



GHIDUL COMISIEI PENTRU
ASIGURAREA ȘI EVALUAREA
CALITĂȚII

V I V A C O N T R O L

IMPREUNA | SERIOZITATE | VIZIUNE | SUCCES

ECHIPA VIVA CONTROL

2021

CUPRINS

Legislația relevantă privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar –	4
Calitatea în educație	6
Portofoliul Comisiei CEAC	8
Componența comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității:.....	8
Realizarea activităților de evaluare internă a calității	9
Proiectarea Strategiei pentru evaluare internă și a Regulamentului CEAC.....	11
Proceduri	15
Listă orientativă cu documentele solicitate la evaluarea externă.....	16
Platforma ARACIP	20
Cadrantul 1 –Realizare (15 octombrie – 30 iunie).....	21
Realizarea activităților – „adaugă activitate”	23
<i>Exemple de activități de îmbunătățire a calității și de evaluare internă</i>	23
Cadrantul 2 - Evaluare(15 octombrie – 30 septembrie).....	28
Cadrantul 3 – Revizuire (01 septembrie – 30 septembrie).....	30
Cadrantul 4 – Planificare (01 septembrie – 30 septembrie).....	31
Finalizare RAEI	32
CONTROL ARACIP	34
Autorizarea de funcționare provizorie	34
Acreditare.....	37
Evaluare periodică	38
Desfășurare control ARACIP	40

Argument

Am realizat acest ghid pentru a veni în sprijinul cadrelor didactice care fac parte din cadrul Comisie de evaluare și asigurare a calității.

Comisia CEAC este una cu caracter permanent și-și desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.

ROLUL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

- Realizează evaluarea internă a școlii, pe baza standardelor de funcționare și a celor de calitate;
- Propune o strategie de îmbunătățire a calității în unitatea de învățământ;
- Implementează sistemul de management al calității.

Comisia CEAC se află în relație de coordonare față de Consiliul de Administrație. Activitatea Comisiei este evaluată anual de către Consiliul de Administrație, pe baza raportului de activitate anual pe care membrii Comisiei trebuie să-l realizeze la fiecare sfârșit de an școlar și pe care să-l prezinte la începutul anului școlar următor.

Munca în comisia CEAC este o **MUNCĂ ÎN ECHIPĂ!**

V I V A C O N T R O L

IMPREUNA | SERIOZITATE | VIZIUNE | SUCCES

Legislația relevantă privind asigurarea calității în învățământul preuniversitar

- Legea Educației Naționale nr. 1 din 10.01.2011 cu actualizările și modificările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5447/31.08.2020;
- LEGE nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr.240/2007 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 102/2006 pentru modificarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordonanța de urgență nr. 102/2006 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Legea nr. 69/2011 pentru modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordonanța de urgență nr. 75/2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordonanța de urgență nr. 92/2012 privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului și cercetării, precum și în ceea ce privește plata sumelor prevăzute în hotărâri judecătorești devenite executorii în perioada 1 ianuarie-31 decembrie 2013;
- Ordonanță de urgență nr. 117/2013 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011 și pentru luarea unor măsuri în domeniul învățământului;
- Ordonanța de urgență nr. 94/2014 privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și modificarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordonanța de urgență nr. 96/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniile educației, cercetării, formării profesionale și sănătății;
- Ordonanța de urgență nr. 48/2018 privind drepturile elevilor școlarizați în unități de învățământ înființate în procesul de organizare a rețelei școlare și pentru modificarea și

completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, precum și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;

- Ordonanța de urgență nr. 75/2011 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației;
- Ordonanța de urgență nr. 58/2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ;
- Hotărârea nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;
- Ordonanța de urgență nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011;

V I V A C O N T R O L

IMPREUNA | SERIOZITATE | VIZIUNE | SUCCES

Calitatea în educație

Potrivit legii, **calitatea educației** este definită ca fiind ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.

Calitatea educației constituie o prioritate, fiind o condiție indispensabilă pentru ameliorarea ocupării profesionale, a coeziunii sociale și a competitivității economice.

