



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CEAC 2016-2017

Aprobat in sedinta Consiliului de Administratie din data de -----

2016



**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COMISIEI PENTRU EVALUARE
ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII DIN
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU”
Voluntari, JUDEȚUL ILFOV**

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) este un organism de asigurare internă a calității educației furnizate de **Liceul tehnologic „Nicolae Balcescu” Voluntari, judetul Ilfov** înființată în baza următorului cadru legal:

- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG Nr. 75/2005, privind asigurarea calității, Art.(11) și Art. (12);
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 și publicat în Monitorul Oficial nr. 720 / 19.09. 2016;
- Strategia descentralizării învățământului preuniversitar, aprobată prin Memorandum în Ședința de Guvern din 20 decembrie 2005.
- Legii nr.1/2011, Legea educației naționale și al Legii nr. 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului.

Art. 2. Activității specifice C.E.A.C. i se va aloca un spațiu destinat.

Art. 3. Misiunea comisiei este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de Liceul tehnologic „Nicolae Balcescu”, Voluntari, judetul Ilfov cu scopul de:

- a atesta capacitatea fiecărei structuri furnizoare de educație de a satisface așteptările beneficiarilor și standardele de calitate, prin activități de evaluare;



- a asigura protecția educabililor și a părinților acestora, prin selectarea programelor menite să asigure informații sistematice, curente și credibile din domeniul științelor educației;
- a contribui la dezvoltarea unei culturi instituționale a calității în învățământul preuniversitar;
- a îmbunătăți calitatea întregii activități din școală;
- a asigura informarea și evaluarea gradului de satisfacție a tuturor actorilor educaționali (elevi, părinți, cadre didactice, corp profesoral, personal didactic și auxiliar, comunitatea locală etc.);
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

Art.4 . Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

- Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
- Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;
- Implementează sistemul de management al calității;
- Elaborează Rapoarte de evaluare internă privind calitatea educației furnizate de Liceul tehnologic „Nicolae Bălcescu”, Voluntari, județul Ilfov pe baza standardelor;
- Evaluează, analizează și propune conducerii școlii acțiuni corective continue, bazate pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe selectarea și aplicarea standardelor de referință cele mai relevante.

Art.5. Responsabilitatea principală a comisiei este îmbunătățirea calității educației prin stabilirea unor acțiuni și mecanisme instituționale și procedurale în direcția dezvoltării capacității de elaborare, planificare și implementare a programelor de studiu, menite să satisfacă așteptările beneficiarilor.

CAPITOLUL AL II-LEA – Structură organizatorică și funcționare

Art.6. (1). Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din Liceul tehnologic „Nicolae Bălcescu” Voluntari, județul Ilfov este alcătuită din 7 membri și un coordonator.

(2). Coordonarea Comisiei este asigurată de către director, profesor **Anghel Roxana-Elena**.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI**

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



(3). Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în această instituție de învățământ, cu excepția persoanei care asigură coordonarea acesteia

(4). **Componența Comisiei** cuprinde:

➤ un coordonator: director Anghel Roxana-Elena

➤ membri : Persicanu Simona-Maria

Simion Florica

Panait Roxana

Scutelnicu Lena

: reprezentant al parintilor : Chirigiu Crina

: reprezentant al Consiliului local : Sforaru Dan

: reprezentant al elevilor : Bobosatu Evi-Maria

Art. 7. Selecția reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

➤ Apelul către cadrele didactice din școală și comunicarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească .

➤ Candidații se prezintă în Consiliul profesoral.

➤ Consiliul profesoral alege reprezentanții în Comisie.

➤ Se comunică rezultatele.

Art. 8. (1). Durata mandatului Comisiei este de 4 ani, dar componența poate fi modificată, dacă este necesar.

(2). Încetarea calității de membru în C.E.A.C. se poate realiza în următoarele condiții:

➤ la cerere;

➤ în urma retragerii votului de încredere acordat de către Consiliul profesoral;

➤ în cazul neîndeplinirii sarcinilor asumate;

➤ prin absența nejustificată de la două ședințe consecutiv sau de la trei ședințe într-un an calendaristic;

➤ dacă se află în imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile, din diverse motive, pe o perioadă mai mare de 90 de zile;

➤ la săvârșirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală, cu repercursiuni asupra prestigiului unității de învățământ, IȘJ Ilfov, MEN și/sau ARACIP, după caz.

