



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „GRIGORE  
RĂDULESCU” Com.BEZDEAD , Județul  
DÂMBOVIȚA, str. PRINCIPALĂ, cod 137035,  
Telefon și fax 0245/663010

Nr. 1 685/30.09.2024



# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCTIONARE A COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ȘCOALA GIMNAZIALĂ GRIGORE RĂDULESCU –BEZDEAD**

**Avizul Consiliului de Administratie**

**Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din**

**Data: 17.10.2024**

**Director,**

**Prof. Banescu Elena**

## **CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

**Art.1 Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.)** în Școala Gimnazială “Grigore Radulescu” – Bezdead este un organism de asigurare interioară a calității educației, înființată în conformitate cu următorul cadru legal:

- Legea nr 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu completările și modificările ulterioare;
- O.M.E. nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare,
- Art. 11, alin (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 87 din 13 aprilie 2006;
- H.G. nr. 1258 din 18. Octombrie 2005 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare a A.R.A.C.I.P. cu modificările ulterioare.

### **HOTĂRÂRE nr. 631 din 11 mai 2022**

pentru modificarea anexei la **Hotărârea Guvernului nr. 994/2020** privind aprobarea **standardelor** de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar

#### **Articolul I**

Anexa la **Hotărârea Guvernului nr. 994/2020** privind aprobarea **standardelor** de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.225 din 14 decembrie 2020, se modifică și se înlocuiește cu **anexa** la prezenta hotărâre.

#### **Articolul II**

Unităților de învățământ/Furnizorilor de educație aflați în procedura de evaluare externă în vederea obținerii autorizației de funcționare provizorie/de acreditare sau în procedura evaluării periodice a calității li se aplică dispozițiile prezentei hotărâri.

#### **Art 2. (1).**

**Obiectivele Comisiei CEAC din institutia de invatamant preuniversitar din Scoala Gimnaziala Grigore Radulescu –Bezdead sunt:**

- Imbunatatirea calitatii intregii activitati din scoala;
- Asigurarea informarii si evaluarii satisfactiei grupurilor semnificative de interes ( elevi, parinti, corp profesoral, comunitatea locala);
- Revizuirea si optimizarea politicilor si strategiilor educationale la nivelul unitatii locale.

(2) **CEAC** se afla in organigrama unitatii de invatamant , in relatie de coordonare fata de conducerea scolii si nu de subordonare.

(3) In temeiul **Ordonantei de urgenta a Guvernului nr 75/ 2005** rolul acestei Comisie de evaluare interna a calitatii presupune intelegerea urmatoarelor concepte:

a) **Educatia** privind programele si activitatile de formare academica sau profesionala initiala si continua;

