SCOALA GIMNAZIALĂ
"GALA GALACTION" MANGALIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ŞI ASIGURAREA CALITĂŢII

**ANUL ŞCOLAR: 2026-2027**

# CUPRINS:

CAPITOLUL I – **Dispoziţii generale**

CAPITOLUL II – **Baza legală**

CAPITOLUL III – **Constituirea și componența CEAC**

CAPITOLUL IV – **Obiectivele şi atribuţiile comisiei**

CAPITOLUL V – **Organizarea și funcționarea CEAC din Şcoala Gimnazială „GALA GALACTION„ Mangalia**

CAPITOLUL VI – **Dispoziţii finale**

ANEXE

# ARGUMENT

Regulamentul de organizare şi funcţionare al Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea Calităţii din cadrul Şcolii Gimnaziale „GALA GALACTION„Mangalia este, în esenţă, un procedeu de lucru şi este conceput conform Ghidului Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar – partea a II-a, elaborat de Agenţia Română pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar precum şi Ghidului Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în unităţile de învăţământ preuniversitar – ediţia 2020.

**OBIECTIV FUNDAMENTAL**

- Dezvoltarea unui sistem de management al calităţii bazat pe o structură organizată şi o documentaţie care să permită monitorizarea, evaluarea internă şi externă, intervenţia preventivă şi îmbunătăţirea continuă a calităţii.

**OBIECTIVE GENERALE**

- Realizarea unui proces educativ de calitate;
- Orientarea strategii de asigurare a calităţii în educaţie cu orientările promovate la nivel naţional, european şi mondial;
- Dezvoltarea unei culturi a calităţii în unitatea de învăţământ atât la nivelul personalului didactic cât şi al elevilor.

**OBIECTIVE SPECIFICE**

- Îmbunătăţirea continuă a procesului instructiv – educativ;
- Buna relaţionare a actorilor procesului educativ;
- Optimizarea calităţii ofertei educaţionale realizate de unitatea şcolară şi a nivelului standardelor educaţionale atinse de elevi;
- Creşterea procesului de formare continuă a cadrelor didactice;
- Asigurarea distribuirii informaţiilor privind cultura calităţii;
- Asigurarea feed-back-ul din partea elevilor şi al cadrelor didactice;
- Asigurarea informării şi evaluarea satisfacţiei grupurilor semnificative de interes (elevi, părinţi, cadre didactice, comunitate locală);
- Revizuirea şi optimizarea procedurilor educaţionale şi de evaluare a calităţii la nivelul unităţii şcolare.

## CAPITOLUL I
## DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1**

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (denumită în continuare CEAC) este structură funcțională internă a Școlii Gimnaziale „GALA GALACTION„Mangalia, constituită în conformitate cu prevederile legale privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 2.**

CEAC are rolul de a coordona, implementa și monitoriza la nivelul unității de învățământ activitățile de evaluare și asigurare a calității educației, conform standardelor și metodologiilor ARACIP.

**Art. 3.**

Prezentul regulament stabilește cadrul general de organizare, funcționare și responsabilitățile CEAC la nivelul Școlii Gimnaziale „GALA GALACTION„Mangalia .

**Art. 4**

Prezentul Regulament respectă principiul nediscriminării etnice, confesionale și de sex între angajații instituției.

**Art. 5**

Regulile prezentului Regulament se aplică tuturor angajaților și membrilor CEAC din Școala Gimnazială „GALA GALACTION„Mangalia;

**Art. 6**

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este organizată și funcționează în conformitate cu legile, hotărârile de guvern și a ordinelor de ministru privind calitatea educației (Anexa 1) și în baza deciziei interne a Școlii Gimnaziale „GALA GALACTION„Mangalia de constituire a acesteia.

**Art. 7**

Comisia își raportează activitatea Consiliului de Administrație al Școlii Gimnaziale „GALA GALACTION„Mangalia, Inspectoratului Școlar al Județului Constanța și ARACIP, după caz.