Art. 9. Comisia se întrunește în ședință conform graficului, respectiv în ședință extraordinară, ori de câte ori este cazul.



Art. 10. În îndeplinirea atribuțiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a cel puțin două treimi din numărul membrilor prezenți. Hotărârile se fac publice.

CAPITOLUL AL III-LEA – Atribuțiile C.E.A.C.

Art. 11. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele *atribuții generale*:

➤ Realizează propriul program de activitate, care va sta la baza îndeplinirii rolului, misiunii și atribuțiilor care le revin, în baza legii și a prevederilor prezentului Regulament.

➤ Întocmește semestrial și anual propriul Raport de activitate, pe care îl va prezenta în Consiliul profesoral și Inspectoratului Școlar Județean Ilfov, departamentul evaluare instituțională și asigurarea calității, la termenele stabilite.

➤ Coordonează, monitorizează și evaluează aplicarea procedurilor și activităților de autoevaluare instituțională privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de instituția de învățământ, aprobate de conducerea acesteia, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare (conform următoarelor domenii și criterii):

A. **Capacitatea instituțională** (rezultată din organizarea internă și infrastructura disponibilă, definită prin criteriile: structuri instituționale, administrative și manageriale; baza materială; resurse umane).

B. **Eficacitatea educațională** (rezultată din mobilizarea resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării, definită prin criteriile: conținuturile programelor de studiu; rezultatele învățării; activitatea metodică; activitatea financiară a unității)

C. **Managementul calității**, concretizat în următoarele criterii: strategii și proceduri pentru asigurarea calității; proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor aplicate prin CDS/CDL și a activităților desfășurate; proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării; baza de date, actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității; transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificate, diplome și calificări oferite; funcționalitatea structurilor de asigurare a calității, conform legii.

➤ Elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea de învățământ. 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 instituției.



- Aduce la îndeplinire propunerile venite din partea IȘJ Ilfov, MENCS și/sau ARACIP, privind măsurile de îmbunătățire și asigurare a calității în învățământul preuniversitar;
- Cooperează cu: Inspectoratul Școlar Județean Ilfov, cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.
- În funcție de activitățile derulate, în cadrul C.E.A.C. se pot constitui și alte echipe de lucru speciale.

Art. 12. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele *atribuții specifice*:

- Definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității.
- Construiește, prin participare și dezbatere, consensul tuturor purtătorilor de interes (elevi, părinți, cadre didactice, agenți economici, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor și indicatorilor de calitate.
- Asigură respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți.
- Evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității oferite și raportează în fața autorităților și a comunității asupra modului în care a fost asigurată calitatea.
- Propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de instituția de învățământ – la nivel conceptual, al principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și a procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii.
- Deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem și are obligația de a prelucra informația primită și de a o disemina tuturor beneficiarilor.

Art. 13. Coordonatorul Comisiei va stabili atribuțiile fiecărui membru.

Art. 14. În urma consultării membrilor comisiei, coordonatorul va stabili măsurile ce vor fi adoptate în urma constatării unor abateri sau neîndeplinirii atribuțiilor ce revin fiecăruia.



CAPITOLUL AL IV-LEA – Atribuțiile coordonatorului C.E.A.C.

Art. 15 (1) Coordonatorul asigură conducerea comisiei..

(2). În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității. Acestea vor fi semnate/vizate și de conducerea unității de învățământ.

(3). Coordonatorul C.E.A.C. are următoarele atribuții principale:

- Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unității de învățământ, IȘJ Ilfov și MENCS, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, cu orice instituție sau organism interesat de domeniul de activitate al comisiei, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- Realizează informări către conducerea unității școlare, IȘJ Ilfov, MEN, ARACIP, privind monitorizarea, consilierea și îndrumarea la nivelul școlii, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii specifice și propun măsuri ameliorative;
- Elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare a unității de învățământ și ale activității desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către IȘJ Ilfov, pe care le înaintează conducerii unității, Consiliului de administrație, Consiliului profesoral, IȘJ, direcțiilor de specialitate din cadrul MENCS, cât și ARACIP;
- Aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către conducerea unității, IȘJ Ilfov, MENCS, ARACIP.