- b) **Organizatia furnizoare de educatie** este o institutie de invatamant, o organizatie non-guvernamentala sau o societate comerciala, care, potrivit statutului desfasoara activitati sau programe legale autorizate de formare initiala sau continua;
- c) **Programele de studii** concretizeaza oferta educationala a unei organizatii furnizoare de educatie;
- d) **Beneficiarii directi** ai educatiei sunt elevii, precum si persoanele adulte furnizoare de educatie;
- e) **Beneficiarii indirecti** ai educatiei sunt angajatorii, angajatii, familiile , beneficiarii directi, intr-un sens larg, intreaga societate;
- f) **Cadrul national al calificarilor** cuprinde in mod progresiv si corelat gradele , diplomele sau certificatele de studiu care atesta nivelurile distincte de calificare, exprimate in termenii rezultatelor de invatare. Cadrul national al calificarilor este comparabil si compatibil cu cel european corespunzator;
- g) **ARACIP** reprezinta Agentia Romana de Asigurare a Calitatii in Învatamantul Preuniversitar;
- h) **Calitatea educatiei** este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu si ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfacute asteptarile beneficiarilor, precum si standardele de calitate;
- i) **Evaluarea calitatii educatiei** consta in examinarea multicriteriala a masurii in care organizatia furnizoare de educatie si programul acesteia indeplinesc standardele de referinta. Atunci cand evaluarea calitatii este efectuata de insasi organizatia furnizoare de educatie, aceasta ia forma evaluarii interne. Atunci cand evaluarea calitatii este efectuata de agentia nationala sau internationala specializata, aceasta ia forma evaluarii externe;
- j) **Asigurarea calitatii educatiei** este realizata printr-un ansamblu de actiuni de dezvoltare a capacitatii institutionale de elaborare, planificare si implementare de programe de studiu, prin care se formeaza increderea beneficiarilor ca organizatia furnizoare de educatie satisface standardele de calitate. Asigurarea calitatii exprima capacitatea unei organizatii furnizoare de a oferi programe de educatie, in conformitate cu standardele anuntate. Ea este astfel promovata incat sa conduca la imbunatatirea contiuna a calitatii educatiei;
- k) **Controlul calitatii** educatiei in institutiile de invatamant profesional, liceal si postliceal presupune activitati de tehnici cu caracter operational, aplicate sistematic de o autoritate de inspectie desemnata pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite;
- l) **Imbunatatirea calitatii educatiei** presupune evaluare, analiza si actiune corectiva contiuna din partea organizatiei furnizoare de educatie, bazata pe selectarea si adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum si de alegerea si aplicarea celor mai relevante standarde de referinta;
- m) **Criteriul** se refera la un aspect fundamental de organizare si functionare a unei organizatii furnizoare de educatie;
- n) **Standardul** reprezinta descrierea cerintelor formulate in termen de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activitati de educatie;
- o) **Standardul de referinta** reprezintă descrierea cerințelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial.
- Cerințele standardului de referință nu sunt obligatorii, școala are libertatea de a-și alege opțiunile strategice de dezvoltare stabilite prin obiective strategice cuprinse în propriul plan de dezvoltare - Plan de dezvoltare instituțională (PDI)/Plan de acțiune al școlii (PAS), având ca reper cerințele descrise în standardele de referință. Acordarea unui calificativ de tipul "bine", "foarte bine" sau

"excelent" depinde de gradul de atingere a acestor standarde. Standardul de referinta cuprinde 24 de indicatori, în ordinea domeniilor și a criteriilor stabilite de reglementările legale în vigoare;

p) **Indicatorul de performanta** reprezinta un instrument de masurare a gradului de realizare a unei activitati desfasurate de o organizatie furnizoare de educatie prin raportare la standarde, respectiv la standarde de referinta;

q) **Calitatea** este rezultatul invatarii obtinut prin parcurgerea si finalizarea unui program de studii profesionale.

## **CAPITOLUL II – CONSTITUIREA CEAC**

**Art.3.** (1) In cadrul Consiliului de Administritatie al Scolii Gimnaziale Grigore Radulescu-Bezdead se hotaraste infiintarea Comisiei, in baza prevederilor art 11, alin. (1) din O.U.G. nr 75/ 12.07.2005 privind asigurarea calitatii educatiei , aprobata cu completari si modificari prin Legea nr 87/ 2006.

(2) Consiliul de Administratie al unitatii de invatamant elaboreaza si adopta Regulamentul de Functionare si Strategia de evaluare interna a calitatii , ca documente reglatoare ale activitatii acesteia;

(3) Consiliul de Administratie face apel catre toate cadrele didactice din scoala si afiseaza conditiile pe care trebuie sa le indeplineasca( competente profesionale, intelectuale, organizationale, morale);

(4) Consiliul de Administratie stabileste perioada de alegere a membrilor comisiei din randul cadrelor didactice, comunica criteriile stabilite prin Regulament se preocupa de realizarea cadrului formal de alegere a acestora prin vot secret ( in consiliul profesoral), analizeaza propunerile si autopropunerile din partea cadrelor didactice.

(5) Consiliul de Administratie solicita partenerilor implicate desemnarea membrilor acestora, in termrenul stabilit: reprezentantul sindicatului reprezentativ din scoala, reprezentantul comitetului de parinti / asociatia parintilor din scoala, altul decat cel din Consiliul de Administratie al Scolii, reprezentantul Consiliului Local.

(6) Directorul unitatii scolare emite Decizia de infiintare a Comisiei de evaluare si asigurare a calitatii din scoala in baza hotararii Consiliul de Administratie;

(7) In cazul incetarii activitatii unui membru, completarea CEAC are loc, urmand aceleasi proceduri de selectie.

