adina– reprezentantul părinților
Tăbărcă Daria – reprezentantul elevilor

Grupul de acțiune “Antibullying”

Director: prof. Tărniceriu Claudia Marinela
Consilier școlar: Bozgan Daniela
Cadru didactic : Crainic Rodica
Cadru didactic : Jinar Lucia
Cadru didactic : Torz Ovidiu
Petrușe Daniel – cls.XII B
Birău Patricia - cls.XI B
Reprezentant al părinților: Sfât Adina (mama elev cls X B)
Reprezentant Birou Siguranță școlară: comisar șef Șerbănică Cezar-Iulius

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

Torz Ovidiu – responsabil
Jinar Lucia – membru
Serban Ana Maria – secretar

Echipa pentru asigurarea serviciilor medicale de urgență

Tig Gabriela – responsabil
Manea Eugenia
Ferenczi Simona

5. Comisia/ grupul de lucru care va monitoriza, coordona si indruma metodologic cu privire la sistemele proprii de control managerial

Iga Elena -dir.adj- președinte
Rus Alina –responsabil CEAC-membru
Jinar Lucia – responsabil grup lucru Asistenti medicali de farmacie,membru
Crainic Rodica- responsabil arie curriculara Om si societate, membru
Torz Ovidiu – responsabil arie curriculara Tehnologii, membru
Mehes Ina -secretar, membru
jr. Ghilea Marta –jurist, membru

6. Comisia pentru mentorat didactic si formare în carieră

Iga Elena -coordonator
Crainic Rodica -membru
Manea Eugenia -membru

Comisii cu caracter temporar

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

Crainic Rodica - coordonator
Țig Gabriela –membru
Ferenczi Simona -membru

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

Tarniceriu Claudia- director - coordonator
Iga Elena -dir.adj -coordonator
Rus Alina
Marincaș Camelia
Mehes Ina

2. Comisia de notare ritmică și verificare a cataloagelor

Jinar Lucia -responsabil	Marincaș Camelia –membru
Rus Alina –membru	Tig Gabriela –membru
Ferenczi Simona –membru	Opriș Lavinia –membru
Crainic Rodica –membru	Serban Ana Maria -membru
Torz Ovidiu –membru	Manea Eugenia - membru

3. Comisia pentru consiliere și orientare socio-profesională

Iga Elena – președinte, coordonator
Crainic Rodica – responsabil comisie
Opriș Lavinia -membru

4. Comisia pentru imagine și site-ul școlii

Tărniceriu Claudia -președinte, coordonator
Torz Ovidiu – responsabil cu promovarea școlii
Marincaș Camelia - responsabil redactare revista Preuniversitaria

5. Comisia pentru educație incluzivă

Marincaș Camelia –responsabil
Crainic Rodica –membru
Jinar Lucia –membru

6. Comisia cu gestionarea SIIIR

Tărniceriu Claudia –director
 Marinceaș Camelia -responsabil gestionare SIIIR
 Mehes Ina -secretar

7. Comisia de inventariere a patrimoniului

Jinar Lucia – responsabil
 Marinceaș Camelia –membru
 Mehes Ina–membru

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

Disciplina	PROFESORI
Limba română/Limba Latina/Limba engleza/Limba franceza/Lit.universala	Opris Lavinia, Serban Ana Maria, Szakacs Nadina, Sora Daniela
Matematică, TIC, Fizica	Rus Alina, Marincas Camelia
Chimie, biologie	Jinar Lucia, Sas Ilona
Geografie	Torz Ovidiu, Crainic Rodica
Istorie	Crainic Rodica, Opris Lavinia
Logică/Psihologie/Sociologie/Filosofie	Crainic Rodica, Torz Ovidiu
Educatie vizuala/muzicală/artistică	Motoarcă Robert, Marinceaș Camelia
Discipline economice	Iga Elena, Torz Ovidiu, Feșnic Monica, Fabri Sorina
Module Asistent medical farmacie	Jinar Lucia, Sas Ilona
Module Asistent medical generalist	Tig Gabriela, Ferenczi Simona, Rista Mariana, Mot Dana, Manea Eugenia, Blidar Alina, Toth Csongor

