****

**RESPONSABIL CEAC**

**PROF.** **RUSU MIHAELA**

**COMISIA PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII**

**ANUL ŞCOLAR 2022-2023**

**DESCRIEREA SARCINILOR ȘI A PRINCIPALELOR ACTIVITĂȚI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Numele şi prenumele membrului din comisie** | **Sarcini specifice şi activităţi corelate** |
| **1.** | **PROF. RUSU MIHAELA- responsabil CEAC** | * elaborează raportul de autoevaluare internă * formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei * elaborează planul operaţional al comisiei * completează Cartea de identitate a şcolii * supervizează, monitorizează şi evaluează activitatea comisiei * formează membrii comisiei în managementul şi asigurarea calităţii * monitorizează progresul şcolar * coordonează şi monitorizează asistenţele la clasă * informează membrii comisiei asupra comunicatelor venite din partea ARACIP, ISJ Galaţi, conducerea şcolii * informează Consiliul Profesoral asupra calităţii educaţiei din unitate * colectează dovezi cu privire la cele următoarele Domenii ale calităţii educaţiei: Capacitate instituţională- 1. Management strategic, Eficacitate educaţională- d) activitatea financiară a organizaţiei, Managementul calităţii * colaborează şi informează asupra activităţii comisiei: conducerea unităţii, Consiliul Profesoral, serviciul Secretariat, serviciul financiar, responsabilii comisiilor metodice şi ale comisiilor de lucru * face parte din echipa de elaborare a următoarelor documente programatice: PDI, Regulament CEAC, Strategia de evaluare internă a calităţii |
| **2.** | **EDUC. ŞERBAN TINCUŢA- secretar CEAC** | * realizează observarea lecţiilor în cadrul Comisiei educatoarelor/învăţătorilor * redactează procesele-verbale ale comisiei * elaborează diferite proceduri specifice unităţii de învăţământ împreună cu responsabilul comisiei * monitorizează respectarea şi aplicarea procedurilor * colectează dovezi cu privire la cele următoarele Domenii ale calităţii educaţiei: Eficacitate educaţională- a) conţinutul programelor de studiu (cls. 0-IV), b) rezultatele învăţării (cls. 0-IV), Managementul calităţii * colaborează la elaborarea următoarelor documente programatice ale comisiei: RAEI, Planul Operaţional, Planul de îmbunătăţire, Cartea de identitate a şcolii * face parte din echipa de elaborare a următoarelor documente programatice ale şcolii: PDI, Regulament CEAC, Strategia de evaluare internă a calităţii |
| **3.** | **ÎNV. RĂSMERIȚĂ NICOLETA- reprezentant cadre didactice** | * realizează observarea lecţiilor în cadrul Comisiei educatoarelor/învăţătorilor * monitorizează respectarea şi aplicarea procedurilor * colaborează la colectarea dovezilor cu membrii Comisiei învăţători/educatoare şi cu Serviciul Secretariat * colaborează la elaborarea următoarelor documente programatice ale comisiei: RAEI, Planul Operaţional, Planul de îmbunătăţire, Cartea de identitate a şcolii * face parte din echipa de elaborare a următoarelor documente programatice ale şcolii: PDI, Regulament CEAC, Strategia de evaluare internă a calităţii |
| **4.** | **PROF. ANTON VALENTINA- reprezentant cadre didactice** | * elaborează chestionare şi fişe de observare * monitorizează completarea chestionarelor şi interpretarea lor * monitorizează completarea şi interpretarea Fişelor de observare specifice diferitelor comisii metodice şi comisii de lucru * colectează dovezi cu privire la următoarele Domenii ale calităţii educaţiei: Capacitate instituţională- b) baza materială, Eficacitate educaţională- c) activitatea de cercetare ştiinţifică sau metodică * colaborează la colectarea dovezilor cu conducerea şcolii, Serviciul Financiar şi cu Comisia de perfecţionare continuă * colaborează la elaborarea următoarelor documente programatice ale comisiei: RAEI, Planul Operaţional, Planul de îmbunătăţire, Cartea de identitate a şcolii * face parte din echipa de elaborare a următoarelor documente programatice ale şcolii: PDI, Regulament CEAC, Strategia de evaluare internă a calităţii |
| **5.** | **MĂCIUCĂ MARICICA- reprezentantul părinţilor** | * monitorizează progresul şcolar * face propuneri cu privire la Oferta educaţională a şcolii * colaborează cu comisiile metodice şi cu Comisia de curriculum în vederea elaborării unor planuri de măsuri corective * informează comisia cu privire la doleanţele părinţilor asupra calităţii educaţiei din şcoală * colectează dovezi cu privire la următoarele Domenii ale calităţii educaţiei: Capacitate instituţională- b) baza materială, Eficacitate educaţională- a) conţinutul programelor de studiu (cls. V-VIII), b) rezultatele învăţării (cls. V-VIII) * Colaborează la colectarea dovezilor cu conducerea şcolii, Serviciul Financiar, Consiliul Reprezentativ al părinţilor, Comisia de curriculum * colaborează la elaborarea următoarelor documente programatice ale comisiei: RAEI, Planul Operaţional, Planul de îmbunătăţire, Cartea de identitate a şcolii * face parte din echipa de elaborare a următoarelor documente programatice ale şcolii: PDI, Regulament CEAC, Strategia de evaluare internă a calităţii |
| **6.** | **PAPARUŞ DIDI-reprezentantul Consiliului Local** | * participă la Şedinţele de lucru ale comisiei * informează membrii comisiei cu privire la Strategia Consiliului Local asupra învăţământului din şcoală * intermediază comunicarea Comisie CEAC- Consiliul Local * colaborează la elaborarea următoarelor documente programatice ale comisiei: RAEI, Planul Operaţional, Planul de îmbunătăţire |
| **7.** | **MOLDOVEANU IORDACHE- reprezentantul primarului** | * participă la Şedinţele de lucru ale comisiei * informează membrii comisiei cu privire la Strategia Primăriei asupra învăţământului din şcoală * intermediază comunicarea Comisie CEAC- Primărie * colaborează la elaborarea următoarelor documente programatice ale comisiei: RAEI, Planul Operaţional, Planul de îmbunătăţire |
| **8.** | **PROF. PARASCHIV TANIA- reprezentantul Sindicatului** | * monitorizează relaţia conducerea unităţii (director, director-adjunct)- CA- CP * propune măsuri de îmbunătăţire a comunicării interne şi externe la nivelul unităţii şcolare * colaborează cu responsabilul cu elaborarea procedurilor şi cu serviciul Secretariat pentru îmbunătăţirea comunicării interne şi externe la nivelul unităţii şcolare * colectează dovezi cu privire la cele următoarele Domenii ale calităţii educaţiei: Capacitate instituţională- 2. Management strategic, c) resurse umane * colaborează la colectarea dovezilor cu conducerea unităţii, Serviciul Secretariat şi cu liderul de sindicat * colaborează la elaborarea următoarelor documente programatice ale comisiei: RAEI, Planul Operaţional, Planul de îmbunătăţire, Cartea de identitate a şcolii * face parte din echipa de elaborare a următoarelor documente programatice ale şcolii: PDI, Regulament CEAC, Strategia de evaluare internă a calităţii |