## **CAPITOLUL III – STRUCTURA ORGANIZATORICA**

Art.3 Conform ordonantei de urgenta a Guvernului nr 75/ 2005, art 11,alin (3), aprobata prin Legea nr 87/ 13.04.2016, conducatorul organizatiei este direct responsabil de calitatea educatiei furnizate.

Art 3. (1) CEAC se afla in relatie de coordonare fata de conducerea scolii, ea subordonandu-se Consiliului de Administritatie al Scolii, fiind subordonata directorului, din punct de vedere administrativ.

Art. 4 ( 1). CEAC este formata din 7 membrii. Conducerea ei operativa este asigurata de coordonatorul CEAC, desemnat de C.A.

(2). Componenta Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii in Scoala Gimnaziala Grigore Radulescu -Bezdead cuprinde:

**Coordonator comisie-** prof. înv. primar Nedelcu Anda

3 reprezentanti ai corpului profesoral:

**1.Membru/ secretar** - prof. Sutoiu Ana Maria

**2.Membru-** prof. Pințoiu Mihaela

**3.Membru** - prof. Musat Ancuta

**Reprezentant părinți-** Militaru Antonela

**Reprezentant sindicat-** prof. Babeț Ancuța

**Reprezentant Consiliul Local:-** Mihaescu Raluca

(3). Membrii Comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituție;

(4). Durata mandatului unui membru este de patru ani, pentru a favoriza continuitatea în activitatea de planificare.

(5) Încetarea calității de membru se poate realiza în următoarele condiții:

- la cererea membrului respectiv, fără a fi necesară motivarea;
- în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul Profesoral;
- în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate.

## **CAPITOLUL IV – ROLURILE SI RESPONSABILITATILE MEMBRILOR CEAC**

### **Art.5. Responsabilitatile la nivel de unitate scolara**

Comisia pentru Evaluare si Asigurare a calitatii este un organism colectiv de lucru care identifica, analizeaza si propune solutii si decizii care privesc implementarea Sistemului de management al calitatii. Ea constituie o structura suport la nivel de unitate scolara, asamblând resurse umane minimale necesare proiectarii, implementarii si sustinerii Sistemului de management al calitatii.

Conducerea operativă a Comisiei este asigurata de directorul scolii sau de un membru al Comisiei desemnat de acesta.

### **Art. 6 (1). Rolurile membrilor CEAC:**

- Realizeaza evaluarea interna a scolii, pe baza standardelor de functionare si a celor de calitate;
- Propun o strategie de imbunatatire a calitatii de unitate de invatamant;
- Implementeaza sistemul de management al calitatii.

### **Art. 7 (1) Atributii generale CEAC:**

a) 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;

b) 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;

- c) Formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii.
- d.) 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.

**Atributii specifice CEAC:**

- a. Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
- b. Construiește, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interes (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;
- c. Urmărește respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;
- d. Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și raportează în fața autorităților și a comunității modul în care a fost asigurată calitatea;
- e. Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară – la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;
- f. Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informația primită și să o disemineze în școală și către parteneri (elevi, părinți).

## **CAPITOLUL V . ATRIBUTIILE COORDONATORULUI CEAC**

**Art.16.** Coordonatorul CEAC conduce în mod operativ comisia și răspunde de buna sa funcționare.

**Art.17.** Coordonatorul CEAC îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții:

- 1) Coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;
- 2) Informează periodic Consiliul de Administrație asupra activității comisiei, precum și comisia asupra deciziilor Consiliului de Administrație referitoare la calitate;
- 3) Promovează în Consiliul de Administrație hotărârile comisiei;
- 4) Asigură armonizarea politicii calității în strategia generală;
- 5) Răspunde în fața directorului de activitatea comisiei;

- 6) Realizeaza informari privind monitorizarea, consilierea si indrumarea unitatilor de invatamant din reseaua invatamantului preuniversitar de pe raza judetului respectiv;
- 7) Informeaza conducerea unitatii I.S.J Dambovita, Ministerul educatiei, ARACIP, privind monitorizarile efectuate la nivelul unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referinta, precum si a standardelor proprii, specifice unitatii de invatamant si propun masuri de ameliorare;
- 8) Elaboreaza sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unitatii de invatamant preuniversitar si ale activitatilor desfasurate prin inspectiile scolare si de evaluare institutionala de catre I.S.J. pe care le inainteaza directorului unitatii, Consiliului de administratie, Consiliului Profesorat.
- 9) Aproba evaluarea anuala a performantelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunand modificari legale;
- 10) Indeplineste orice alte atributii stabilite in sarcina sa de catre I.S.J Dambovita, ARACIP, Ministerul Educatiei.