## CAPITOLUL II
## BAZA LEGALĂ

**Art. 8**

Prezentul regulament a fost elaborat în temeiul următoarelor acte normative, valabile la nivelul anului 2025:

- **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
- **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;
- **Hotărârea Guvernului nr. 993/2020**, pentru aprobarea **Metodologiei de evaluare instituțională** în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice, cu modificările și completările aduse prin **HG nr. 649/2022**;
- **Hotărârea Guvernului nr. 994/2020**, privind aprobarea **Standardelor de autorizare, acreditare și evaluare externă periodică**, cu modificările și completările aduse prin **HG nr. 631/2022**;
- **Hotărârea Guvernului nr. 155/2022**, privind aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare al ARACIP**;
- **Metodologia ARACIP** privind evaluarea și asigurarea calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar;
- **Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)** în unitățile de învățământ preuniversitar – ediția actualizată 2023.

d) a răspunde cerinţelor ARACIP propuse de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, prin promovarea unor politici şi strategii de permanentă ameliorare a calităţii învăţământului preuniversitar.

**Art. 16**

Prin asigurarea calităţii educaţiei, înţelegem că:

a) Educaţia se referă la programele şi activităţile de formare academică sau profesională iniţială şi continuă.

b) Organizaţia furnizoare de educaţie este o instituţie de învăţământ, o organizaţie nonguvernamentală sau o societate comercială, care, potrivit statutului, desfăşoară activităţi sau programe legal autorizate de formare iniţială sau continuă.

c) Programele de studii concretizează oferta educaţională a unei organizaţii furnizoare de educaţie.

d) Beneficiarii direcţi ai educaţiei sunt elevii, precum şi persoanele adulte cuprinse într-o formă de educaţie.

e) Beneficiarii indirecţi ai educaţiei sunt angajatorii, angajaţii, familiile beneficiarilor direcţi, într-un sens larg, întreaga societate.

f) Cadrul naţional al calificărilor cuprinde în mod progresiv şi corelat gradele, diplomele sau certificatele de studiu care atestă nivelurile distincte de calificare, exprimate în termenii rezultatelor în învăţare. Cadrul naţional al calificărilor este comparabil şi compatibil cu cel European corespunzător.

g) ARACIP reprezintă Agenţia Română de Asigurare a Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.

h) Calitatea educaţiei este ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu şi ale furnizorului acestuia, prin care sunt satisfăcute aşteptările beneficiarilor, precum şi standardele de calitate.

i) Evaluarea calităţii educaţiei constă în examinarea multilaterală a măsurii în care o organizaţie furnizoare de educaţie şi programul acesteia îndeplinesc standardele de referinţă. Atunci când evaluarea calităţii este efectuată de însăţi organizaţia furnizoare de educaţie, aceasta ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calităţii este efectuată de o agenţie naţională sau internaţională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.

j) Asigurarea calităţii educaţiei este realizată printr-un ansamblu de acţiuni de dezvoltare a capacităţii instituţionale de elaborare, planificare şi implementare de probleme de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizaţia furnizoare de educaţie satisface standardele de calitate. Asigurarea calităţii exprimă capacitatea unei organizaţii furnizoare de educaţie de a oferi programme de educaţie în conformitate cu standardele anunţate. Ea este astfel promovată încât să conducă la îmbunătăţirea continuă a calităţii educaţiei.

k) Controlul calităţii educaţiei în instituţiile de învăţământ preuniversitar presupune activităţi şi tehnici cu caracter operaţional aplicate sistematic de o autoritate de inspecţie desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

l) Îmbunătăţirea calităţii educaţiei presupune evaluare, analiză şi acţiune corectivă continuă din partea organizaţiei furnizoare de educaţie, bazată pe selectarea şi adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum şi alegerea şi aplicarea celor mai relevante standarde de referinţă.

m) Criteriul se referă la un aspect fundamental de organizare şi funcţionare a unei organizaţii furnizoare de educaţie.

n) Standardul reprezintă descrierea cerinţelor formulate în funcţie de reguli sau rezultate care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activităţi în educaţie.

o) Standardul de referinţă reprezintă descrierea cerinţelor care definesc un probabil nivel optimal de realizare a unei activităţi de către o organizaţie furnizoare de educaţie, pe baza bunelor practici existente la nivel naţional, European sau mondial.

p) Indicatorul de performanţă reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activităţi desfăşurate de o organizaţie furnizoare de educaţie prin raportare la standarde, respective la standardele de referinţă.

q) Calificarea este rezultatul obţinut prin parcurgerea şi finalizarea unui program de studii profesionale.