Comisii cu caracter ocazional**1. Comisia pentru proiecte interne si internationale**

Torz Ovidiu –responsabil
 Opris Lavinia - membru
 Serban Ana Maria –membru
 Marincas Camelia –membru
 Rus Alina –membru

2. Comisia pentru acțiunile sociale - de voluntariat

Crainic Rodica – responsabil
 Serban Ana Maria -membru
 Opris Lavinia – membru
 Marincas Camelia –membru
 Jinar Lucia – membru

3. Comisia de acordare a burselor VG și a altor forme de sprijin material sau financiar pentru elevi

Președintele Consiliului de Administrație
 Tărniceriu Claudia –director
 Jinar Lucia –secretar

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

Tărniceriu Claudia – coordonator
 Iga Elena -coordonator
 Rus Alina -membru
 Cojocar Ioana –reprezentantul părinților
 Orz Alexandra –reprezentantul elevilor

5. Comisia de etică și cercetare disciplinară

Crainic Rodica – responsabil
Jinar Lucia – secretar
Torz Ovidiu – membru

6. Comisia de mobilitate

Rus Alina –președinte comisie
Crainic Rodica – membru
Opriș Lavinia – membru

7. Comisia de casare

Tig Gabriela – responsabil
Ferenczi Simona – membru
Serban Ana Maria – membru

8. Comisia de echivalare a studiilor efectuate de elevi în străinătate

Tărniceriu Claudia, director -președinte
Crainic Rodica, prof.titular – membru
Mehes Ina , secretar – membru

Responsabil care coordonează activitățile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2 la nivelul unității. -Torz Ovidiu

Responsabili cu practica

Torz Ovidiu -liceu
Gafencu Rodica – postliceala, AMF
Rista Mariana – postliceală, AMG

Persoanele care lucrează și răspund de prelucrarea datelor cu caracter personal vizând personalul școlii și elevii

- Tărniceriu Claudia, director -președinte
- Mehes Ina, secretar – membru
- Popoviciu Alina, secretar -membru
- Brad Nicoleta, sp.res.umane – membru
- Marincas Camelia, administrator baza date- membru
- dirigintii

5. Atribuțiile Comisiilor/Echipelor de lucru/Grupurilor de lucru

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 ME 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 ME 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.

Echipa 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 Profesorial 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 și 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 dirigintei și Comitetul de părinți abaterile disciplinare ale elevilor pentru sancționare conform prezentului regulament
- f) propune Consiliului Profesoral sancțiunile pentru abaterile disciplinare.

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 apromovării interculturalității;
- 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.

Grupul de acțiune “Antibullying”

Atribuții:

