



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

Tel: 0263 343129

Fax: 0263 343734

Nr. .... / .....

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>

e-mail: [scoalagrigoresilasi@yahoo.com](mailto:scoalagrigoresilasi@yahoo.com)

An școlar 2016-2017

### RESPONSABILITĂȚI ALE MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

Nr.crt.	Numele și prenumele membrului din Comisie	Sarcini specifice și activități corelate
1.	<b>Șanta Silvia</b> ( <i>responsabil CEAC</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Convoacă membrii Comisiei;</li><li>• Coordonează întreaga activitate a comisiei;</li><li>• Monitorizează activitatea Comisiei;</li><li>• Asigură informarea membrilor comisiei despre tematica ședințelor de lucru;</li><li>• Răspunde de selectarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor și de crearea bazei de date;</li><li>• Propune Proiectul Planului operațional anual;</li><li>• Gestionează întreaga documentație a Comisiei;</li><li>• Realizează planul de îmbunătățire;</li><li>• Răspunde de actualizarea datelor Comisiei pe site-ul școlii;</li><li>• Verifică documentele oficiale;</li><li>• Elaborează, aplică și interpretează chestionarele;</li><li>• Rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei;</li><li>• Răspunde de activitatea de asigurare a calității educației pentru ciclul gimnazial;</li><li>• Propune modificări ale RI și Strategiei de evaluare;</li><li>• Informează CA referitor la acțiunile pe care Comisia le întreprinde, ori de câte ori este nevoie.</li><li>• Utilizează aplicația informatică de completare a RAEI introducând datele și documentele necesare</li><li>• Propune și elaborează proceduri pentru optimizarea activității;</li></ul>

2.	<b>Seserman Veturia</b> <i>(membru CEAC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Răspunde de activitatea de asigurare a calității la ciclul primar;</li> <li>• Colaborează cu responsabilii comisiilor metodice și colectivelor de catedră;</li> <li>• Elaborează tehnoredactează și aplică chestionare pentru evaluarea calității;</li> <li>• Monitorizează portofoliile cadrelor didactice;</li> <li>• Elaborează și tehnoredactează documente de lucru ale Comisiei;</li> <li>• Contribuie la realizarea RAEI;</li> <li>• Contribuie la realizarea bazei de date a a comisiei;</li> <li>• Colectează dovezi de la beneficiari privind calitatea educației oferite de școală;</li> <li>• Interacționează cu elevii pentru obținerea de date și informații referitoare la calitatea educației oferite de școală;</li> <li>• Realizează comunicări cu cadrele didactice , elevii și părinții pentru diseminarea informațiilor privind cultura calității în unitatea școlară;</li> <li>• Propune și elaborează proceduri pentru optimizarea activității;</li> <li>• Participă la elaborarea documentelor proiective ale CEAC;</li> <li>• Propune măsuri corective și preventive.</li> <li>• Primește și alte atribuții din partea coordonatorului;</li> </ul>
3.	<b>Matyas Ildi</b> <i>(membru CEAC- minorități)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Răspunde de activitatea de asigurare a calității la ciclul primar și gimnazial secția maghiară;</li> <li>• Colaborează cu responsabilii comisiilor metodice și colectivelor de catedră;</li> <li>• Elaborează, tehnoredactează și aplică chestionare pentru evaluarea calității;</li> <li>• Monitorizează portofoliile cadrelor didactice;</li> <li>• Elaborează și tehnoredactează documente de lucru ale Comisiei;</li> <li>• Contribuie la realizarea RAEI;</li> <li>• Contribuie la realizarea bazei de date a a comisiei;</li> <li>• Colectează dovezi de la beneficiari privind calitatea educației oferite de școală;</li> <li>• Interacționează cu elevii pentru obținerea de date și informații referitoare la calitatea educației oferite de școală;</li> <li>• Propune și elaborează proceduri pentru optimizarea activității;</li> <li>• Participă la elaborarea documentelor proiective ale CEAC;</li> <li>• Propune măsuri corective și preventive.</li> <li>• Utilizează aplicația informatică de completare a RAEI introducând datele și documentele necesare</li> <li>• Primește și alte atribuții din partea coordonatorului;</li> </ul>

4.	<b>Bolog Felicia</b> <i>(membru CEAC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Răspunde de activitatea de asigurare a calității educației pentru nivelul preșcolar;</li> <li>• Îndeplinește funcția de secretar al comisiei;</li> <li>• Colaborează cu responsabilii comisiilor metodice și colectivelor de catedra;</li> <li>• Elaborează, tehnoredactează și aplică chestionare legate de activitatea de evaluare a calității;</li> <li>• Monitorizează portofoliile cadrelor didactice;</li> <li>• Elaborează și tehnoredactează documente de lucru ale Comisiei;</li> <li>• Contribuie la realizarea RAEI;</li> <li>• Contribuie la realizarea bazei de date a comisiei;</li> <li>• Propune și elaborează proceduri pentru optimizarea activității;</li> <li>• Întocmește PV de ședință;</li> <li>• Participă la elaborarea documentelor proiective ale CEAC;</li> <li>• Propune măsuri corective și preventive.</li> <li>• Primește și alte atribuții din partea coordonatorului;</li> </ul>
5.	<b>Șinar Valer</b> <i>(reprezentantul sindicatului în CEAC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observator sindical la lucrările Comisiei;</li> <li>• Propune, elaborează, aplică și îmbunătățește proceduri de lucru;</li> <li>• Se preocupă ca drepturile, obligațiile, responsabilitățile tuturor categoriilor de personal dar și ale elevilor să fie respectate în unitatea școlară;</li> <li>• Se preocupă de respectarea legalității activității CEAC;</li> <li>• Monitorizează activitatea Comisiei;</li> <li>• Contribuie la redactarea materialelor Comisiei care vor fi supuse aprobării CA;</li> <li>• Participă la activitatea de colectare de dovezi privind calitatea educației oferite de școală;</li> <li>• Contribuie la redactarea și prezentarea RAEI;</li> <li>• Participă la elaborarea documentelor proiective ale CEAC;</li> <li>• Propune măsuri corective și preventive.</li> <li>• Primește și alte atribuții din partea coordonatorului;</li> </ul>
6.	<b>Florea Filip</b> <i>(reprezentantul Consiliului Local)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură legătura școlii cu autoritățile locale;</li> <li>• Colectează date și informații din comunitate și din partea autorităților locale în legătură cu calitatea educației oferite de școală;</li> <li>• Participă la lucrările Comisiei și la elaborarea documentelor proiective ale CEAC;</li> <li>• Propune măsuri corective și preventive.</li> </ul>
7.	<b>Boca Adriana</b> <i>(reprezentantul Comitetului de Părinți)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asigură legătura școală-părinți;</li> <li>• Informează părinții în legătură cu problematica asigurării calității și cu activitatea Comisiei;</li> <li>• Este purtătorul de cuvânt al opiniei părinților;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Colectează date și informații în legătură cu nivelul de satisfacție al părinților referitor la calitatea educației furnizate de unitatea școlară;</li><li>• Participă la elaborarea documentelor proiective ale CEAC;</li><li>• Propune măsuri corective și preventive.</li><li>• Primește și alte atribuții din partea coordonatorului;</li></ul>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------