**Art. 17**

Conform art.12 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aprobată prin Legea nr. 87/2006, cu completările şi modificările ulterioare, **atribuţiile CEAC** sunt următoarele:

**1)** coordonează aplicarea procedurilor şi activităţilor de evaluare şi asigurare a calităţii în şcoală, aprobate de conducerea unităţii, conform legii;

**A.** Capacitatea instituţională, care rezultă din organizarea internă, din infrastructura disponibilă, definită prin următoarele criterii:

a) structurile instituţionale, administrative şi manageriale;
b) baza materială şi optimizarea utilizării bazei materiale;
c) resursele umane şi capacitatea instituţiei de atragere a resurselor umane externe instituţiei.

**B.** Eficacitatea educaţională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obţine rezultatele aşteptate ale învăţării, concretizată prin următoarele criterii:

a) conţinutul programelor de studiu;
b) rezultatele învăţării;
c) activitatea financiara a organizaţiei;

**C.** Managementul calităţii, care se concretizează prin următoarele criterii:

a) strategii şi proceduri pentru asigurarea calităţii;
b) proceduri privind iniţierea, monitorizarea şi revizuirea periodică a programelor şi activităţilor desfăşurate;
c) proceduri obiective şi transparente de evaluare a rezultatelor învăţării, inclusiv de către elevi;
d) proceduri de evaluare periodică a calităţii corpului profesoral;
e) accesibilitatea resurselor adecvate învăţării;
f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calităţii;
g) funcţionalitatea structurilor de asigurare a calităţii educaţiei, conform legii.
i) acurateţea raportărilor prevăzute de legislaţia în vigoare.

**2)** elaborează anual un raport de evaluare internă(RAEI) privind calitatea educaţiei din şcoală pe care îl completează şi îl generează anual în aplicaţia https://calitate.aracip.eu/. Raportul este adus la cunoştinţă tuturor beneficiarilor prin afişare sau publicare pe site-ul şcolii.

**3)** formulează propuneri de îmbunătăţire a calităţii educaţiei.

**Art. 18**

**Coordonatorul CEAC** are următoarele atribuţii principale:

- Coordonează îndeplinirea hotărârilor comisiei;
- Reprezintă comisia în raporturile cu conducerea unităţii de învăţământ, MEC, ARACIP, cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- Stabileşte sarcinile membrilor comisiei;
- Informează periodic Consiliul de Administraţie asupra activităţii comisiei, precum şi CEAC asupra deciziilor Consiliului de Administraţie referitoare la calitate;
- Promovează în Consiliul de Administraţie hotărârile comisiei;
- Asigură armonizarea politicii calităţii în strategia generală.

**Art. 19**

**Atribuţiile membrilor CEAC**. Fiecare membru al Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor din fişa postului, având următoarele responsabilităţi:

- Elaborează politici şi proceduri pentru fiecare domeniu al activităţii din Şcoala Gimnazială „Gala Galaction„Mangalia;
- Îndrumă celelalte cadre didactice, coordonatori de comisii de lucru, pentru elaborarea unor proceduri specifice;
- Revizuieşte şi optimizează politicile şi procedurile elaborate;
- Elaborează fişe şi instrumente de autoevaluare;
- Reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calităţii;
- Întocmeşte rapoarte şi note de constatare şi propune măsuri corective şi preventive;

- Participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- Colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare.

