

**ŞCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAŞI” BECLEAN**

P-ța. Libertăţii, nr. 19

Tel: 0263 343129 http://www.scoalagrigoresilasi.ro

Fax: 0263 343734 e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com

**Nr. …………… / …………………….**

**An şcolar 2014-2015**

**RESPONSABILITĂŢI ALE MEMBRILOR**

**COMISIEI DE EVALUARE ŞI ASIGURARE A CALITĂŢII**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.crt.** | **Numele şi prenumele****membrului din Comisie** | **Sarcini specifice şi activităţi corelate** |
| **1.** | **Şanta Silvia***(responsabil CEAC)* | • Convoacă membrii Comisiei;• Coordonează întreaga activitate a comisiei;• Monitorizează activitatea Comisiei;• Asigură informarea membrilor comisiei despre tematica şedinţelor de lucru; • Răspunde de selectarea, păstrarea şi verificarea materialelor şi dovezilor și de crearea bazei de date;• Propune Proiectul Planului operațional anual;• Gestionează întreaga documentaţie a Comisiei;• Realizează planul de îmbunătăţire; • Răspunde de actualizarea datelor Comisiei pe site-ul școlii;• Verifică documentele oficiale;• Elaborează, aplică şi interpretează chestionarele;• Rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei;• Răspunde de activitatea de asigurare a calității educației pentru ciclul gimnazial;• Propune modificări ale RI și Strategiei de evaluare;• Informează CA referitor la acțiunile pe care Comisia le întreprinde, ori de câte ori este nevoie.• Utilizează aplicația informatică de completare a RAEI introducând datele și documentele necesare• Propune și elaborează proceduri pentru optimizarea activității; |
| **2.** | **Seserman Veturia***(membru CEAC)* | • Răspunde de activitatea de asigurare a calității la ciclul primar;• Colaborează cu responsabilii comisiilor metodice și colectivelor de catedră;• Elaborează tehnoredactează și aplică chestionare pentru evaluarea calității;• Monitorizează portofoliile cadrelor didactice;• Elaborează si tehnoredactează documente de lucru ale Comisiei;• Contribuie la realizarea RAEI;• Contribuie la realizarea bazei de date a a comisiei;• Colectează dovezi de la beneficiari privind calitatea educației oferite de școală;• Interacționează cu elevii pentru obținerea de date și informații referitoare la calitatea educației oferite de școală;• Realizează comunicări cu cadrele didactice , elevii și părinții pentru diseminarea informațiilor privind cultura calității în unitatea școlară;• Propune și elaborează proceduri pentru optimizarea activității;• Participă la elaborarea documentelor proiective ale CEAC;• Propune măsuri corective și preventive.• Primește și alte atribuții din partea coordonatorului; |
| **3.** | **Matyas Ildi***(membru CEAC)* | • Răspunde de activitatea de asigurare a calității la ciclul primar şi gimnazial secţia maghiară;• Colaborează cu responsabilii comisiilor metodice și colectivelor de catedră;• Elaborează, tehnoredactează și aplică chestionare pentru evaluarea calității;• Monitorizează portofoliile cadrelor didactice;• Elaborează şi tehnoredactează documente de lucru ale Comisiei;• Contribuie la realizarea RAEI;• Contribuie la realizarea bazei de date a a comisiei;• Colectează dovezi de la beneficiari privind calitatea educației oferite de școală;• Interacționează cu elevii pentru obținerea de date și informații referitoare la calitatea educației oferite de școală;• Propune și elaborează proceduri pentru optimizarea activității;• Participă la elaborarea documentelor proiective ale CEAC;• Propune măsuri corective și preventive.• Utilizează aplicația informatică de completare a RAEI introducând datele și documentele necesare• Primește și alte atribuții din partea coordonatorului; |
| **4.** | **Bolog Felicia***(membru CEAC)* | • Răspunde de activitatea de asigurare a calității educației pentru nivelul preşcolar;• Îndeplinește funcția de secretar al comisiei;• Colaborează cu responsabilii comisiilor metodice și colectivelor de catedra;• Elaborează, tehnoredactează și aplică chestionare legate de activitatea de evaluare a calității;• Monitorizează portofoliile cadrelor didactice;• Elaborează şi tehnoredactează documente de lucru ale Comisiei;• Contribuie la realizarea RAEI;• Contribuie la realizarea bazei de date a a comisiei;• Propune și elaborează proceduri pentru optimizarea activității;• Întocmește PV de ședință;• Participă la elaborarea documentelor proiective ale CEAC;• Propune măsuri corective și preventive.• Primește și alte atribuții din partea coordonatorului; |
| **5.** | **Șinar Valer***(reprezentantul sindicatului în CEAC)* | • Observator sindical la lucrările Comisiei;• Propune, elaborează, aplică şi îmbunătățește proceduri de lucru;• Se preocupă ca drepturile, obligațiile, responsabilitățile tuturor categoriilor de personal dar și ale elevilor să fie respectate în unitatea școlară;• Se preocupă de respectarea legalității activității CEAC;• Monitorizează activitatea Comisiei;• Contribuie la redactarea materialelor Comisiei care vor fi supuse aprobării CA;• Participă la activitatea de colectare de dovezi privind calitatea educației oferite de școală;• Contribuie la redactarea și prezentarea RAEI;• Participă la elaborarea documentelor proiective ale CEAC;• Propune măsuri corective și preventive.• Primește și alte atribuții din partea coordonatorului; |
| **6.** | **Mariaşiu Mihai***(reprezentantul Consiliului Local)* | • Asigură legătura școlii cu autoritățile locale;• Colectează date și informații din comunitate și din partea autorităților locale în legătură cu calitatea educației oferite de școală;• Participă la lucrările Comisiei şi la elaborarea documentelor proiective ale CEAC;• Propune măsuri corective și preventive. |
| **7.** | **Boca Adriana***(reprezentantul Comitetului de Părinţi)* | • Asigură legătura școală-părinți;• Informează părinții în legătură cu problematica asigurării calității și cu activitatea Comisiei;• Este purtătorul de cuvânt al opiniei părinților;• Colectează date și informații în legătură cu nivelul de satisfacție al părinților referitor la calitatea educației furnizate de unitatea școlară;• Participă la elaborarea documentelor proiective ale CEAC;• Propune măsuri corective și preventive.• Primește și alte atribuții din partea coordonatorului; |