Conform legii, metodologia asigurării calității în educație se bazează pe relațiile ce se stabilesc între:

1. criterii;
2. standarde de referință;
3. indicatori de performanță;
4. calificări.

Calitatea în educație este asigurată prin următoarele procese:

- planificarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării;
- monitorizarea rezultatelor;
- evaluarea internă a rezultatelor;
- evaluarea externă a rezultatelor;
- îmbunătățirea continuă a rezultatelor în educație.

Sistemul de asigurare a calității se referă la următoarele domenii:

- A. *Capacitatea instituțională;*
- B. *Eficacitatea educațională;*
- C. *Managementul calității.*

Unității trebuie să i se asigure **capacitatea instituțională** (structuri instituționale, administrative și manageriale și baza materială), din punct de vedere cantitativ și calitativ, la nivelul exigențelor viziunii și misiunii sale.

În cadrul instituției, **eficacitatea educațională**, se refera la capacitatea de a obține rezultatele așteptate ale proceselor didactice, prin utilizarea corespunzătoare a resurselor, evaluează pe baza următoarelor elemente: conținutul programelor de studii, rezultatele învățării, activitatea metodică, activitatea financiară și activitatea tehnico-administrativă.

Managementul calității implementat de către unități implică definirea și aplicarea unor proceduri interne specifice privind elaborarea, monitorizarea și revizuirea periodică a proceselor didactice, în scopul îmbunătățirii continue a rezultatelor în acord cu evoluția cerințelor clienților și ale celorlalte părți interesate și cu modificările intervenite în reglementările aplicabile.

Conducerea unității are responsabilitatea actualizării și implementării politicii și obiectivelor referitoare la calitate, a menținerii conformității sistemului de management al calității cu standardele de referință.

Evaluarea, monitorizarea și îmbunătățirea rezultatelor proceselor didactice în cadrul unității se realizează, potrivit documentației sistemului de management al calității adoptate, astfel:

- evaluarea satisfacției beneficiarilor și a celorlalte părți interesate de serviciile educaționale oferite de unitate;
- monitorizarea și evaluarea proceselor didactice;
- ținerea sub control a neconformităților;
- acțiuni corective și preventive;
- acțiuni vizând îmbunătățirea continuă a rezultatelor.

Portofoliul Comisiei CEAC

1. Legislație
2. Manual de calitate
3. Regulamentul comisiei CEAC
4. Strategia de evaluare internă a calității
5. Organigrama comisiei
6. Componenta comisiei
7. Fișa de atribuții a comisiei CEAC
8. Plan operațional al comisiei CEAC
9. Plan de activități al comisiei CEAC
10. Dosar cu chestionarele aplicate cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar
11. Dosar cu chestionarele aplicate elevilor și părinților
12. Dosar cu fișele de observare ale lecțiilor
13. Dosar cu fișele de progres ale copiilor
14. Dosar/Registru cu procesele verbale ale întâlnirilor comisiei
15. Registru proceduri
16. Dosar cu rapoarte: Raport de autoevaluare, Plan de îmbunătățire

V I V A C O N T R O L

Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității:

- a. 1-3 membri ai corpului profesoral, aleși în urma propunerilor și autoprounerilor, prin vot secret de Consiliul Profesoral și validat de Consiliul de Administrație al unitatii;
- b. 1 reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- c. 1 reprezentant al părinților, desemnat în cadrul ședinței părinților pe școală (până la nivelul postliceal, la postliceal nu e cazul de reprezentant părinți);
- d. 1 reprezentant al elevilor (pentru nivel profesional, liceal, postliceal)
- e. 1 reprezentant minorități (dacă este cazul),
- f. 1 reprezentant al Consiliului Local, desemnat de acesta.

Cine nu poate fi membru CEAC:

Interdicție data de legea calității: nu putem avea membru CEAC persoanele cu funcții de conducere (directorul și directorul adjunct).

Recomandare: membrii CEAC să nu facă parte din CA (să nu fie împovărați cu atât de multă treabă și conflict de interese – CA aprobă documentele CEAC).

