



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. 3171/ 01.10.2021

ATRIBUȚIILE MEMBRILOR

COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Nr. crt.	Numele și prenumele membrului din comisie	Sarcini specifice și activități corelate
1.	RUS MIRELA (coordonator CEAC)	• Convoacă membrii comisiei; • Coordonează întreaga activitate a comisiei; • Monitorizează activitatea comisiei; • Asigură informarea membrilor comisiei despre tematica ședințelor de lucru; • Răspunde de selectarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor și de crearea bazei de date; • Propune Proiectul Planului operațional anual; • Gestionează întreaga documentație a Comisiei; • Realizează planul de îmbunătățire; • Răspunde de actualizarea datelor Comisiei pe site-ul școlii; • Verifică documentele oficiale; • Elaborează, aplică și interpretează chestionarele; • Răspunde de activitatea de asigurare a calității educației pentru ciclul primar; • Rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei; • 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.	BOLOG FELICIA (membru CEAC)	• Răspunde de activitatea de asigurare a calității la nivel preșcolar; • Îndeplinește funcția de secretar al comisiei; • Colaborează cu responsabilii comisiilor metodice și colectivelor de catedră; • Elaborează, tehnoredactează și aplică chestionare

		pentru evaluarea calității; • Monitorizează portofoliile cadrelor didactice; • Elaborează și tehnoredactează documente de lucru ale Comisiei; • Contribuie la realizarea RAEI; • Contribuie la realizarea bazei de date a comisiei; • Colectează dovezi de la beneficiari privind calitatea educației oferite de școală; • Interacționează cu elevii ciclului primar 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.	HOROBĂ ROXANA (membru CEAC)	• Răspunde de activitatea de asigurare a calității la ciclul gimnazial; • Colaborează cu responsabili comisiilor metodice și colectivelor de catedră; • Elaborează, tehnoredactează și aplică chestionare pentru evaluarea calității; • Monitorizează portofoliile cadrelor didactice; • Elaborează și tehnoredactează documente de lucru ale Comisiei; • Contribuie la realizarea RAEI; • Contribuie la realizarea bazei de date a comisiei; • Colectează dovezi de la beneficiari privind calitatea educației oferite de școală; • Interacționează cu elevii ciclului primar 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;
4.	MATYÁS ILDIKÓ (membru CEAC-minorități)	• Răspunde de activitatea de asigurare a calității la ciclul primar și gimnazial, secția maghiară; • Colaborează cu responsabili comisiilor metodice și colectivelor de catedră; • Elaborează, tehnoredactează și aplică chestionare

		pentru evaluarea calității; • Monitorizează portofoliile cadrelor didactice; • Elaborează și tehnoredactează documente de lucru ale Comisiei; • Contribuie la realizarea RAEI; • Contribuie la realizarea bazei de date 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;
5.	ȘINAR VALER (reprezentantul sindicatului în CEAC)	• Observator sindical la lucrările Comisiei; • Propune, elaborează, aplică și 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.	BUDAY GYORGY (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 și la elaborarea documentelor proiective ale CEAC; • Propune măsuri corective și preventive.
7.	CÂRLIG ANAMARIA CORNELIA (reprezentantul Comitetului de Părinți)	• 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;
--	--	---