



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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

Nr.683/24.09.2025

Validat în Consiliul de Administrație din data de 24.09.2025

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

Director,
Prof. Iga Elena

2025 -2026



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 Art. 234(7) din Legea învățământului preuniversitar, nr.198/2023 , atribuțiile Comisiei sunt următoarele:

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă.

Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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

c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;

d) 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 ”purtătorilor de interes” (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



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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

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 Art. 234(1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 directorul și consiliul de administrație ai unității de învățământ sunt direct responsabili de calitatea educației furnizate.

Art.4 Conform Art. 234(5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, componența Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din unitățile de învățământ preuniversitar cuprinde:

3 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 2025 – 2026, odată cu aprobarea în Consiliul de administrație.

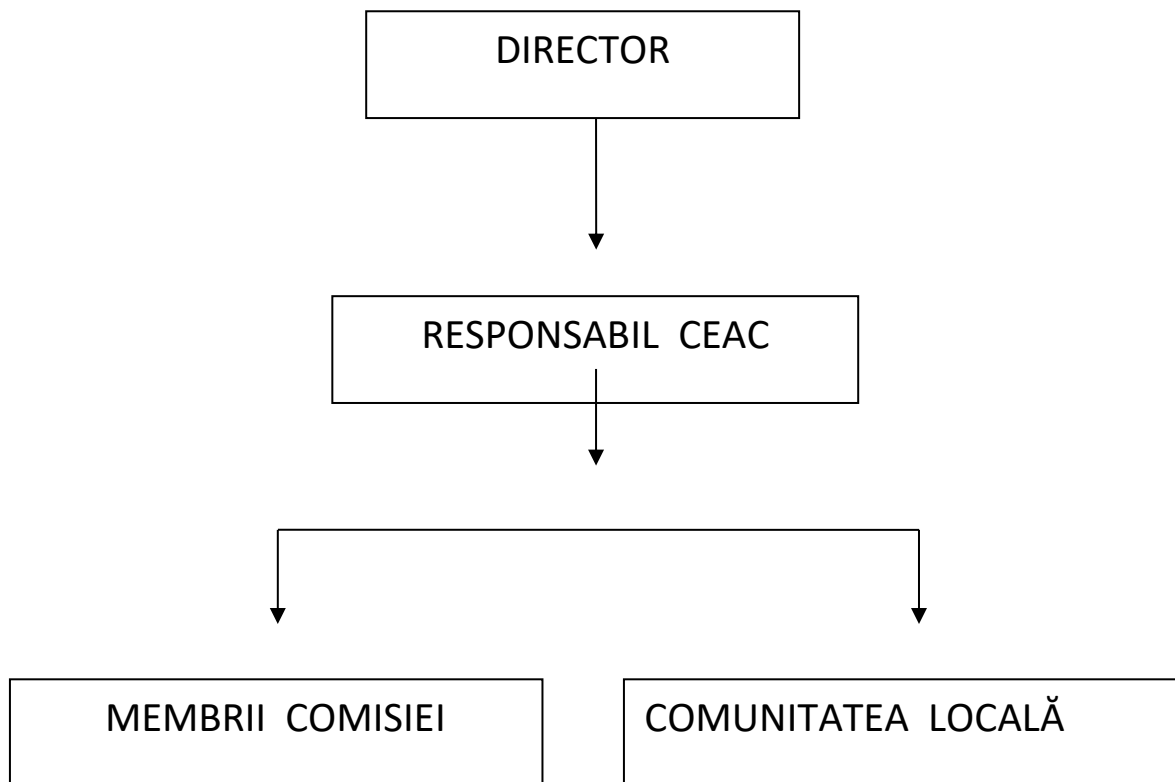
Art.2 Coordonatorul CEAC are obligația de a aduce la cunoștința tuturor părților interesate prevederile prezentului regulament și obligativitatea respectării acestuia.

Director,
prof. Iga Elena

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.	MARINCAȘ CAMELIA	Profesor, Membru
3.	JINAR LUCIA	Profesor, Membru
4	TORZ OVIDIU	Profesor, Membru
5	Dr. POPA FIRA	Reprezentant agenti economici
6	PLEȘ RAMONA	Reprezentant al Primarului Mun. Arad
7	BEJAN NICOLETA	Reprezentantul părinților
8	BĂLAȘ TIMAR IULIA	Reprezentantul elevilor



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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

