



06/04.10.2024

ȘCOALA POSTLICEALĂ "COMAN"

ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII An școlar 2024-2025

Sistemul de evaluare al calității urmărește:

- Îmbunătățirea calității întregii activități din școală.
- Asigurarea informării și evaluarea satisfacției grupurilor semnificative de interes (elevi, părinți, corp profesoral, comunitate locală).
- Revizuirea și optimizarea politicilor și strategiilor educaționale de la nivelul unității școlare.

Comisia C.E.A.C. are următoarele atribuții generale:

- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea educației, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală. Raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.
- Cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii.

Drepturi și obligații ale responsabilului și membrilor C.E.A.C.

➤ **Directorul unitatii, in calitate de coordonator operativ al CEAC are urmatoarele atributii:**

- ✓ 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, realizează raportul 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, MEN, 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 mapelor profesorilor și comisiilor, la întocmirea rapoartelor de evaluare.
 - ✓ Supervizează modul de realizare și respectare a procedurilor operationale.

➤ **Responsabilul Comisiei C.E.A.C.**

- ✓ Coordonează întreaga activitate a Comisiei C.E.A.C;
- ✓ Monitorizează activitatea membrilor comisiei și celorlalte comisii din școală;
- ✓ Răspunde de selectarea, păstrarea și verificarea activității pe platforma A.R.A.C.I.P.;
- ✓ Propune Proiectul Planului Operațional anual;
- ✓ Elaborează Raportul de autoevaluare;
- ✓ Elaborează, aplică și interpretează chestionare elevilor și profesorilor;

- ✓ Elaborează, aplică și informează procedurile operaționale pentru desfășurarea corespunzătoare a activităților din școală;
 - ✓ Răspunde de baza materială pentru buna desfășurare a Comisiei C.E.A.C.;
 - ✓ Informează C.A. referitor la acțiunile pe care Comisia le întreprinde, lunar sau ori de câte ori este nevoie.
- **Secretarul Comisiei C.E.A.C.**
- ✓ Asigură informarea membrilor comisiei despre tematica ședințelor de lucru;
 - ✓ Elaborează împreună cu responsabilul de comisie chestionare și fișe de evaluare;
 - ✓ Gestionează întreaga documentație a comisiei;
 - ✓ Elaborează împreună cu responsabilul comisiei documentele C.E.A.C.;
 - ✓ Întocmește procese verbale ale ședințelor Comisiei C.E.A.C. și a subcomisiilor din care face parte.
- **Membrii Comisiei C.E.A.C.**
- ✓ Monitorizează activitatea online/fizic a cadrelor didactice și a elevilor împreună cu responsabilul de comisie;
 - ✓ Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare a comisiei;
 - ✓ Participă la elaborarea documentelor C.E.A.C. și a activităților din cadrul comisiei;
 - ✓ Propune activități pentru îmbunătățirea calității educației;
 - ✓ Monitorizează activitățile școlare și extrașcolare;
 - ✓ Participă la elaborarea procedurilor operaționale.
- **Reprezentantul elevilor**
- ✓ contribuie la gestionarea dovezilor;
 - ✓ propune itemi pentru elaborarea chestionarelor privind gradul de satisfacție al beneficiarilor;
 - ✓ monitorizarea documentelor în cadrul Consiliului Elevilor

Elaborat,
responsabil C.E.A.C., prof. Eleni Topalov

Secretar C.E.A.C., prof. Mihaela Onofrei

Aprobat.
Coordonator CEAC, prof. dr. Cătălina Spac