## **CAPITOLUL VI . ATRIBUTIILE MEMBRILOR CEAC**

### **ART.18. (1) Secretarul executiv:**

- 1) Asigură informarea membrilor comisiei despre tematica ședințelor de lucru;
- 2) Rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei;
- 3) Asigură armonizarea grupurilor de lucru ale Comisiei de Evaluare și Asigurarea Calității.

### **ART.18. (2). REPREZENTANTUL PARINTILOR**

- 1) Asigura buna functionare a relatiei scoala- familie;
- 2) Aplica chestionare parintilor in vederea identificarii nevoilor si asteptarilor acestora;
- 3) Atrage donatii si sponsorizari in vederea imbunatatirii calitatii procesului instructiv- educativ;
- 4) Propune mijloace de imbunatatire a procesului educational;
- 5) Participa la organizarea si desfasurarea activitatilor extrascolare si de promovare a imaginii scolii.

### **ART.18. (3). REPREZENTANTUL CONSILIULUI LOCAL**

- 1) Stabileste legatura dintre scoala- Consiliul Local;
- 2) Participa la luarea de decizii in vederea intocmirii ofertei educationale si a CDS- urilor;
- 3) Sprijina in autoevaluarea periodica;

4) Sprijina cooperarea dintre serviciul de contabilitate al scolii si cel al consiliului local in privinta necesarului de fonduri banesti;

#### **ART.18. (4). REPREZENTANTUL SINDICATULUI**

- 1) Stabileste legatura scoala-agent economic;
- 2) Participa la luarea de decizii in vederea intocmirii ofertei educationale si a CDS- urilor;
- 3) Monitorizeaza si realizeaza sondaje de opinie intre cadrele didactice din scoala pentru a stabili prioritatile si optiunile acestora in ceea ce priveste calitatea procesului instructiv- educative;
- 4) Se asigura ca opiniile si propunerile cadrelor didactice sa fie apreciate si respectate;
- 5) Propune mijloace de imbunatatire a procesului educational;
- 6) Participa la autoevaluarea perioadica.

### **CAPITOLUL VII . DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE MEMBRILOR C.E.A.C. RECOMPENSE SI SANCTIUNI**

**Art. 8 (1).**Comisia se intruneste in sedinta, lunar sau de cate ori este cazul conform graficului , respectiv sedinta extraordinara. Sedintele CEAC sunt statuar constituite ,in cazul intrunirii, a cel puțin doua treimi din totalul membrilor;

**(2).** In indeplinirea atributiilor sale, CEAC adopta hotarari prin votul a doua treimi din numarul membrilor sai prezenti;

**(3).** Membrii CEAC au dreptul sa efectueze asistente la lectii , sa consulte documentele scolii necesare pentru intocmirea rapoartelor de evaluare, sa-si desfasoare activitatea intr-un spatiu special amenajat dotat cu birotica necesara.

#### **(4).Membrii CEAC au urmatoarele obligatii:**

- analizeaza si aproba proiectul de strategie institutionala, in conformitate cu prevederile legale;
- evalueaza modul de aplicare a standardelor, standardelor de referinta, a indicatorilor de performanta, pentru evaluarea si asigurarea calitatii in invatamantul preuniversitar, precum si standardele de acreditare a organizatiilor furnizoare de educatie;
- aplica si respecta metodologia de evaluare institutionala si de acreditare a organizatiilor furnizoare de educatie;
- respecta codul de etica profesionala in evaluare;
- intocmeste si publica rapoartele de autorizare, de acreditare, respectiv de evaluare interna a calitatii;
- informeaza periodic Consiliul de Administratie asupra rezultatelor procesului de evaluare in scopul imbunatatirii lor;
- isi indruma activitatea , bazandu-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP;

- aduc la indeplinire propunerile venite din partea I.S.J Dambovita, Ministerul Educatiei si ARACIP masurile de asigurare si imbunatatire a calitatii in invatamantul preuniversitar.