## CAPITOLUL V
## ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA CEAC DIN ŞCOALA GIMNAZIALĂ „GALA GALACTION„MANGALIA

**Art.20**

**(1)** Comisia se întruneşte lunar în şedinţa ordinară, conform graficului, precum şi în şedinţa extraordinară ori de câte ori este nevoie, la convocarea celui care conduce operativ sau a două treimi din numărul membrilor săi.

**(2)** Şedinţele ordinare ale CEAC sunt statutar constituite în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total de membri şi sunt conduse de coordonatorul comisiei.

**(3)** În îndeplinirea atribuţiilor sale, C.E.A.C. adoptă hotărâri prin votul a două treimi din numărul membrilor săi prezenţi.

**Art. 21**

CEAC are obligaţia de a întocmi anual **Raportul de evaluare internă (RAEI)**, care se prezintă Consiliului de Administraţie şi Consiliului Profesoral.

(1) Raportul anual de evaluare şi principalele activităţi ale CEAC se comunică public prin:

- afişare la avizierul şcolii,
- publicare pe site-ul instituţiei,
- informări în consiliul profesoral şi către comitetul de părinţi, asigurându-se transparenţa şi informarea comunităţii şcolare.

**(2)** CEAC colaborează permanent cu părinţii, elevii, autorităţile locale, organizaţiile partenere şi comunitatea, pentru îmbunătăţirea continuă a calităţii procesului educaţional.

**Art. 22**

Procedura de culegere a datelor privind activităţile desfăşurate se va face prin:

a) aplicarea de chestionare directorilor, responsabililor comisiilor metodice, cadrelor didactice, elevilor, părinţilor, reprezentanţilor comunităţii locale;

b) observarea activităţilor extraşcolare;

c) analiza documentelor şcolare;

d) analiza rapoartelor catedrelor/comisiilor /compartimentelor din liceu.

**Art. 23** Responsabilităţile membrilor Comisiei şi a subcomisiilor sunt prezentate în anexe.

**Art. 24** Organigrama Comisiei este prezentată în anexe.

**Art. 25** Drepturi şi obligaţii ale membrilor CEAC:

- Membrii CEAC au dreptul şi obligaţia de a verifica documentele şi activitatea cadrelor didactice, ale directorului şi ale administratorului unităţii;
- Membrii CEAC au dreptul şi obligaţia de a verifica utilizarea eficientă şi întreţinerea bazei materiale a unităţii;
- Membrii CEAC au dreptul şi obligaţia de a verifica condiţiile de asigurare a securităţii şi sănătăţii elevilor şi personalului şcolii;
- Membrii CEAC au dreptul şi obligaţia de a aduce la cunoştinţa conducerii unităţii orice nereguli sesizate în procesul de verificare şi evaluare;
- Anual, CEAC va elabora un raport de evaluare a activităţii desfăşurate;

- La sfârşitul mandatului, CEAC va preda în prezenţa directorului, toate documentele elaborate, inclusiv în format electronic, noii comisii.

**Art.26**

**(1)** Membrii C.E.A.C. pot fi revocaţi din funcţie prin decizia coordonatorului C.E.A.C. şi înştiinţarea conducerii unităţii şcolare în următoarele situaţii:

a) prin absenţa nejustificată la două şedinţe consecutive sau la trei şedinţe într-un an calendaristic;

b) dacă se află în imposibilitate de îşi îndeplini atribuţiile din diverse motive pe o perioadă mai mare de 90 de zile;

c) ca urmare a neîndeplinirii în bune condiţii a atribuţiilor delegate de către coordonator;

d) ca urmare a încălcării codului de etică profesională în evaluare;

e) la săvârşirea oricăror fapte de natură să atragă răspunderea disciplinară sau penală cu repercursiuni asupra prestigiului Şcolii Gimnaziale „GALA GALACTION„Mangalia, MEC şi/sau ARACIP, după caz.

**(2)** Calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiţii:

a) pensionare / transferare / restrângere a activităţii

b) dobândirea unei funcţii de conducere sau includerea în consiliul de administraţie;

c) cerere personală motivată de renunţare a participării la această comisie;

d) încălcarea normelor etice şi morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal;

e) sancţionarea în urma abaterilor / încălcării normelor;

f) condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătoreşti;

## CAPITOLUL VI
## DISPOZIŢII FINALE

**Art. 27**

Documentele CEAC sunt gestionate de Comisia pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii.