Recomandare: membrii cameleon (acele categorii de persoane care îndeplinesc mai multe roluri – ex.: un cadru didactic care este și părintele unui copil din unitate sau un părinte care este reprezentantul Consiliului Local).

Realizarea activităților de evaluare internă a calității

După constituirea și funcționalizarea CEAC, aceasta trece la planificarea, realizarea, evaluarea și revizuirea activităților specifice de evaluare și îmbunătățire a calității.

Pasul 1

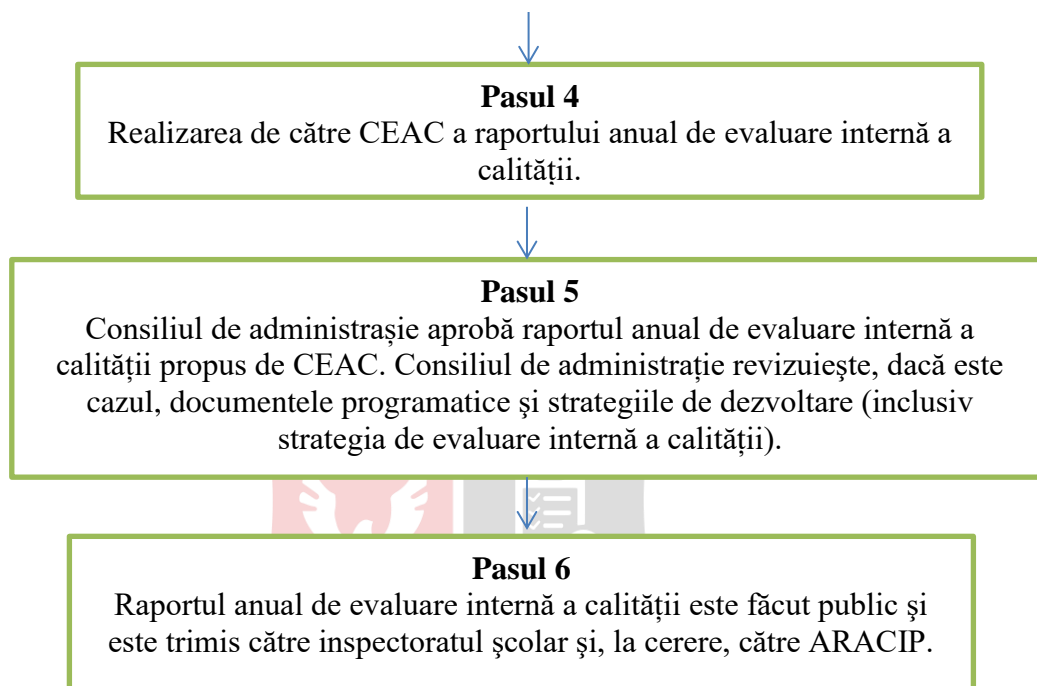
CEAC elaborează un Plan operațional anual (derivat din strategia aprobată) cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității. Pentru planul operațional, se va respecta structura cunoscută: activități, obiective, resurse, termene, responsabilități și indicatori de realizare.

Pasul 2

Consiliul de administrație aprobă planul operațional propus de CEAC

Pasul 3

Realizarea activităților stabilite de evaluare și îmbunătățire a calității conform planificării. Monitorizarea și evaluarea, de către membrii CEAC, în funcție de responsabilitățile specifice, a modului de realizare a activităților de evaluare și îmbunătățire a calității.



Volumul de muncă este destul de mare, de aceea recomandăm ca activitățile să fie repartizate uniform pe parcursul anului, astfel încât să nu vă aglomerați foarte mult în lunile septembrie-octombrie.

În activitatea sa, comisia CEAC se întrunește în ședințe periodice, pentru care se întocmesc procese verbale. Numărul proceselor verbale nu este unul stabilit, el trebuie corelat cu planificarea lunară (grafic de activitati). Foarte important este ca în ședințele în care luați anumite decizii sau stabiliți anumite lucruri care urmează să fie implementate în unitate, este necesar să dați o **hotărâre** (exemplu: pentru finalizarea RAEI – pe platformă când dați finalizare RAEI vă este solicitat nr. Și data hotărârii pe care ați dat-o în acest sens).

