

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ „ACAD. H. MIHĂESCU” UDEȘTI
Loc. Udești, jud. Suceava, cod 727535
Tel/fax: 0230538124
e-mail: scoalaudestiv@gmail.com
site: www.scoalaudesti.ro



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Capitolul I - Dispoziții generale

Art.1.Comisia pentru Evaluarea si Asigurarea Calității (CEAC) în Școala Gimnazială „Acad. H. Mihăescu” Udești este un organism de asigurare internă a calității educației înființată în baza următorului cadru legal:

- a) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75 din 12/07/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări de Legea nr. 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare;
- b) H.G. nr. 1258/18.10.2005 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- c) H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de autorizare și funcționare
- d) H.G. nr.22/25.01.2007 pentru aprobarea metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- e) H.G. nr., 320/28.03.2007 privind aprobarea tarifelor de autorizare, acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;
- f) O.M. 5337/11.10.2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;
- g) O.M. 5338/11.10.2007 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de selecție și de formare a experților înscriși în Registrul Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, a experților în evaluare și acreditare și a Programului de formare pentru experții în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- h) HG nr 1534/2008 privind aprobarea standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar;
- i) Decizia nr. 512 /din 1. 10. 2014 de numire a membrilor CEAC de Școala Gimnazială „Acad. H. Mihăescu” Udești.

Art. 2.Stabilirea scopului – Viziunea și misiunea școlii

Misiunea Școlii Gimnaziale „Acad. H. Mihăescu” Udești

Școala Gimnazială „Acad. H. Mihăescu”Udești, județul Suceava a luat ființă în urmă cu 149 de ani pentru a răspunde nevoilor de instruire și educare ale copiilor din comuna Udești, județul Suceava.

Respectând tradițiile locale și naționale și cuceririle științelor moderne, colectivul de cadre didactice depune mari eforturi pentru educarea tinerei generații în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității și al toleranței, al schimbului liber de opinii. Formarea personalității umane este finalitatea pe care o realizăm prin însușirea cunoștințelor științifice, a valorilor culturii naționale și universale. La fel de importantă este cultivarea sensibilității față de valorile moral-civice, față de respectul pentru natură și mediul înconjurător.

Școala Gimnazială „Acad. H. Mihăescu”Udești își propune, bazându-se pe sprijinul comunității locale, să contribuie la dezvoltarea personalității copiilor, la profesionalizarea lor și la integrarea socială.

Viziunea Școlii Gimnaziale „Acad. H. Mihăescu” Udești :

Instituție de educație, Școala Gimnazială „Acad. H. Mihăescu” Udești, județul Suceava își propune să contribuie la dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a copiilor din comunitatea noastră, la formarea personalității lor pentru a deveni cetățeni care respectă valorile democrației și ale umanității dovedind autonomie și creativitate.

Art.3. Misiunea CEAC este de a efectua evaluarea internă a calității serviciilor educaționale oferite de Școala Gimnazială „Acad. H. Mihăescu” Udești 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 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 factorilor implicați în procesul de învățământ (elevi, părinți, cadre didactice, personal didactic-auxiliar, comunitatea locală etc.);
- a revizui și optimiza politicile și strategiile educaționale la nivelul instituției de învățământ.

Art.4. Activitatea CEAC se desfășoară în baza prezentului Regulament și a Strategiei de evaluare internă a calității stabilită de Consiliul de Administrație.

Art.5. Activității specifice a CEAC i se va aloca un spațiu destinat prin decizia internă a directorului unității, cu toate dotările necesare funcționării adecvate (Cabinet CEAC- cabinet informatică).

Capitolul II - Structura organizatorică

Art.6.

(1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) este formată din 9 membri după cum urmează:

- 6 reprezentanți ai corpului profesoral;
- reprezentant al părinților;
- reprezentant al sindicatului;
- reprezentant al Consiliului local;

(2) Unul din membrii comisiei va îndeplini funcția de secretar de comisie CEAC, acesta fiind desemnat de coordonatorul comisiei. Secretarul comisiei are printre atribuții și redactarea proceselor-verbale ale ședințelor CEAC

Art.7. Condițiile care trebuie îndeplinite pentru ocuparea funcțiilor de membru în cadrul C.E.A.C.:

- bine pregătiți profesional, titulari;
- cu bună reputație în școală și comunitate;
- cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii;
- adepți ai principiilor calității, ai muncii de calitate;
- buni organizatori;
- persoane non-conflictuale;
- ținută morală impecabilă;
- atașați de elevi, comunicativi, empatici.