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">➤ Numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;➤ Stabilește sarcinile membrilor comisiei;➤ Elaborează planul operațional și Planul de îmbunătățire.➤ Elaborează graficul anual de efectuare a monitorizarilor și a evaluării ;➤ Elaborează proceduri pentru îmbunătățirea calității procesului predare-învățare.➤ Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.➤ Coordonează activitățile de evaluare la nivel de catedre în vederea sincronizării acțiunilor de evaluare la nivelul institutiei scolare;➤ Colectează dovezile necesare demonstrării atingerii descriptorilor de performanță pentru principiul 5 al calitatii;➤ Efectuează asistente la ore;➤ Coordonează 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 înainteaază atât directorului unitatii, Consiliului de Administrație, Consiliului Profesorat, I.S.J. Arad, ARACIP;➤ Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către I.S.J. Arad, ARACIP, Ministerul Educației și Cercetării.➤ Monitorizează procedurile specifice.➤ Monitorizează activitatea comisiei.➤ Urmărește documentația elaborată de ISJ Arad și A.R.A.C.I.P.➤ Colaborează cu membrii comisiei la:<ul style="list-style-type: none">-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.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII
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

2.	<p>Jinar Lucia Membru în comisie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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: <ul style="list-style-type: none"> -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.	<p>Marincaș Camelia Membru în comisie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Participa la elaborarea politicilor si procedurilor pentru fiecare domeniu al activitatii 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. ➤ Colecteaza dovezile necesare demonstrarii atingerii descriptorilor de performanta pentru principiile 6 si 7 ale calitatii ➤ Participa la elaborarea Rapoartelor de monitorizare interna, a Rapoartelor de autoevaluare ale unitatii de învățământ preuniversitar si a Planurilor de îmbunătățire, ale activitatilor desfasurate prin inspectie scolara si de evaluare institutionala de catre I.S.J, pe care le înainteaza atât directorului unitatii, Consiliului de Administratie, Consiliului Profesorat, I.S.J. Arad, ARACIP ➤ Monitorizează activitatea de elaborare, aplicare și verificare a orarului școlii.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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

4	Torz Ovidiu Membru în comisie	<ul style="list-style-type: none">➤ Participa la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;➤ Colectează dovezile necesare demonstrării atingerii descriptorilor de performanță pentru principiile 6 și 7 ale calității➤ 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 Profesorat, I.S.J. Arad, ARACIP
5	Dr. Popa Fira	<ul style="list-style-type: none">➤ Participa la ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;➤ Asigură participarea comunității la viața școlară și a școlii la viața comunității ;➤ Asigură consultarea beneficiarilor și clienților educației în ceea ce privește satisfacția lor față de serviciile educaționale oferite de Colegiul Particular „Vasile Goldis” Arad➤ Propune activități pentru elaborarea Planului de Acțiune al Școlii pentru Asigurarea Calității.
6	Bălaș Timar Iulia Reprezentantul elevilor	<ul style="list-style-type: none">➤ Asigură relația dintre școală și Consiliul Elevilor.➤ Participa la ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;➤ Asigură respectarea drepturilor elevilor;➤ Facilitează dialogul între comisie și elevi;➤ Propune activități pentru elaborarea Planului de Acțiune al Școlii pentru Asigurarea Calității.➤ Participă la aplicarea chestionarelor.
7	Bejan Nicoleta reprezentantul părinților	<ul style="list-style-type: none">➤ Participa la ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;➤ Propune activități pentru elaborarea Planului de Acțiune al Școlii pentru Asigurarea Calității.➤ Asigură relația dintre școală și Consiliul Părinților.
8	Pleş Ramona Reprezentant al Primarului Mun. Arad	<ul style="list-style-type: none">➤ Participa la ședințele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;➤ Asigură participarea comunității la viața școlară și a școlii la viața comunității ;➤ Asigură consultarea beneficiarilor și clienților educației în ceea ce privește satisfacția lor față de serviciile educaționale oferite de Colegiul Particular „Vasile Goldis” Arad



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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

3. C O M I S I I L E - AN ȘCOLAR 2025 – 2026

Comisiile pe probleme

Comisii cu caracter permanent

1. Comisia de evaluare și asigurare a calității educației
2. Comisia pentru curriculum
 - Echipe de elaborare a orarelor
 - Echipe de prevenire și monitorizare a absențelor
 - Echipe de selecționare a arhivei
 - Echipe 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 conform Planului național de combatere a violenței școlare
4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
 - Echipe pentru asigurarea serviciilor medicale de urgență
5. Comisia pentru formare și dezvoltare în carieră

Comisii cu caracter temporar

1. Comisia de monitorizare și evaluare a Planului de acțiune al școlii
 - Echipe de lucru pentru elaborarea și revizuirea Planului de acțiune al școlii
2. Comisia pentru consiliere și orientare socio-profesională
3. Comisia pentru imagine și site-ul școlii
4. Comisia cu gestionarea SIIIR
6. Comisia de inventariere a patrimoniului
7. Comisia de organizare și desfășurare a examenelor de corigențe, amânări și diferite