Planificarea activității comisiei CEAC

- Planificarea strategică cea din strategia de evaluare internă
- Planificarea anuală din planul operațional
- Planificarea lunară din graficul de activități

Planificarea activității comisiei CEAC trebuie să se coreleze cu rapoartele de activitate făcute de comisie (raport sem. I – ce anume am realizat din ce ne-am propus în planul operațional și planificarea lunară și raportul anual în care adunăm informațiile de pe toată perioada anului școlar și spunem ce anume am realizat din planul operațional și planificarea lunară).

Observăm o **corelare între PDI-ul instituției și strategia de evaluare internă**, din strategia de evaluare internă ajungem la planul operațional și din **planul operațional ajungem la graficul de activități lunar**.

Proiectarea Strategiei pentru evaluare internă și a Regulamentului CEAC

Regulamentul de funcționare a CEAC este, în esență, o procedură de lucru și va trebui să răspundă la întrebările puse oricărei proceduri: cine face un anumit lucru ?, ce anume face ?, cum?, când ?, unde? și cu ce rezultate ?.

Regulament CEAC trebuie să aibă ca și conținut:

- Obiectivele CEAC și locul ei în organigrama unității ;
- Calitatea de membru CEAC și procedură de selecție a membrilor CEAC – diferențiată pentru fiecare categorie de membri prevăzută de lege;
- Înființarea și completarea CEAC;
- Roluri și responsabilități specifice ale membrilor;
- Drepturile și obligațiile membrilor, recompense și sancțiuni;
- Documentele elaborate de CEAC și modul de comunicare cu organismele de conducere - Consiliul de administrație, direcțiune, cu personalul unității și cu celelalte părți interesate.

Strategia de evaluare internă a calității va avea același orizont temporal ca și proiectul de dezvoltare instituțională (PDI / PAS) și va rezulta din acesta. Dacă țintele strategice din PDI / PAS sunt formulate în termeni de creștere a calității, în mod firesc, ele vor deveni și ținte ale Strategiei.

Strategia va cuprinde:

- **Motivația** – fundamentată pe analiza mediului intern și extern, realizată în documentele programatice ale unității școlare (PDI / PAS, planuri operaționale, manageriale, programe și proiecte etc.). Diagnoza poate fi preluată, ca atare sau adaptată.

- **Proiectarea și planificarea activității de evaluare a calității:**

- **țintele strategice** ale evaluării calității - rezultate din diagnoza menționată mai sus și din țintele dezvoltării instituționale;

- **abordările strategice** sunt cele mai eficiente modalități de creștere a calității. Se vor argumenta opțiunile pentru: dezvoltarea profesională, achiziția de echipamente și materiale, relațiile cu comunitatea, cu angajatorii, cu autoritatea locală, inovarea curriculară etc.;

- **termenele de aplicare** (început, sfârșit, etape esențiale), rolurile și responsabilitățile diferitelor persoane și grupuri;

- **avantajele opțiunii** pentru anumite ținte strategice și căi de acțiune față de altele posibile (respectarea unor cerințe sociale, economia de resurse, posibilitatea implicării unor grupuri semnificative de interes etc.).

- **Modalitățile de implementare a strategiei de evaluare a calității:** cadrul normativ general și intern, documente reglatoare, structuri implicate, instrumente de evaluare și activități specifice) cu specificarea rolului CEAC, programe și activități

- **Instrumente și proceduri de evaluarea internă (autoevaluare) a calității**

- **Modalități și proceduri de îmbunătățire a calității** ca urmare a aplicării instrumentelor și procedurilor de evaluare internă

IMPREUNA | SERIOZITATE | VIZIUNE | SUCCES

Plan operational anual este derivat din strategia aprobată și cuprinde proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității. Pentru planul operațional, se va respecta structura cunoscută: activități, obiective, resurse, termene, responsabilități și indicatori de realizare.

