



LICEUL TEHNOLOGIC „CONSTANTIN BRÂNCUȘI”

Strada LIBERTĂȚII NR.11

Telefon/Fax: 040/0267/313147

E-mail: brancusi4000@yahoo.com

SFÂNTU GHEORGHE-JUDEȚUL COVASNA

DECIZIA Nr.81/30.09.2022

DIRECTORUL Liceului Tehnologic Constantin Brâncuși din Sfântu Gheorghe, județul Covasna, profesor Constantinescu Liliana, numită în funcție prin Decizia Inspectoratului Școlar Județean Covasna nr. 1238 din data de 20.12.2021

În baza prevederilor din:

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022;
- Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ORDINUL nr. 5.154 din 30 august 2021, publicată în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 887 din 15 septembrie 2021;
- OUG nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității educației, completată și modificată prin Legea nr. 87 / 2006;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși”.

Având în vedere:

- Propunerea Consiliului Profesoral întrunit în ședință la data de 05.09.2022;
- Hotărârea Consiliului de Administrație din data de 30.09.2022;
- Adresa Primăriei municipiului Sf. Gheorghe nr.59701/13.09.2022, privind numirea reprezentantului Consiliului Local al Municipiului Sf. Gheorghe în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

DECIDE

Art.1. Se constituie **„Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității ”** a Liceului Tehnologic „Constantin Brâncuși” pentru anul școlar 2022 – 2023, cu următoarea componență:

Coordonator: – Constantinescu Liliana - director

Responsabilul comisiei și responsabil pentru platformă: - Vierașu Timotei - profesor

Secretar - - Munteanu Constanța – maistru instructor

Membrii: - Rusandu Lucian Claudiu – profesor

- Bartok Piroska – profesor

- Andrei Edit - reprezentantul comitetului de părinți
- Zsigmond Jozsef - reprezentantul Consiliului Local
- Andrei Raul Cosmin - reprezentantul elevilor

Art.2. Modul de funcționare și atribuțiile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt prevăzute în Anexa 1;

Art.3. Prezenta decizie, se comunică spre executare persoanelor numite la art.1.

Un exemplar se păstrează în dosarul cu decizii și o copie se afișează la loc vizibil la sediul unității de învățământ.

DIRECTOR,

Prof. Constantinescu Liliana



ANEXA 1

ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Atribuțiile CEAC conform art. 12 din OUG nr. 75 / 2005 privind asigurarea calității educației, completata și modificata prin Legea nr. 87 / 2006:

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

Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității:

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, ME, 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 de evaluare și asigurare a 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 documente 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.

Secretar în comisie (ales de responsabilul comisiei dintre membrii CEAC) are următoarele atribuții:

- Urmărește documentația elaborată de Inspectoratul Școlar al Județului 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 modul de completare a documentelor oficiale (cataloge, certificate de competență, etc.).
- Monitorizează aplicarea procedurilor operationale si de sistem și le înregistrează in registrul de intrare-ieșire al comisiei.
- Elaborează proceduri operationale pentru îmbunătățirea calității procesului de predare-învățare.
- Realizarea bazei de date cu parcursul absolvenților .
- Elaborează chestionare și fișe de evaluare.
- Centralizează rezultatele chestionarelor.
- Centralizează fișele de observare a lecțiilor.
- Contribuie la actualizarea bazei de date a instituției.
- Gestionează întreaga documentație a comisiei.

Membru în comisie participa la:

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

Membru Reprezentant al Consiliului elevilor – *daca este cazul*

- Asigură relația dintre școală și Consiliul Reprezentativ Elevilor.
- Participă la aplicarea chestionarelor.
- Contribuie la gestionarea dovezilor.

Membru, Reprezentant al Sindicatului,

- Monitorizeaza respectarea procedurilor de Evaluare a personalului didactic si nedidactic
- Activitatea ROI
- Contribuie la gestionarea dovezilor

Membru în comisie

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

Membru în comisie

- Asigură relația dintre școală și Consiliul Reprezentativ al Parinti
- Asigură colaborarea școlii cu comunitatea

- Intocmește procese verbale ale celor două subcomisii din care face parte
- Contribuie la gestionarea dovezilor
- Participa la elaborarea, aplicarea si interpretarea chestionarelor