Comisii cu caracter ocazional

1. Comisia pentru proiecte interne și europene
2. Comisia pentru acțiunile sociale - de voluntariat
3. Comisia de management a burselor 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" Arad
5. Comisia de disciplină
6. Comisia de mobilitate
7. Comisia de echivalare a studiilor efectuate de elevi în străinătate

Responsabili cu practica

Responsabil de mediu

Responsabil educație financiară

Responsabil educație juridică

Responsabil cu prevenirea consumului de alcool, tutun și droguri

Responsabil educație rutieră

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



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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

4. Componența Comisiilor pe probleme /an școlar 2024 – 2025

Comisii cu caracter permanent

1. Comisia de evaluare și asigurare a calității educației

Rus Loredana Alina – coordonator
Jinar Lucia Elena – secretar
Marincaș Camelia Viorica – membru
Torz Ovidiu Daniel -membru
Ples Ramona– reprezentantul Consiliului Local
Bejan Nicoleta - reprezentantul părinților
Bălaș Timar Iulia - reprezentantul elevilor

2. Comisia pentru curriculum

Iga Elena - director-coordonator comisie
Opris Lavinia Cristina–resp. arie curriculară ”Limba și comunicare”/consilier educativ
Rus Loredana Alina –resp. arie curriculară ”Matematică & Științe”
Torz Ovidiu Daniel– resp. arie curriculară ”Tehnologii”
Crainic Violeta Rodica – resp. arie curriculară ”Om și societate”
Tig Gabriela - resp. grup de lucru-AMG
Jinar Lucia Elena –resp. grup de lucru-AMF

Echipa de elaborare a orarelor

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

Echipa de prevenire și monitorizare a absențelor

Jinar Lucia Elena – responsabil
Marincaș Camelia Viorica -nivel liceal
Crainic Violeta Rodica -nivel postliceal

Echipa de selecționare a arhivei

Iga Elena -director, președinte
Crainic Rodica –cadru didactic, membru
Mehes Ina –secretar, responsabil arhivă

Echipa de evidență și gestionare a fondului de carte al Colegiului

Opris Lavinia Cristina , resp. arie curriculară ”Limba și comunicare”/
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

- Iga Elena- director
- Jinar Lucia Elena- cadru didactic
- Marincaș Camelia Viorica- cadru didactic
- Crainic Violeta Rodica- cadru didactic
- Torz Ovidiu Daniel - cadru didactic
- Truță Alexandru – reprezentant CL
- Jurcoane Liviu- reprezentantul părinților



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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

- Savu Jessica- reprezentantul elevilor
- Bozgan Daniela- consilier școlar/psiholog

Grupul de acțiune conform Planului național de combatere a violenței școlare

➤ **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității** cu următoarea componență:

- Iga Elena- director
- Jinar Lucia Elena- cadru didactic
- Marinceaș Camelia Viorica- cadru didactic
- Crainic Violeta Rodica- cadru didactic
- Torz Ovidiu Daniel - cadru didactic
- Truță Alexandru – reprezentant CL
- Jurcoane Liviu- reprezentantul părinților
- Savu Jessica- reprezentantul elevilor
- Bozgan Daniela- consilier școlar/psiholog
- Agent Miclea Alexandru -reprezentant IPJ Arad
- Bîtea Anemari - reprezentant CRP
- Stoiță Iasmina – reprezentant CE
- Consilier Iulian Dascăl – reprezentant DAS Arad

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

Torz Ovidiu Daniel – responsabil

Jinar Lucia Elena– membru

Ferenczi Simona Niculina– secretar

Echipa pentru asigurarea serviciilor medicale de urgență

Țig Gabriela Liliana– responsabil

Manea Eugenia

Ferenczi Simona Niculina

5. Comisia pentru formare și dezvoltare în carieră

Jinar Lucia Elena-coordonator

Iga Elena -membru

Crainic Violeta Rodica -membru

Comisii cu caracter temporar

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

Crainic Violeta Rodica - coordonator

Țig Gabriela Liliana –membru

Ferenczi Simona Niculina -membru

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

Iga Elena -director -coordonator

Rus Loredana Alina

Marinceaș Camelia Viorica

Mehes Ina Cristina

2. Comisia pentru consiliere și orientare socio-profesională

Iga Elena – președinte, coordonator

Bozgan Daniela –consilier psiholog



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII
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