(5) Activitatea membrilor CEAC poate fi renumerata, cu respectarea legislatiei in vigoare, la premii din fonduri extrabugetare si distinctii la nivel de scoala.

**(6). Membrii CEAC pot fi revocati din functie in urmatoarele situatii:**

- prin absenta nejustificata de la doua sedinte consecutive sau de la trei sedinte intr-un an calendaristic;
- dace se afla in imposibilitatea de a-si indeplini atributiile, din diverse motive, pe o perioada mai mare de 90 de zile;
- ca urmare a neindeplinirii atributiilor delegate;
- ca urmare a incalcarii codului de Etica profesionala in evaluare;
- la savarsirea oricaror fapte de natura sa atraga raspundere disciplinara sau penala, cu repercursiuni asupra prestigiului scolii, I.S.J Dambovita, Ministerul Educatiei si ARACIP, dupa caz.

## **CAPITOLUL VIII . DOCUMENTELE ELABORATE DE CEAC SI MODUL DE COMUNICARE CU ORGANISMELE DE CONDUCERE**

**ART. 9.(1)** CEAC trebuie sa fie la current cu noutatile in domeniu, transmise in sistem de Ministerul Educatiei, de I.S.J Dambovita.

**(2).** CEAC trebuie sa detina toate materialele informative despre sistemul de management al calitatii transmise in sistem, fiind obligata sa prelucreze informatia primita si sa o disemineze in scoala, catre Consiliul de Administratie, catre celelalte cadre didactice, parinti, elevi.

**(3).** CEAC elaboreaza documente cum ar fi: proceduri pentru asigurarea calitatii, grafice de monitorizare si de evaluare, propuneri de imbunatatiri a calitatii educatiei, rapoarte de evaluare interna, chestionare, ghid de observatie, rapoarte scrise, note constatative.

## **CAPITOLUL IX . DISPOZITII FINALE**

**Art.19.** Documentele Sistemului de Management al Calității sunt gestionate de Comisia pentru Evaluarea și Asigurare a Calității fiind compuse din:

- 1) Declarația privind strategia și politica de calitate a directorului unității de învățământ;
- 2) Regulament privind Sistemul de Management al Calității
- 3) Regulament privind funcționarea Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- 4) Proceduri (manualul calității și ghidul);
- 5) Lista membrilor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- 6) Lista personalului responsabil privind calitatea pe catedre și servicii;

**Art.20.**Comisia se constituie incepand cu luna septembrie anului scolar in curs.

**Art.21.** Coordonatorul comisiei supravegheaza activitatea de informare a tuturor celor interesati de calitatea actului educational in ceea ce priveste actiunile comisiei.

**Art. 22(1).** Prezentul Regulament de functionare CEAC intra in vigoare din momentul adoptarii acestuia in cadrul Consiliului de Administratie;

Din momentul aprobarii prezentului Regulament , se abroga vechiul regulament CEAC, aplicarea prezentului devenind obligatorie.

**(2).** Coordonatorul CEAC are obligatia de a aduce la cunostinta tuturor partilor interesate de prevederile prezentului Regulament si obligativitatea respectarii acestuia.

Întocmit, coordonator CEAC,

Prof.înv.primar Nedelcu Anda

## Anexa 1

### Dovezi. Organizarea dovezilor. Stabilirea hărții dovezilor

**Dovezile** trebuie să aibă următoarele calități: să fie reale (cu informații curente, actuale, veridice), verificabile, corespunzătoare temporal (actualizate pentru anul școlar vizat), suficiente (dar nu exagerat de multe), explicite, concrete, concise și la îndemâna oricui ar dori verificarea lor. Astfel dovezile care sunt necesare în susținerea raportului de autoevaluare ar putea fi sintetizate astfel:

**A. Dovezi generale** - Gestionarea acestora se face de către echipa managerială și membrii CEAC:

- PAS și anexele acestuia, Planul managerial, PD
- Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante, ș.a.)
- Prezentare oferta CDS;
- Regulamentul de ordine interioară și Regulamentul pentru elevi (însoțite de tabele de luare la cunoștință);
- Nomenclatorul/ calificările;
- Baza de date - cu personalul școlii, cu elevii, cu absolvenții și alte baze de date;
- Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță)
- Cataloagele școlare;
- Mape de lucru;
- Orarul școlii;
- Portofoliul consilierului educativ, responsabilului comisiei diriginților și portofoliile diverselor comisii din școală
- Portofoliul parteneriatelor – contractele de parteneriat și convențiile încheiate cu agenții economici