Art. 8. Procedura de alegere/desemnare a membrilor CEAC

(1) Alegerea reprezentanților corpului profesoral va respecta următoarea procedură:

- a) la sfârșitul ciclului de activitate CEAC, coordonatorul CEAC, în colaborare cu Direcțiunea și cu Consiliul de Administrație, comunică procedura de alegere a noilor membri CEAC. Consiliului Profesoral, cu cel puțin 15 zile înainte de ședința de alegere a acestora și afișează condițiile pe care trebuie să le îndeplinească membrii CEAC.
- b) candidaturile se pot depune în nume individual, cu scrisoare de intenție, cu cel puțin o zi înaintea ședinței de alegere a membrilor CEAC, sau se pot propune, din partea Consiliului Profesoral, acestea fiind însoțite de argumentările propunătorului, conform art.7, lit. a din prezentul Regulament.
- c) alegerea membrilor CEAC se face prin vot secret, cu majoritate absolută directorul emite deciziile de numire a noilor membri CEAC.

- (2) Desemnarea reprezentantului sindicatului, al Comitetului de părinți și al Consiliului local.
- Directorul solicită în scris organizației sindicale, Comitetului de părinți, Consiliului elevilor și Consiliului local desemnarea reprezentantului său, precizând condițiile prevăzute la art.6 și art.7;
 - Organizația sindicală, Comitetul de părinți, și Consiliul local își desemnează reprezentanții conform prevederilor statutare și comunică în scris conducerii unității numele acestora în termen de cel mult 15 zile de la solicitare.
 - Directorul emite deciziile de numire.

Art. 9. Durata mandatului CEAC este de 3 (trei) ani. În cazul în care un membru își pierde această calitate, din orice motiv, comisia se completează până la expirarea mandatului acesteia, în termen de cel mult 30 zile, cu respectarea prevederilor art. 6-8.

Art. 10. Un membru al CEAC își pierde calitatea în următoarele condiții:

- la finalul mandatului
- la cererea expresă a acestuia, fără a fi necesară motivarea cererii;
- ca urmare a decesului;
- ca urmare apariției unei situații de incompatibilitate cu calitatea de membru CEAC;
- în urma retragerii votului de încredere acordat de către forurile care l-au ales/desemnat;
- ca urmare a pierderii calității de membru în Comitetul de părinți.
- prin revocare de către directorul unității la solicitarea coordonatorului CEAC, în baza unui raport motivat și acceptat de autoritatea care l-a ales/desemnat pentru următoarele motive:
 - absența nejustificată de la două ședințe consecutive 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 zile
 - neîndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor ce-i revin în cadrul comisiei;
 - încălcarea codului de etică profesională în evaluare;

Capitolul III- Roluri și responsabilități specifice CEAC

Dovezi. Organizarea dovezilor. Stabilirea hărții dovezilor

Art. 11. Stabilirea domeniilor (și subdomeniilor) supuse evaluării:

(1). **Capacitatea instituțională**, care rezultă din organizarea internă a infrastructurii disponibile, definită prin următoarele criterii:

- structurile instituționale, administrative și manageriale;
- baza materială;
- resursele umane.

(2). **Eficacitatea educațională**, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obține rezultatele așteptate ale învățării, concretizată prin următoarele criterii:

- conținutul programelor de studiu;
- rezultatele învățării;
- activitatea de cercetare științifică sau metodică după caz;
- activitatea financiară a organizației.

(3). **Managementul calității**, care se concretizează prin următoarele criterii:

- strategii și proceduri privind asigurarea calității;
- proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate;
- proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării;
- proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral;
- accesibilitatea resurselor adecvate învățării;
- baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității;
- transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii;
- funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii.

Art.12. 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 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 celor mai relevante.

Art.13. 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.

Art.14. Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

1. Monitorizează realizarea acțiunilor propuse în planurile operaționale și colectează dovezi
2. Elaborează planul de acțiune privind asigurarea calității
3. Elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform criteriilor prevăzute de legislația în vigoare
4. Gestionează documentele elaborate
5. Pregătește și efectuează evaluarea internă
6. Întocmește anual raportul de autoevaluare privind calitatea educației pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor (elevi, părinți) și este pus la dispoziția evaluatorului extern.
7. Elaborează planuri de îmbunătățire a calității educației pe baza observărilor la lecții a predării-învățării, a raportului de autoevaluare și a recomandărilor organismelor de control abilitate
8. Elaborează propuneri de îmbunătățirea calității educației
9. Colaborează și cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar
10. Colaborează cu alte Comisii din rețeaua școlară, agenți economici și organisme abilitate sau instituții similare, potrivit legii
11. Pune la dispoziția organelor abilitate, potrivit legii, raportul de autoevaluare și dovezile aferente precum și planurile de îmbunătățire
12. Colaborează cu Consiliul Reprezentativ al Părinților aducând la cunoștința acestora nivelul serviciilor de calitate furnizate de unitatea de învățământ, rezultatele școlare obținute.