**Art. 28**

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Comisiei pentru Evaluarea si Asigurarea Calităţii şi modificările lui se aprobă de Consiliul de Administraie prin vot deschis, cu majoritate simplă.

**Art. 29**

Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a CEAC intră în vigoare din momentul adoptării acestuia în cadrul Consiliului de Administraţie.

**Art. 30**

Din momentul aprobării prezentului Regulament, se abrogă vechiul Regulament CEAC, aplicarea prezentului devenind obligatorie.

**Art. 31**

Coordonatorul CEAC are obligaţia de a aduce la cunoştinţa tuturor părţilor interesate prevederile prezentului regulament şi obligativitatea respectării acestuia.

**ANEXE**

## RESPONSABILITĂŢILE MEMBRILOR COMISIEI

| Nr. crt | Funcţia | Responsabilităţi |
|---|---|---|
| 1. | Coordonator | - Coordonează întreaga activitate a Comisiei;<br>- Monitorizează şi supervizează activitatea Comisiei;<br>- Elaborează planul operaţional şi de acţiune al comisiei;<br>- Realizează raportul de autoevaluare;<br>- Realizează planul de îmbunătăţire;<br>- Elaborează fişa de evaluare a materialelor şi dovezilor;<br>- Elaborează documente de lucru ale Comisiei;<br>- Elaborează chestionare;<br>- Responsabil al subcomisiei de selectare, păstrare şi verificare a materialelor şi dovezilor;<br>- Gestionează întreaga documentaţie a Comisiei;<br>- Monitorizează portofoliile cadrelor didactice;<br>- Membru în subcomisia de verificare a documentelor oficiale şi în subcomisia de elaborare, aplicare şi interpretare a chestionarelor; |
| 2. | Membru CEAC | - Membru în subcomisii (de selectare, păstrare şi verificare a materialelor şi dovezilor, verificare a documentelor oficiale, elaborare, aplicare şi interpretare a chestionarelor, contestaţii, elaborare, aplicare şi verificare orar etc);<br>- Contribuie la gestionarea dovezilor;<br>- Verifică portofoliile cadrelor didactice din catedre;<br>- Întocmeşte şi gestionează documentele catedrei privind asigurarea calităţii;<br>- Monitorizează frecvenţa participării la programe a elevilor;<br>- Monitorizează completarea cataloagelor şcolare cu privire la ritmicitatea notării;<br>- Elaborează fişa de verificare a cataloagelor;<br>- Monitorizează activitatea de evaluare iniţială;<br>- Realizează baza de date cu parcursul absolvenţilor;<br>- Elaborează chestionare şi fişe de lucru ale comisiei. |
| 3. | Secretar CEAC | - Întocmeşte convocatoarele şi procesele-verbale ale întâlnirilor Comisiei |