- a) aplică legislația în vigoare cu privire la prevenirea, identificarea și raportarea situațiilor de violență asupra copilului și de violență în familie și propune conducerii unității de învățământ sesizarea autorităților competente în cazul comiterii unor acte de violență psihologică - bullying sau a altor acte de violență gravă comise în unitatea de învățământ;
- b) întocmește și implementează planul antibullying al unității de învățământ;
- c) întocmește codul antibullying al școlii, care, pe lângă aspectele normative și descrierea valorilor de respect, toleranță, curaj și grijă, asumate și revendicate de școală, va include și măsurile educative ori disciplinare ce pot fi aplicate în situațiile de bullying și responsabilitățile elevilor, ale cadrelor didactice și ale părinților;
- d) primește sesizări, în scris ori verbale, din partea cadrelor didactice, a elevilor, părinților sau a personalului auxiliar cu privire la situațiile de bullying identificate și procedează imediat la investigarea lor, astfel încât procesul de evaluare și stabilire a gravității faptelor să nu dureze mai mult de 48 de ore;
- e) colaborează cu învățătorii și profesorii diriginți pentru soluționarea problemelor raportate și adoptarea măsurilor adecvate protecției victimei și corectării comportamentelor de bullying ale autorului;
- f) asigură protecția elevilor care au raportat situațiile de bullying împotriva oricărei forme de discriminare ori răz bunare din partea elevilor ori a cadrelor didactice;
- g) aplică în activitatea sa formularele, chestionarele, recomandările, regulile de investigație, intervenție și monitorizare a cazurilor de bullying/cyberbullying din ghidurile specifice întocmite de Ministerul Educației;
- h) realizează materiale de informare și le distribuie, direct ori online, atât elevilor și cadrelor didactice, cât și părinților și membrilor personalului nedidactic;
- i) ia legătura cu familiile victimelor și ale autorilor, în vederea gestionării situațiilor de bullying, actelor de bullying/cyberbullying;
- j) derulează programe de informare cu elevii, părinții și cadrele didactice, prin colaborare cu comisiile pentru prevenirea și eliminarea violenței, cu alte structuri interne ale școlii ori cu specialiști ai organizațiilor neguvernamentale, pentru cunoașterea caracteristicilor fenomenului de bullying și a riscurilor la care sunt supuși elevii, pentru încurajarea implicării lor în promovarea și respectarea codului antibullying al școlii, precum și pentru prezentarea rolului grupului de acțiune antibullying;
- k) organizează și coordonează, cu sprijinul cadrelor didactice și al reprezentanților elevilor și părinților, sistemul de raportare al școlii cu privire la actele de bullying între elevi, cu respectarea principiilor anonimității și al confidențialității;
- l) anual, evaluează, cu participarea elevilor, dimensiunea fenomenului de bullying în școală și eficiența intervențiilor grupului de acțiune antibullying;
- m) participă la evaluarea și îmbunătățirea climatului școlar, la promovarea valorilor școlii și la organizarea de acțiuni în vederea creșterii gradului de coeziune între elevi și a comunicării pozitive între aceștia și cadrele didactice;
- n) colaborează cu responsabilul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în vederea organizării de activități extrașcolare, dezbateri ori evenimente speciale de conștientizare

- a problematicei bullyingului/cyberbullyingului, în cadrul școlii ori în comunitate, atât pentru elevi, cât și pentru întreg personalul didactic ori nedidactic al școlii;
- o) organizează în școli sesiuni de informare/dezbateră cu privire la responsabilitățile parentale în reducerea situațiilor de bullying;
 - p) pregătește și coordonează elevii numiți de către consiliile școlare ca "ambasadori antibullying";
 - q) participă la întâlniri cu alte grupuri de acțiune antibullying, la evenimente și campanii organizate în acest domeniu și utilizează resursele online avizate de Ministerul Educației (cum ar fi portalul www.scolifarabullying.ro și www.oradenet.ro);
 - r) îndeplinește orice altă activitate antibullying cerută de conducere ori de consiliul de administrație al unității școlare.

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

Atribuții:

- a) Completează periodic, cu ultimele noutăți din domeniu, documentația referitoare la protecția muncii
- b) Prelucreează periodic, personalului și elevilor, normele de protecție a muncii, în funcție de anotimpuri, întocmind anexe la Regulamentul Intern, avizate de directorul școlii
- c) Completează Fișele de protecție a muncii
- d) Elaborează Programul de măsuri pentru protecția muncii care are la bază Raportul de activitate al comisiei în anul școlar anterior
- e) Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă
- f) Urmărește respectarea de către toți elevii și de personal a normelor de protecția muncii
- g) Organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- h) Efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare

Pentru activitatea de PSI

- a) Organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă.
- b) 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.
- c) Întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI
- d) Difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- e) Elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.
- f) Completează periodic, cu ultimele noutăți din domeniu, documentația referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor
- g) Prelucreează periodic, personalului și elevilor, normele de prevenire și stingere a incendiilor
- h) Completează Fișele P.S.I.
- i) Coordonează măsurile de apărare împotriva incendiilor
- j) Urmărește respectarea de către toți elevii și de personal a măsurilor de apărare împotriva incendiilor
- k) 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
- l) Prezintă la control documentația referitoare la protecția muncii cu ocazia inspecțiilor efectuate de către inspectorii de protecție a muncii.

Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Atribuțiile Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ

Comisia 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 ISJ și alte organizații.
- 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 parteneriat 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

Comisia de etică și cercetare disciplinară

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 diriginții 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 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) Verifică starea calitativă a bunurilor școlii;
- b) Verifică functionalitatea bunurilor școlii;
- c) Întocmește 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) Monitorizează întreaga bază materială a școlii;
- 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

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;



COLEGIUL PARTICULAR „VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD

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

E-Mail: cpvgarad@yahoo.com, www.cpvgr.ro

- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR

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

- Evaluări periodice – întruniri lunare ale membrilor comisiei și analiza activitatilor comisiei în perioada anterioară desfășurării acestor întruniri
- Evaluare finală prin elaborarea *Raportului de autoevaluare* de la sfârșitul anului
- Elaborarea planului de îmbunătățire conform metodologiei și avându-se în vedere punctele slabe care reies din raportul de autoevaluare
- Elaborarea și aplicarea periodică de chestionare care vizează activitatea membrilor personalului prin asigurarea calitatii în învățământ

Planul de îmbunătățire elaborat este aplicat prin îndeplinirea acțiunilor precizate referitoare la punctele slabe din planul de îmbunătățire și respectarea termenelor limita de desfășurare a acțiunilor.



MODALITĂȚI DE CLASIFICARE ȘI GESTIONAREA DOVEZILOR

A. MODALITATI DE CLASIFICAREA DOVEZILOR

DOVEZI GENERALE

- ☐ PAS, PLAI, PRAI
- ☐ Materiale de marketing-ul scolii (oferte scolare, pliante etc)
- ☐ 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 CEAC

- ☐ 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



COLEGIUL PARTICULAR „VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD

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

E-Mail: cpvgarad@yahoo.com, www.cpvgr.ro

Dovezi secretariat

- ☐ 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. Programă 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 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

PERFORMANTE

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 ME, 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 părinți

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

Păstrarea 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 – dirigințe
- Materiale de marketing-ul scolii (oferte scolare, pliante, s.a.)
- Prezentare oferta CDS
- Aviziere
- Teste de selectie
- Selectare pe baza de fise de optiuni – diriginți, 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:



COLEGIUL PARTICULAR „VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD

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

E-Mail: cpvgarad@yahoo.com, www.cpvgr.ro

Resurse materiale – aparatura:

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

Materiale de învățare:

- fise de lucru
- carti, articole
- utilizare internet – preluare materiale etc

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, performanță)
- Aplicarea autoevaluării 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:

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	

Profesor

Resp. Arie curriculară/Grup de lucru,

Verificat,

Responsabil CEAC, _____



Vizat director,

Portofoliu de progres al elevilor

An scolar

Numele și prenumele cadrului didactic:

Disciplina:.....

Portofolii de progres ale elevilor

Nr. Crt.	Documente	Specificații (daca exista, unde si sub ce forma)
1.	Fișe/documente de evaluare	
2.	Rezultatele evaluarilor 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	
6.	Fișe de progres școlar/elevi/clasă	

Profesor

Resp. Arie curriculară/Grup de lucru,

Verificat,
Responsabil CEAC, _____



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI

COLEGIUL PARTICULAR „VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD

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

E-Mail: cpvgarad@yahoo.com, www.cpv.ro

COLEGIUL PARTICULAR “VASILE GOLDIS” DIN ARAD

PROGRESUL SCOLAR ELEVILOR IN ANUL ȘCOLAR 2022 -2023

Disciplina _____

Profesor _____

Clasa _____

Nr. crt	NUMELE ȘI PRENUMELE ELEVULUI	NOTE OBȚINUTE									
		Test inițial	Nota /data	Nota /data	Nota /data	Nota /data	Nota /data	Nota /data	Nota /data	Test final	Media anuală
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											