Opris Lavinia Cristina -membru

3. Comisia pentru imagine și site-ul școlii

Iga Elena – președinte, coordonator

Torz Ovidiu Daniel– responsabil cu promovarea școlii

Marincaș Camelia Viorica - responsabil redactare revista Preuniversitaria

4. Comisia cu gestionarea SIIIR

Iga Elena – președinte, coordonator

Marincaș Camelia Viorica -responsabil gestionare SIIIR

Mehes Ina Cristina-secretar

6. Comisia de inventariere a patrimoniului

Jinar Lucia Elena – responsabil

Marincaș Camelia Viorica–membru

Popoviciu Alexandra Alina–membru

7. Comisia de organizare și desfășurare a examenelor de corigențe, amânări și diferite

Disciplina	PROFESORI
Limba română/Limba Latina/Limba engleza/Limba franceza/Lit.universala	Opris Lavinia, Vasiescu Codruța, Șandru Diana, Bota Patricia
Matematică, TIC, Fizica	Rus Alina, Marincaș Camelia
Chimie, biologie	Jinar Lucia, Rus Alina
Geografie	Torz Ovidiu, Crainic Rodica
Istorie	Crainic Rodica, Opris Lavinia, Kurunczi Ofelia
Logică/Psihologie/Sociologie/Filosofie	Crainic Rodica, Torz Ovidiu
Educație vizuala/muzicală/artistică	Motoarcă Robert, Marincaș Camelia
Discipline economice	Iga Elena, Torz Ovidiu, Feșnic Monica, Fabri Sorina, Strapek Denis
Module Asistent medical farmacie	Jinar Lucia, Toth Csongor
Module Asistent medical generalist	Tig Gabriela, Ferenczi Simona, Mot Dana, Manea Eugenia, Blidar Alina, Toth Csongor

Comisii cu caracter ocazional

1. Comisia pentru proiecte interne și europene

Iga Elena –responsabil

Opris Lavinia Cristina- membru

Rus Loredana Alina –membru

Marincaș Camelia Viorica–membru

Jinar Lucia Elena –membru

Crainic Violeta Rodica- membru

Torz Ovidiu Daniel- membru

2. Comisia pentru acțiunile sociale - de voluntariat

Crainic Violeta Rodica – responsabil

Opris Lavinia Cristina – membru

Marincaș Camelia Viorica –membru

Jinar Lucia Elena– membru

Ferenczi Simona Niculina -membru

Torz Ovidiu Daniel-membru



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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

3. Comisia de management a burselor și a altor forme de sprijin pentru elevi

Iga Elena –director

Jinar Lucia Elena –secretar

Crainic Violeta Rodica – membru

Rus Loredana Alina -membru

Opriș Lavinia Cristina- membru

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

Iga Elena -coordonator

Rus Loredana Alina -membru

Șandru Diana- membru

Voștinar Andreea –reprezentantul părinților

Chioreanu Cătălina –reprezentantul elevilor

5. Comisia de disciplină

Crainic Violeta Rodica – responsabil

Jinar Lucia Elena– secretar

Torz Ovidiu Daniel– membru

6. Comisia de mobilitate

Rus Loredana Alina –președinte comisie

Crainic Violeta Rodica – membru

Marincas Camelia Viorica – membru

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

Iga Elena, director -președinte

Crainic Violeta Rodica, prof.titular – membru

Mehes Ina Cristina , secretar – membru

8. Comisia de primire și soluționare a cazurilor de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă:

- Opriș Lavinia Cristina - responsabil
- Jinar Lucia Elena –secretar
- Crainic Violeta Rodica - membru
- Rus Loredana Alina -membru supleant

Responsabili cu practica

Torz Ovidiu Daniel -liceu / Gafencu Rodica –postliceala AMF / Mot Maria Daniela–postliceală AMG

Responsabil de mediu: prof. Opriș Lavinia Cristina

Responsabil educație financiară : prof. Torz Ovidiu Daniel

Responsabil educație juridică: prof. Crainic Violeta Rodica

Responsabil cu prevenirea consumului de alcool, tutun și droguri -prof. Torz Ovidiu

Responsabil educație rutieră: prof. Opriș Lavinia Cristina

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

- Iga Elena – director -președinte -Brad Nicoleta, sp.res.umane – membru
- Mehes Ina Cristina, secretar – membru -Marincas Camelia Viorica, administrator baza date
- Popoviciu Alexandra Alina, secretar -membru -dirigintii