### B. Dovezi specifice

#### 1. Dovezi ale CEAC

- Portofoliul comisiei
- Dosare cu rapoarte de activitate
- Dosare cu chestionare
- Dosare cu fișele de observare ale lecțiilor
- Dosare cu procese verbale
- Documente de lucru ale comisiei
- Mapa de lucru/dosarul de lucru cu formularele pe care le utilizează cadrele didactice (cancelarie)

#### 2. Dovezi serviciul administrativ (secretariat-contabilitate)

- Cărți de muncă și fișe ale postului; statul de funcții, componența catedrelor și a documentelor care atestă modul de angajare și de ocuparea funcțiilor;
- Procese verbale și note interne, precum și decizii interne de numire a diverselor comisii din școală;
- Cataloagele școlare ale diferitelor examene – corigență, încheierea situației, diferență, examene naționale, ș.a.
- Fișe pentru CDS;

- Fișe completate de dirigenții absolvenților;
- Baza de date cu situația absolvenților;
- Chestionare de feed-back;
- Asigurarea șanselor egale – alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nici o discriminare;
- Diverse fișe de instructaj(protecția muncii, PSI, ș.a)
- Documentele din arhiva școlii

**3. Documente contabile specifice** – documentele financiare specifice necesare în argumentarea unor indicatori.

**4. Dovezi cadre didactice** – de două categorii: pe programe de învățare(disciplin) și consiliere și orientare/dirigenție, astfel:

**a. Dovezi personale** pe programe de învățare (discipline)

- programe școlare;
- planificări calendaristice și planificări pe unități de învățare;
- planuri de lecție complete ;
- modele de teste : inițiale, pe parcurs, sumative;
- modele de fișe de lucru;
- fișe de evaluare a lecțiilor (pentru elevi și pentru profesori) a câtorva lecții;
- instrumente de evaluare;
- fișe de notare paralelă;
- chestionare pentru managementul comunicării• situații statistice care să cuprindă diverse medii ;
- fișe de activitate elevi;
- rapoarte de activitate și de autoevaluare;

**b. Dovezi consiliere și orientare** (dirigenție)

- mapa activității educative – caietul dirigintelui
- tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoștință
- chestionare pentru stabilirea stilului de învățare la elevi (însoțite de răspunsurile elevilor);
- fișe pentru opțiuni CDS;
- procese verbale ale întrunirilor Consiliului Profesorilor clasei, ale ședințelor cu părinții și procese verbale pentru discutarea situației școlare la sfârșitul unui semestru/an;
- diverse documente de lucru ale dirigintelui rapoarte de activitate.

Un aspect important privind dovezile este cel referitor la gestionarea/selectarea și păstrarea lor. Astfel **gestionarea/selectarea dovezilor** se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale - sunt selectate în funcție de specificul lor de către întregul personal; gestionarea se face în principal de către conducerea unității școlare și CEAC.
2. Dovezile specifice - sunt selectate de către CEAC, serviciul administrativ și de către cadrele didactice; de exemplu de portofoliile cadrelor didactice se pot ocupa membrii comisiei CEAC sau responsabilii de arii curriculare.

**Păstrarea dovezilor** se face în funcție de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale - sunt păstrate în funcție de specificul lor de către direcțiune, de serviciul administrativ sau de către comisia de calitate.

2. Dovezile specifice - sunt păstrate de către comisie (la sediul comisiei), serviciul administrativ (secretariat, contabilitate, arhiva), iar portofoliile cadrelor didactice se păstrează de către cadrele didactice.

**Activitatea de selectare**, păstrare și verificarea dovezilor este supervizată de comisia CEAC. Recomandarea care se poate face este de a avea strict dovezile care să argumenteze indicatorii și de a se evita supraaglomerarea mai ales cu hârtii inutile. Importanța dovezilor este cea legată de calitatea lor și nu de cantitate.

**Deviză:** Dovezile să fie reale, verificabile, actuale, suficiente, explicite, concrete, concise și la îndemână! **Calitate, NU cantitate!**