Fișă de observare a lecției

Clasa/Anul: _____

Nr. elevi: _____

Absenți: _____

Cadru didactic asistat _____

Grad didactic: _____

Tema lecției: _____

Observatori: _____

Caracteristici observate	Apreciate cu	
	DA	NU
A. Proiectarea didactică și conținutul lecției		
1. Planificarea calendaristică este în concordanță cu programa.		
2. Proiectarea didactică este eficientă și adaptată clasei.		
3. Este cunoscut conținutul științific al lecției.		
4. Conținutul lecției este adaptat la capacitatea și interesul elevilor.		
5. Există corespondență între conținutul lecției și proiectarea didactică		
6. Sunt formulate competențele urmărite.		
7. Se utilizează materiale auxiliare.		
8. Sunt folosite exemple și contraexemple pentru înțelegerea noțiunilor		
9. Cunoștințele sunt aplicate în diverse situații		
10. Cunoștințele sunt corelate inter și intradisciplinar		
B. Activitatea profesorului		
1. Este verificată și discutată tema pentru acasă		
2. Sunt actualizate cunoștințele anterioare		
3. Profesorul și-a pregătit materialele și modul în care va conduce activitățile		
4. Metodele folosite sunt adaptate conținutului		
5. Stilul didactic este adaptat particularităților clasei		
6. Activitățile sunt variate și diferențiate după gradul de dificultate		
7. Explicarea este corectă și riguros științifică		
8. Explicațiile sunt clare		
9. Timpul este bine gestionat		
10. Este realizat feed-back-ul		
11. Există o procedură de evaluare a elevilor		
12. Este respectată durata lecției și a pauzei		



COLEGIUL PARTICULAR „VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD

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

E-Mail: cpvgarad@yahoo.com, www.cpvrg.ro

FIȘA DE EVALUARE COLEGIALĂ

Cadrul didactic evaluat

Nume și prenume.....

Funcția.....

Cadrul didactic evaluator

Nume și prenume.....

Funcția.....

COMPETENȚE	CRITERII DE EVALUARE	CALIFICATIV NOTA				
		NS	S	M	B	FB
		1	2	3	4	5
I. Activitatea profesională	1. Realizează planificările la toate disciplinele în conformitate cu <u>programa școlară</u> în vigoare;					
	2. Realizează programa și planificarea unui opțional la decizia școlii tratând inter sau transdisciplinar temele propuse;					
	3. Susține lecții deschise în cadrul comisiei metodice, cercului pedagogic sau în cadrul interasistențelor colegiale, unde face dovada:					
	a) <u>Unei bune pregătiri profesionale</u> ;					
	b) <u>Folosește strategii de predare interactive</u> ;					
	c) <u>Utilizează cu ușurință tehnologiile informației computerizate</u> ;					
	d) <u>Dezbate, argumentează cu profesionalism temele abordate</u> ;					
	4. Elaborează / publică materiale didactice auxiliare folosite la clasă (fișe de lucru, culegeri etc); Redactează/colaborează la revista școlii.					
	5. Elaborează ghiduri, manuale aprobate de MEC (individual sau în colective redacționale)					
	6. Participă la simpozioane; programe educaționale / parteneriate județene / naționale;					