Art. 16

Dovezi și documente specifice de lucru:

A. Legislație. Normative.

- 1. Ordonanța nr. 75/2005 privind Asigurarea Calității Educației și Formării Profesionale
- 2. Legea 87/2006 pentru aprobarea –cu modificări – a ordonanței 75/2005
- 3. Ordinul MECT 6308/2008, Anexele 1,2,3
- 4. Regulamentul ARACIP
- 5. Declarația de principii ARACIP
- 6. Strategia ARACIP
- 7. Standarde naționale de referință pentru învățământul preuniversitar - 2007

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI**

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



- 8. Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, HG 1534/2008
- *Asigură relația dintre CEAC și Consiliul Elevilor;*
- contribuie la gestionarea dovezilor;
- elaborează chestionare ale Consiliului Elevilor;
- monitorizarea documentelor în cadrul Consiliului Elevilor
- 9. Ghidul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar, partea aII-a, ediția 2007
- 10. Ghidul CEAC, ediția 2011
- 11. Ghidul general – Calitatea în școala din România prin standarde și standarde de referință.
- 12. Strategia ARACIP
- 13. Manual de evaluare internă a calității educației – draft pentru pilotare, București 2011
- 14. Culegere de bune practici în utilizarea manualului de evaluare, București 2013.

CAPITOLUL AL V-LEA – Atribuțiile membrilor C.E.A.C.

Art. 17 Membrii Comisiei CEAC indeplinesc urmatoarele atributii:

Nr. Crt.	NUMELE ȘI PRENUMELE MEMBRULUI DIN COMISIE	SARCINILE SPECIFICE ȘI ACTIVITĂȚILE CORELATE
1.	PERSICANU SIMONA-MARIA <i>(responsabil CEAC)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <i>Responsabilul al subcomisiei de analiză SWOT și elaborare a planurilor de îmbunătățire</i> <input type="checkbox"/> <i>Membru subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor</i> <input type="checkbox"/> <i>Membru al subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor CEAC</i> <input type="checkbox"/> <i>supervizează întreaga activitate a comisiei;</i> <input type="checkbox"/> <i>elaborează planurile operaționale și de acțiune al comisiei;</i> <input type="checkbox"/> <i>realizează planul de îmbunătățire;</i> <input type="checkbox"/> <i>realizează raportul de autoevaluare;</i> <input type="checkbox"/> <i>monitorizează activitatea comisiei;</i> <input type="checkbox"/> <i>revizuieste și optimizează politicile și procedurile subcomisiilor din care face parte;</i> <input type="checkbox"/> <i>reactualizează baza de date a subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale;</i> <input type="checkbox"/> <i>realizează observarea lecțiilor;</i>

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI**

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



		<input type="checkbox"/> evaluează activitatea comisiei; <input type="checkbox"/> realizează formularul de monitorizare internă; <input type="checkbox"/> verifică modul de completare a documentelor școlare; <input type="checkbox"/> monitorizează activitatea comisiilor
2.	SIMION FLORICA (secretarul CEAC)	<ul style="list-style-type: none"> ○ Responsabilul subcomisiei de selectare, păstrare și verificare a materialelor ○ Membru al subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor ○ asigură informarea membrilor comisiei despre tematica ședințelor de lucru; ○ rezolvă problemele operative ce intervin în activitatea comisiei; ○ asigură armonizarea grupurilor de lucru ale CEAC; ○ elaborează chestionare și fișe de evaluare; ○ gestionează întreaga documentație a comisiei; ○ elaborează documentele de lucru ale comisiei; ○ realizează observarea lecțiilor; ○ monitorizează procedurile specifice; ○ Întocmește procese verbale ale ședințelor comisiei CEAC și a subcomisiilor din care face parte
3.	PANAIT ROXANA IULIA (membru al CEAC)	<input type="checkbox"/> Responsabilul subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare <input type="checkbox"/> Membru al subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale <input type="checkbox"/> elaborează chestionare și fișe de evaluare; <input type="checkbox"/> monitorizează activitățile extrașcolare și extracurriculare; <input type="checkbox"/> monitorizează modul de completare a documentelor oficiale; <input type="checkbox"/> revizuieste și optimizează politicile și procedurile subcomisiilor din care face parte; <input type="checkbox"/> reactualizează baza de date a subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare; <input type="checkbox"/> întocmește procesele verbale ale subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale; <input type="checkbox"/> colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare; <input type="checkbox"/> participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.
4.	SCUTELNICU LENA (membru al CEAC)	<input type="checkbox"/> Responsabilul subcomisiei de elaborare, aplicare și interpretare a chestionarelor <input type="checkbox"/> Membru al subcomisiei de analiză SWOT și elaborare a planurilor de îmbunătățire <input type="checkbox"/> Membru al subcomisiei de monitorizare a