| | | |
|---|---|---|
| | | - Membru în subcomisii<br>- Verifică portofoliile cadrelor didactice din catedră<br>- Întocmeşte şi gestionează documentele catedrei privind asigurarea calităţii<br>- Monitorizează frecvenţa participării la programe a elevilor<br>- Monitorizează completarea cataloagelor şcolare cu privire la ritmicitatea notării<br>- Elaborează fişa de verificare a cataloagelor<br>- Monitorizează activitatea de evaluare iniţială<br>- Monitorizează frecvenţa participării la programe a elevilor<br>- Realizează baza de date cu parcursul absolvenţilor |
| 4. | Reprezentantul părinţilor | - Membru în subcomisia de contestaţii;<br>- Membru în subcomisia de elaborare, aplicare şi interpretare a chestionarelor;<br>- Răspunde de raportul şcoală – familie în cadrul procesului de evaluare şi asigurare a calităţii;<br>- Întocmeşte şi prezintă Consiliului reprezentativ al părinţilor rapoarte privind activitatea Comisiei ;<br>- Asigură feedbackul din partea părinţilor;<br>- Asigură diseminarea, în rândul părinţilor, a rezultatelor evaluărilor interne şi externe. |
| 5. | Reprezentantul Consiliului local | - Colaborează cu CA şi reprezentanţii comunităţii locale;<br>- Menţine legătura între Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii şi Consiliul local<br>- Sprijină comisia în îndeplinirea scopurilor şi obiectivelor propuse pentru îmbunătăţirea calităţii în procesul de învăţământ |
| 6. | Reprezentantul sindicatului | - Elaborează şi aplică procedurile din cadrul planurilor de acţiune şi programelor de îmbunătăţire ale şcolii;<br>- Participă la colectarea dovezilor necesare demonstrării îndeplinirii descriptorilor de performanţă pentru principiile calităţii şi la întocmirea portofoliului de evaluare a unităţii şcolare;<br>- Responsabil relaţii cu ceilalţi factori educaţionali familia, Biserica, Poliţia, Protecţia copilului, etc. |

- Cataloagele şcolare ale diferitelor examene – corigenţă, încheierea situaţiei, examene naţionale ş.a.
- Fişe pentru CDŞ
- Fişe completate de diriginţii absolvenţilor
- Baza de date cu situaţia absolvenţilor
- Chestionare de feed-back
- Asigurarea şanselor egale – alcătuirea colectivelor de elevi se face fără nici o discriminare;
- Diverse fişe de instructaj (protecţia muncii, PSI ş.a)
- Documentele din arhiva şcolii.

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

**4. Dovezi cadre didactice** – de două categorii: pe programe de învăţare (discipline) şi consiliere şi orientare/dirigenţie, astfel:

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

- programe şcolare
- planificări calendaristice şi planificări pe unităţi de învăţare
- planuri de lecţie complete
- modele de teste: iniţiale, pe parcurs, sumative
- modele de fişe de lucru
- catalog personal
- fişe de evaluare a lecţiilor (pentru elevi şi pentru profesori) a câtorva lecţii
- instrumente de evaluare
- fişe de notare paralelă
- chestionare pentru managementul comunicării
- situaţii statistice care să cuprindă diverse medii
- fişe de activitate elevi
- rapoarte de activitate şi de autoevaluare

**b. Dovezi consiliere şi orientare** (dirigenţie)

- mapa activităţii educative – caietul dirigintelui
- tabele nominale semnate de elevi pentru luarea la cunoştinţă
- chestionare pentru stabilirea stilului de învăţare la elevi (însoţite de răspunsurile elevilor)
- fişe pentru opţiuni CDŞ
- procese verbale ale întrunirilor Consiliului clasei, ale şedinţelor cu părinţii şi procese verbale pentru discutarea situaţiei şcolare la sfârşitul modul/ an
- diverse documente de lucru ale dirigintelui rapoarte de activitate.

Un aspect important privind dovezile este cel referitor la gestionarea/selectarea şi păstrarea lor. Astfel gestionarea/ selectarea dovezilor se face in funcţie de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale - sunt selectate în funcţie de specificul lor de către întregul personal; gestionarea se face în principal de către conducerea unităţii şcolare şi CEAC.

2. Dovezile specifice - sunt selectate de către CEAC, serviciul administrativ şi 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 funcţie de categoria din care fac parte:

1. Dovezile generale - sunt păstrate în funcţie de specificul lor de către direcţiune, 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 şi verificarea dovezilor este supervizată de comisia **CEAC.** Recomandarea care se poate face este de a avea strict dovezile care să argumenteze indicatorii şi de a se evita supraaglomerarea mai ales cu hârtii inutile. Importanţa dovezilor este cea legată de calitatea lor şi nu de cantitate.

Dovezile să fie:

- reale,
- verificabile,
- actuale,
- suficiente,
- explicite,
- concrete,
- concise
- la îndemână!

**Responsabil CEAC,**
**Prof.înv.primar Papan Luminița**