

**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; |