



## ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE SILAȘI” BECLEAN

P-ța. Libertății, nr. 19

<http://www.scoalagrigoresilasi.ro>,

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

Tel/Fax: 0263 343129

Nr. 4199/07.10.2022

### ATRIBUȚIILE MEMBRILOR COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

| Nr. crt. | Numele și prenumele membrului din comisie | Sarcini specifice și activități corelate                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.       | RUS MIRELA<br>(coordonator CEAC)          | <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></ul> |

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propune și elaborează proceduri pentru optimizarea activității;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. | BOLOG FELICIA<br>(membru CEAC)             | <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 responsabili comisiiilor metodice și colectivelor de catedră;</li> <li>• Elaborează, tehnoredactează și aplică chestionare pentru evaluarea calității;</li> <li>• Monitorizează portofoliile cadrelor didactice;</li> <li>• Elaborează si 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 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. | ȘINAR VIOLETA<br>CRISTINA<br>(membru CEAC) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborează cu responsabili comisiiilor metodice și colectivelor de catedră;</li> <li>• Elaborează, tehnoredactează și aplică chestionare pentru evaluarea calității;</li> <li>• Monitorizează portofoliile cadrelor didactice;</li> <li>• Elaborează si 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 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> </ul>                                                                                                                                                                                                               |

|    |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primește și alte atribuții din partea coordonatorului;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4. | MATYAS ILDIKO<br>(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 responsabili 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 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> |
| 5. | ȘINAR VALER<br>(reprezentantul sindicatului în CEAC) | <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. | TOTH ȘTEFAN<br>(reprezentantul Consiliului Local)    | <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</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                           | documentelor proiective ale CEAC;<br>• Propune măsuri corective și preventive.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7. | CÂRLIG ANAMARIA<br>CORNELIA<br>(reprezentantul<br>Comitetului de Părinți) | <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> |