Responsabilități membrii CEAC/ Fișa postului - Anexa 1**Art.15. 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
8. Standarde de referință și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, HG 1534/2008
9. Ghidul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar, partea a II-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 pentru perioada 2011 – 2015 – ianuarie 2011
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.

B. Documente/dovezi cuprinse în portofoliul CEAC:

11. Decizia Școlii Gimnaziale „Acad. H. Mihăescu” Udești pentru constituirea CEAC.
12. Manualul Calității
13. Portofoliul cadrului didactic - conținut; Portofoliul Comisiei Metodice - conținut
14. Organigrama CEAC
15. Regulamentul Comisiei pentru Asigurarea Calității
16. Planificarea calendaristică a activităților
17. Plan operațional privind Asigurarea Calității
18. Dosar: Chestionare și interpretarea acestora
19. Dosar: Proceduri
20. Dosar: Procese verbale ale întâlnirilor comisiei
21. Dosar: Formulare de monitorizare internă și planuri de îmbunătățire pentru raportări
22. Raport de autoevaluare; Raport de inspecție de validare a raportului procesului de autoevaluare; Raport anual de evaluare a calității ARACIP; Planuri de îmbunătățire.

C. Dovezi. Organizarea dovezilor. Stabilirea hărții dovezilor - Anexa 2

Capitolul IV- Drepturi și obligații

Art. 16. Drepturi și obligații ale membrilor CEAC

- Membrii CEAC au dreptul și obligația de a verifica documentele și activitatea cadrelor didactice, ale directorului și ale administratorului unității;
- Membrii CEAC au dreptul și obligația de a verifica utilizarea eficientă și întreținerea bazei materiale a unității;
- Membrii CEAC au dreptul și obligația de a verifica condițiile de asigurare a securității și sănătății elevilor;
- Membrii CEAC au dreptul și obligația de a aduce la cunoștința conducerii unității orice nereguli sesizate în procesul de verificare și evaluare;

Art. 17. Dispoziții finale

- Prezentul regulament are valabilitate pe perioada ființării actualei comisii (01.10.2014 – 30.09.2015); la începutul fiecărui an se fac actualizările necesare.
- Orice control sau evaluare externă a calității se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ. 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.
- Regulamentul va fi adus la cunoștința membrilor comisiei, cadrelor didactice, elevilor, părinților, autorităților locale, comunității și va fi afișat în loc vizibil.

Întocmit,
Membrii CEAC:
Prof. înv. Iacob Dumitru
Prof. Voițic Cristina
Prof. Iavnic Dalia

Anexa 1

Responsabilități membrii CEAC/ Fișa postului

Responsabilul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității

Prof. Bădăluță Petronela Daniela

Specializarea: Limba franceză

Gradul didactic: I

Stabilește strategia, politica, obiectivele și prioritățile în domeniul calității. Urmărește cunoașterea și aplicarea lor în unitatea de învățământ.

- răspunde de alcătuirea bazei logistice;
- elaborează documentele de lucru ale comisiei;
- elaborează planul de acțiune al comisiei;
- monitorizează activitatea comisiei;
- realizează planurile de îmbunătățire;
- realizează raportul de activitate al comisiei;
- realizează raportul de evaluare internă;
- realizează raportul de autoevaluare
- reprezintă principala autoritate în planificarea calității în unitate ;
- colaborează în rezolvarea atribuțiilor cu toate compartimentele organizației;
- evaluează modul de aplicare a standardelor de evaluare, a indicatorilor și a descriptorilor de performanță;
- aplică și respectă legislația în vigoare în domeniul evaluării și asigurării calității;
- respectă Codul de etică profesională în evaluare;
- participă la elaborarea graficelor anuale de efectuare a monitorizărilor și a evaluării în unitatea de învățământ;
- efectuează planificarea observării lecțiilor și elaborează rapoarte de monitorizare a calității;
- participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanță pentru principiile calității și la întocmirea portofoliului de evaluare a unității școlare.

Membrii Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității

Voitic Cristina Maria

Gradul didactic: I

Specializarea: Limba franceză - profesor metodist

- colectarea și selectarea dovezilor;
- contribuie la elaborarea planului operațional al comisiei CEAC;
- realizează Raportul de evaluare internă pentru **Domeniul A – Capacitatea instituțională**;
- elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii;
- informează personalul școlii cu privire la rapoartele de autoevaluare parțială, planuri de îmbunătățire și activitățile cuprinse în aceste planuri;
- colectează dovezi privitoare la OSP și proiecte educative;
- participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;

- implementează sistemul de asigurare a calității.