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI**

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



		<p>activităților extrașcolare și extracurriculare</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> elaborează chestionare și fișe de evaluare; <input type="checkbox"/> aplică și interpretează chestionare; <input type="checkbox"/> monitorizează activitățile C.N.U. din punct de vedere al analizei SWOT; <input type="checkbox"/> revizuieste și optimizează politicile și procedurile subcomisiilor din care face parte; <input type="checkbox"/> reactualizează baza de date a subcomisiei de analiză SWOT; <input type="checkbox"/> întocmește procesele verbale ale subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare <input type="checkbox"/> colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare; <input type="checkbox"/> participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.
5.	SFORARU DAN <i>(reprezentant al Consiliului Local Voluntari)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Membru al subcomisiei de monitorizare a documentelor oficiale <input type="checkbox"/> asigura relația dintre LTNB și primărie; <input type="checkbox"/> monitorizează relațiile cu autoritățile locale; <input type="checkbox"/> participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC.
6.	CHIRIGIU CRINA <i>(reprezentantul Comitetului de Părinți)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Membru al subcomisiei de monitorizare a activităților extrașcolare și extracurriculare <input type="checkbox"/> asigură relația dintre CEAC și Comitetul de Părinți; <input type="checkbox"/> contribuie la gestionarea dovezilor; <input type="checkbox"/> elaborează chestionare și fișe de lucru ale subcomisiei; <input type="checkbox"/> monitorizarea alegerii CDS/CDL; <input type="checkbox"/> participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul CEAC
7.	BOBOSATU EVI-MARIA <i>(reprezentantul Consiliului Elevilor)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Asigură relația dintre CEAC și Consiliul Elevilor; <input type="checkbox"/> contribuie la gestionarea dovezilor; <input type="checkbox"/> elaborează chestionare ale Consiliului Elevilor; <input type="checkbox"/> monitorizarea documentelor în cadrul Consiliului Elevilor



CAPITOLUL AL VI-LEA – Dispoziții finale

Art. 18. Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.

Art. 19. Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Art. 20. Prezentul regulament de organizare și funcționare poate fi modificat, completat și/sau îmbunătățit în funcție de necesitățile ivite pe parcursul activității, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii.

**Responsabil ,
Persicanu Simona-Maria**

**Coordonator
Dir. Roxana-Elena Anghel**



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
- Materiale de marketing-ul școlii (oferte școlare, pliante, ș.a.)
- Prezentare oferta CDS;
- Regulamentul intern
- Regulamentul de organizare și funcționare a unitatii de învățământ
- Baza de date - cu personalul școlii, cu elevii, cu absolvenții și alte baze de date;
- Orarul activităților diferențiate (recuperare, performanță)
- Cataloagele școlare;
- 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
- Mapa de lucru/dosarul de lucru cu formularele pe care le utilizează cadrele didactice (cancelarie)

2. Dovezi serviciul administrativ (secretariat-contabilitate)

- fișele 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

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI**

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



- Cataloagele școlare ale diferitelor examene – corigență, încheierea situației, diferență, examene naționale, ș.a.
- Fișe pentru CDȘ
- 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 (discipline) 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

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 CDȘ
- 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:

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE SI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
LICEUL TEHNOLOGIC „NICOLAE BĂLCESCU” VOLUNTARI**

B-dul Voluntari nr. 94 – 98 Voluntari, jud. Ilfov

Tel. : 031 / 437 81 50; Fax : 031 / 437 81 51

e-mail : liceulnicolaebalcescu@yahoo.com



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!**