ARII CURRICULARE / GRUPURI DE LUCRU

An școlar 2025 – 2026

- I. “Limbă și comunicare”**
- Opris Lavinia – responsabil
 - Șandru Diana Denisa
 - Bota Patricia Jana
 - Vasiescu Ramona Codruța
 - Nini Voichița
- II. “Matematică și științe”:**
- Rus Loredana Alina – responsabil
 - Marincaș Camelia Viorica
 - Jinar Lucia Elena
- III. ”Om și societate”**
- Crainic Violeta Rodica – responsabil
 - Kurunczi Ofelia
 - Motoarcă Robert Gelu
 - Coraș Bianca
- IV. ”Tehnologii”**
- Torz Ovidiu Daniel – responsabil
 - Iga Elena
 - Fabri Sorina
 - Fesnic Monica Dana
 - Strapek Denis
- V. Grupul de lucru a Asistentilor medicali de farmacie**
- Jinar Lucia – responsabil
 - Gafencu Rodica
 - Toth Csongor
- VI. Grupul de lucru a Asistentilor medicali generaliști**
- Tig Gabriela Liliana – responsabil
 - Ferenczi Simona Niculina
 - Moț Daniela Maria
 - Manea Eugenia
 - Blidar Alina

Coordonator proiecte și programe educative : Opris Lavinia Cristina

Diriginti:

1. Șandru Diana- diriginte clasa a IX-a A FILO
2. Rus Alina - diriginte clasa a X-a A
3. Crainic Rodica - diriginte clasa a X-a B
4. Opriș Lavinia - diriginte clasa a XI-a A



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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

5. Jinar Lucia – diriginte clasa a XI-a B
6. Torz Ovidiu - diriginte clasa a XII-a A
7. Marincas Camelia - diriginte clasa a XII-a B
8. Opriș Lavinia - diriginte clasa a XI-a C -FR
9. Marincas Camelia – diriginte clasa a XII-a C -FR
10. Torz Ovidiu – diriginte clasa a XIII-a C -FR
11. Jinar Lucia - diriginte anul I AMF A
12. Gafencu Rodica - diriginte anul III AMF A
13. Blidar Alina - diriginte anul II AMG A
15. Ferenczi Simona –diriginte anul III AMG A

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

Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor -cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedre/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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

- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- o) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

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 Profesoral 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.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII
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) 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**

Atribuțiile comisiei:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII
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

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

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
- Prelucreează 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 în 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
- Prelucreează periodic, personalului și elevilor, normele de prevenire și stingere a incendiilor
- Completează Fișele P.S.I.



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCATIEI ȘI CERCETĂRII
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

- 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 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 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 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 (structura, regulament, program de activități).

Comisia de disciplină

Atribuții:

- 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;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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

- 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 Profesorat 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;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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) 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) 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) Monitorizeaza întreaga baza materiala 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

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând annual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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

- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ/ISMB, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare

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 proiectul programului/calendarului 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;
- 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;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

EVALUAREA ACTIVITĂȚILOR

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

- Evaluări periodice – intruniri lunare ale membrilor comisiei și analiza activităților comisiei în perioada anterioară desfășurării acestor intruniri
- 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.



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 administrativ (secretariat – contabilitate)

Documente contabile specifice

- Fise ale postului
- Procese verbale si note interne
- Cataloagele scolare
- Selectare pe baza de fise de optiuni – dirigintii
- 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 școlara
2. Planificarea materiei (planificarea anuala si planificarea pe unitati de invatare)
4. Proiecte didactice
5. Teste de evaluare (testele predictive, rezultatele acestora si observatiile-concluziile ce se impun, testele sumative pentru fiecare unitate de invatare sau testele date la sfarsit de an școlar)
6. Evaluarea alternativa (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor intocmite de elevi)
7. Fise 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 selectionati si pregatiti pentru aceste concursuri
4. Planificarea pregatirii suplimentare
5. Prezenta la pregatiri
6. Rezultatele obtinute la olimpiade si concursuri școlare.

PERFECTIONARE

Evidenta clara a activitatilor de perfectionare, diplome, certificate

MATERIALE

(scrisori metodice, regulamente, publicatii, adrese MEC, 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, CDEOS
- 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 ședintele cu părinții

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, CDEOS
- Aviziere
- Selectare pe baza de fise de optiuni – diriginti, directori
- Fise pentru CDS, CDEOS
- 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)
- Regulament de ordine interioara
- Teste de evaluare sumativa la sfarsit de capitol
- Fise de activitate elev
- 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



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
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

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

Materiale de învățare:

- fise de lucru
- carti, articole
- 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 comunicării
- 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 paralelă (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	

Resp. Arie curriculară,

Profesor,

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 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. Arie curriculară,

Verificat,
Responsabil CEAC,

Coordonator CEAC,
Prof. Alina Rus