Iacob Dumitru

Gradul didactic: I

Specializarea: învățător - profesor metodist

- elaborează instrumentele de evaluare necesare desfășurării activității de evaluare a comisiei;
- contribuie la elaborarea planului operațional al comisiei CEAC;
- realizează Raportul de evaluare internă pentru **Domeniul C- Managementul calității**;
- colectarea opiniilor beneficiarilor;
- colectarea raporturilor de autoevaluare a cadrelor didactice;
- colectarea și selectarea dovezilor;
- elaborează și aplică procedurile din cadrul planurilor de acțiune și programelor de îmbunătățire ale școlii;
- participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- implementează sistemul de asigurare a calității.

Cojocaru Victorița

Gradul didactic II

Specializarea: Istorie-Geografie/ Consilier educativ

- colectarea și selectarea dovezilor;
- elaborarea și interpretarea chestionarelor;
- realizează Raportul de evaluare internă pentru **Domeniul B- Eficacitatea educațională**;
- elaborează instrumentele de evaluare necesare desfășurării activității de evaluare a comisiei;
- elaborează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității;
- participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ;
- implementează sistemul de asigurare a calității.

Trifan Oana

Gradul didactic I

Specializarea: Limba franceză-Limba engleză/ Responsabil Comisia metodică limbi moderne

- colectarea și selectarea dovezilor;
 - colectarea opiniilor beneficiarilor;
 - realizează Raportul de evaluare internă pentru **Domeniul B- Eficacitate educațională**;
 - contribuie la elaborarea planului operațional al comisiei CEAC;
 - contribuie la alcătuirea bazei logistice;
 - elaborează instrumentele de evaluare necesare desfășurării activității de evaluare a comisiei;
 - elaborează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității;
 - participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
 - participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ.
- întocmește procesele-verbale ale comisiei.

Ianoș Cătălin Cristian- Reprezentant al sindicatului asigură respectarea prevederilor statutului Cadrelor didactice și are următoarele atribuții:

Gradul didactic II

Specializarea: Educație tehnologică

- menține legătura între Comisia de evaluare și asigurare a calității și membrii de sindicat;

- colectarea și selectarea dovezilor;
- realizează Raportul de evaluare internă pentru **Domeniul C- Managementul calității**;
- contribuie la elaborarea planului operațional al comisiei CEAC;
- contribuie la alcătuirea bazei logistice;
- realizează baza de date cu parcursul absolvenților;
- elaborează instrumentele de evaluare necesare desfășurării activității de evaluare a comisiei;
- elaborează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității;
- participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ.

Iavnic Dalia

Gradul didactic: I

Specializarea: Fizică-Chimie

- colectarea și selectarea dovezilor
- realizează Raportul de evaluare internă pentru **Domeniul A – Capacitatea instituțională**;
- contribuie la elaborarea planului operațional al comisiei CEAC;
- elaborează instrumentele de evaluare necesare desfășurării activității de evaluare a comisiei
- elaborează procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității;
- participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- participă la întocmirea raportului anual de autoevaluare și elaborarea planurilor de acțiune și de îmbunătățire a calității procesului de învățământ.
- întocmește procesele-verbale ale comisiei.

Reprezentantul părinților – Ostrovan Mihaela

Reprezentantul părinților asigură consultarea beneficiarilor și clienților educației în ceea ce privește satisfacția lor față de serviciile educaționale oferite și are următoarele atribuții:

- răspunde de raportul școală – familie în cadrul procesului de evaluare și asigurare a calității;
- asigură feedbackul din partea părinților;
- asigură diseminarea, în rândul părinților, a rezultatelor evaluărilor interne și externe;
- participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;

Reprezentantul autorității locale – Griga Vasile Reprezentantul autorităților locale are următoarele atribuții:

- menține legătura între Comisia de evaluare și asigurare a calității și Consiliul local
- participă la ședințele comisiei, lunar conform graficului, respectiv la ședințele extraordinare, ori de câte ori este cazul;
- sprijină comisia în îndeplinirea scopurilor și obiectivelor propuse pentru îmbunătățirea calității în procesul de învățământ

Anexă la fișa postului pentru restul personalului

Directorul, directorul adjunct și responsabilii de catedre / compartimente funcționale conduc și răspund de proiectarea, implementarea, menținerea și îmbunătățirea SMC în sectoarele pentru care sunt responsabili, derulând activitățile privitoare la asigurarea calității;

Ei alocă și urmăresc utilizarea resurselor aferente acestor sectoare.

Anexa 2

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, PDI
- 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);
- 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 acordurile de colaborare

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

2. Dovezi serviciul administrativ (secretariat-contabilitate)

- Fișe ale postului; statul de funcții, componența catedrelor și a documentelor care atestă modul de angajare și de ocupare a 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 diriginții absolvenților
- Baza de date cu situația absolvenților
- 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, formative, sumative
- modele de fișe de lucru
- catalog personal
- fișe de evaluare a lecțiilor (pentru elevi și pentru profesori) a câtorva lecții
- instrumente de evaluare
- 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 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:

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!