



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ "GRIGORE SILAȘI"

Piața Libertății, Nr. 19,  
Cod poștal 425100, Beclean, Bistrița-Năsăud, România  
Tel: +40(263)343 129; +40(263) 343 ;  
Fax: +40(263)343 734.  
e-mail: scoalagrigoresilasi@yahoo.com  
<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>

Nr. 3092/11.10.2019

### ATRIBUȚIILE MEMBRILOR

#### COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Nr. crt.	Numele și prenumele membrului din comisie	Sarcini specifice și activități corelate
1.	RUS MIRELA ( <i>coordonator 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>• Răspunde de activitatea de asigurare a calității educației pentru ciclul primar;</li><li>• Rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei;</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.	BOLOG FELICIA ( <i>membru CEAC</i> )	<ul style="list-style-type: none"><li>• Răspunde de activitatea de asigurare a calității la la nivel preșcolar;</li><li>• Îndeplinește funcția de secretar al comisiei;</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></ul>

9 ne pasă!

		<ul style="list-style-type: none"> <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 ciclului primar 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.	ȘANTA SILVIA (membru CEAC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Răspunde de activitatea de asigurare a calității la ciclul gimnazial;</li> <li>• Colaborează cu responsabilii comisiilor metodice și colectivelor de catedră;</li> <li>• Elaborează, tehoredactează și aplică chestionare pentru evaluarea calității;</li> <li>• Monitorizează portofoliile cadrelor didactice;</li> <li>• Elaborează și tehoredactează 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 ciclului primar 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>
4.	MATYAS ILDIKO (membru CEAC-minorități)	<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, tehoredactează și aplică chestionare pentru evaluarea calității;</li> <li>• Monitorizează portofoliile cadrelor didactice;</li> <li>• Elaborează și tehoredactează 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</li> </ul>

		<p>educației oferite de școală;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>
5.	<p>ȘINAR VALER (reprezentantul sindicatului în CEAC)</p>	<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.	<p>FLOREAN FILIP SORIN (reprezentantul Consiliului Local)</p>	<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.	<p>(reprezentantul Comitetului de Părinți)</p>	<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> <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>