



Școala
Gimnazială
"ALEXANDRU
MACEDONSKI"
Craiova

Ministerul Educației
Școala Gimnazială „Alexandru Macedonski”
CRAIOVA Str. Castanilor nr. 4 Cod poștal 200352
Telefon/fax : 0251 587342; 0351 412050
E-mail : al_macedonski@yahoo.com
Site : www.scoalamacedonski.ro

Nr. 26/03.10.2022

ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC) ANUL ȘCOLAR 2022-2023

Conform art. 12 din OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, completată și modificată prin Legea nr. 87 / 2006, atribuțiile CEAC sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare (evaluare internă) instituțională și privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației din unitatea de învățământ; Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare și/sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu ARACIP și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii.

Directorul unității, în calitate de coordonator operativ al CEAC are următoarele atribuții:

- Asigură conducerea operativă a comisiei.
- Supervizează întreaga activitate a comisiei.
- Aprobă planurile comisiei (de activitate, îmbunătățire, autoevaluare).
- Evaluează activitatea comisiei.
- Participă la verificarea modului de completare a documentelor oficiale.
- Contribuie la gestionarea dovezilor.
- Supervizează realizarea raportului de evaluare internă și a raportului de autoevaluare.
- Monitorizează activitatea de elaborare, aplicare și verificare a orarului școlii.

- Monitorizează activitatea comisiei.
- Stabilește legătura permanentă între comisie, factorii de decizie și personal.
- Reprezintă CEAC în raporturile cu Inspectoratul Școlar Județean, Ministerul Educației, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu orice instituție și organism interesat în domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens.
- Colaborează cu membrii comisiei la verificarea portofoliilor profesorilor și comisiilor/ariilor curriculare, la întocmirea rapoartelor de evaluare.
- Supervizează modul de realizare și respectare a procedurilor operaționale.

Coordonatorul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

- Elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei.
- Elaborează proceduri operaționale pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.
- Elaborează documentele de lucru ale comisiei.
- Monitorizează procedurile specifice.
- Monitorizează activitatea comisiei.
- Contribuie la gestionarea dovezilor.
- Realizează raportul de autoevaluare.
- Realizează raportul de evaluare internă.
- Colaborează cu membrii comisiei la: verificarea mapelor profesorilor, realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare.
- Verifică pregătirea examenelor de absolvire și a elevilor capabili de performanță.
- Gestionează întreaga documentație a comisiei.

Secretarul CEAC (ales de coordonatorul comisiei dintre membrii CEAC) are următoarele atribuții:

- Urmărește documentația elaborată de Inspectoratul Școlar Județean și ARACIP.
- Colaborează cu membrii comisiei la: verificarea mapelor profesorilor, realizarea chestionarelor și la întocmirea rapoartelor de evaluare.
- Întocmește procesele verbale ale întâlnirilor membrilor comisiei.
- Monitorizează activitatea de observare a lecțiilor.
- Monitorizează completarea documentelor oficiale (cataloge, certificate de competență, etc.).
- Monitorizează aplicarea procedurilor operaționale și de sistem și le înregistrează în registrul de intrare-ieșire al comisiei.
- Elaborează proceduri operaționale pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților.
- Elaborează chestionare și fișe de evaluare împreună cu coordonatorul comisiei.

- Centralizează rezultatele chestionarelor împreună cu coordonatorul comisiei.
- Centralizează fișele de observare a lecțiilor împreună cu coordonatorul comisiei.
- Contribuie la actualizarea bazei de date a instituției împreună cu coordonatorul comisiei.
- Gestionează întreaga documentație a comisiei.

Membrul CEAC are următoarele atribuții:

- Elaborează planul operațional și de îmbunătățire al comisiei.
- Elaborează procedurile operaționale pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- Elaborează și aplică chestionare pentru evaluarea calității.
- Elaborează documente de lucru ale comisiei.
- Monitorizează procedurile operaționale specifice.
- Monitorizează activitatea CEAC.
- Contribuie la gestionarea dovezilor.
- Realizează raportul de autoevaluare.
- Realizează raportul de evaluare internă.
- Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților.

Membrul CEAC - Reprezentant al Sindicatului,

- Monitorizează respectarea procedurilor de evaluare a personalului didactic și nedidactic;
- Monitorizează respectarea Regulamentului de Ordine Internă;
- Contribuie la gestionarea dovezilor.

Membrul CEAC - Reprezentant al Consiliului Local Craiova

- Asigură colaborarea școlii cu comunitatea;
- Contribuie la gestionarea dovezilor;
- Participa la elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor.

Membrul CEAC - Reprezentant al Comitetului de părinți pe școală

- Asigură relația dintre școală și Consiliul Reprezentativ al Părinților;
- Asigură colaborarea școlii cu comunitatea locală;
- Contribuie la gestionarea dovezilor;
- Participă la elaborarea, aplicarea și interpretarea chestionarelor.