COLEGIUL PARTICULAR „VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD

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

E-Mail: cpvgarad@yahoo.com, www.cpvrg.ro

	CRITERII DE EVALUARE	NS	S	M	B	FB
		1	2	3	4	5
I. Activitatea profesională	7. Participă la cursuri de formare;					
	8. Rezultatele cu elevii, în <i>procesul didactic</i> , reflectate în notele obținute la testările desfășurate la sfârșitul unui an școlar sau unui ciclu de învățământ, la nivel de școală, județ;					
	9. Rezultatele, cu elevii pe care îi îndrumă, obținute la <i>concursuri și olimpiade</i> , reflectate în premii și mențiuni, la nivel județean, național					
II. Competențe relaționale	10. Răspunde solicitărilor tuturor colegilor și oferă sprijin colegilor mai tineri în adaptarea rapidă la cerințele școlii; este înțelegător, sensibil la nevoile celorlalți, dă dovadă de empatie;					
	11. Este cooperant, lucrează cu ușurință în echipă					
	12. Oferă idei creative pentru rezolvarea sarcinilor și acceptă ideile celorlalți dacă constată că sunt eficiente și astfel se pot realiza acțiuni performante în grup, raportate la indicatorii formali de calitate;					
	13. Este un bun negociator în cadrul unor conflicte, este principial și nepărtinitor, cultivă un climat pozitiv între colegi;					
	14. Își exprimă opiniile, le susține cu argumente pertinente; prin limbaj sau ținută nu lezează sentimentele și drepturile celorlalți;					
III. Activități desfășurate la nivel de școală	15. Este punctual, respectă normele grupului, sarcinile asumate, programul comun, identitatea și intimitatea celorlalți.					
	16. Se implică în acțiunile școlii, în viața colectivului, în organizarea unor activități la nivel de unitate (concursuri, olimpiade)					
	17. Desfășoară activități extrașcolare cu elevii: vizite, excursii, drumeții, vizionări de spectacole; serbări școlare.					
	18. Organizează cercuri pe discipline cu elevii (matematică, creație literară, abilități, pictură)					
	19. Îndrumă elevii spre lectură ținând o strânsă legătură cu biblioteca școlii					
	20. Legătura cu comunitatea și familiile elevilor materializate în acțiuni menite să sprijine actul educațional					



COLEGIUL PARTICULAR „VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD

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

E-Mail: cpvgarad@yahoo.com, www.cpvgr.ro

CALIFICATIVUL OBȚINUT SE STABILEȘTE DUPĂ CUM URMEAZĂ:

FOARTE BINE: 86 – 100 PUNCTE

BINE : 71 - 85 PUNCTE

SATISFĂCĂTOR: 55 - 70 PUNCTE

NESATISFĂCĂTOR: sub 55 PUNCTE

EVALUAREA S-A REALIZAT FOLOSIND URMĂTOARELE MODALITĂȚI:

MODALITĂȚI	DA	NU	OBSERVAȚII
Observație directă a activității de predare (asistență la activitățile de predare) a cadrului didactic evaluat			
Consultarea portofoliului cadrului didactic evaluat			
Documentarea cu privire la publicațiile (materialelor auxiliare) ale cadrului didactic evaluat și rezultatele cu elevii obținute de acesta			
Discuții cu cadrul didactic evaluat pentru clarificarea unor aspecte legate de realizarea evaluării			
Discuții cu ceilalți colegi privind activitatea cadrului didactic evaluat			
Colaborare directă în activități formale (colaborare în proiecte comune, activități administrative); nonformale, informale.			



COLEGIUL PARTICULAR „VASILE GOLDIȘ” DIN ARAD

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

E-Mail: cpvgarad@yahoo.com, www.cpvrg.ro

Vizat,
Director,

**AVIZIERUL FIECĂREI SĂLI DE CLASĂ VA CUPRINDE URMĂTOARELE
MATERIALE:**

1. Componenta colectivului de elevi
2. Extrase din ROFUIP si STATUTUL ELEVILOR
3. Structura anului școlar
4. Orarul clasei
5. Responsabilitățile elevilor
6. Programarea elevilor pentru efectuarea serviciului pe clasă
7. Materiale informative ISU
8. Proces verbal de predare -primire a sălii de clasă

Coordonator CEAC,
Prof. Rus Alina