Dupa realizarea planului operational este necesar să se întocmească o **planificare anuală a activităților CEAC** ce urmează să se desfășoare.

Denumirea activității	Frecvența	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	Ian.	Febr.	Martie	Apr.	Mai	Iunie
Numirea responsabilului și constituirea comisiei	Anual	☀									
Planul operațional	Anual	☀									
Aplicare de chestionare pentru cadre didactice	Semestrial	☀					☀				
Stabilirea stilului de învățare pentru elevi	Anual	☀									
Planificare pe programe de învățare	Semestrial	☀					☀				
Evaluare inițială	Anual	☀									
Autoevaluarea	Anual										☀
Portofoliile cadrelor didactice (pe programe de învățare și dirigiență)	Lunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Portofoliile elevilor	Lunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Observarea lecțiilor și completarea fișelor de observare	Lunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Monitorizarea frecvenței participării la programele de învățare	La 2 luni		☀		☀		☀		☀		☀
Monitorizarea completării cataloagelor școlare	Trimestrial		☀			☀			☀		☀
Monitorizarea progresului școlar	Semestrial			☀							☀
Încarcarea documentelor pe platforma ARACIP	La 2 luni	☀		☀		☀		☀		☀	
Completarea rapoartelor de monitorizare privind implementarea principiilor de calitate	La 3 luni			☀		☀		☀		☀	
Raport de autoevaluare final	Anual										☀
Plan de îmbunătățire	Anual										☀
Raport de inspecție	Anual										☀
Sortarea, păstrarea și verificarea materialelor și dovezilor	Lunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Rezolvarea contestațiilor	Lunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀
Verificarea documentelor oficiale	Trimestrial			☀			☀			☀	
Monitorizare orar	Bilunar	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀	☀

Realizarea autoevaluării

Autoevaluare instituțională

Cercul lui Deming (părintele asigurării calității la nivel mondial) = spirala asigurării calității

P (Plan) – Planifică

D (Do) – realizează

C (Check) – verifică/evaluatează

A (act) – acționează/revizuieste

Urmărind acest cerc asigurăm calitatea în unitatea noastră (împărțirea cadrelor în platforma ARACIP este legată de acest cerc).

Culegerea dovezilor pentru îndeplinirea standardelor (fiecare dintre ele trebuie să fie verificată din 3 surse):

1. **Observarea directă** (ex.: viziunea și misiunea unității să fie afișate la intrarea în unitate)
2. **Chestionare, interviuri** (ex.: chestionare, interviuri cu cadrele didactice, parinti – o sa le adreseze întrebarea dacă „cunosc viziunea și misiunea
3. **Documente** (viziunea și misiunea se regăsește în PDI-ul unității, este preluată în Strategia CEAC; atenție ca documentele să fie corelate)

Proceduri

Procedura - totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii și editate pe suport hârtie și/sau electronic. Procedurile formalizate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Procedura operațională - procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate.

Procedura de sistem - procedura care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor din unitate.

Procedurile trebuie să fie simple, concise, să cuprindă pașii care trebuie urmați pentru activitatea pe care urmează să o procedurăm.

Procedurile - foarte important ca să fie actualizate.

Instructiunea MEN Nr. 1/2018 ne descrie structura minimală a procedurii și numărul minim de proceduri care trebuie să existe în orice unitate.

-
- 1. Elaborare:** membrii CEAC.
 - 2. Verificare:** responsabilul CEAC verifică și avizează procedurile din punct de vedere al conținutului.
 - 3. Înregistrare proceduri:** După ce au fost verificate, procedurile se înregistrează în registrul comisiei CEAC (separat de registrul de proceduri SCIM).
 - 4. Aprobare:** După ce au fost înregistrate procedurile se aprobă de directorul unității în maxim 3 zile de la primire.
 - 5. Difuzare:** după ce au fost aprobate de directorul unității procedurile trebuie difuzate pentru luarea la cunoștință și pentru aplicarea acțiunilor/activităților descrise în procedură.
-

Listă orientativă cu documentele solicitate la evaluarea externă

- **Documente de înființare** (ordin de ministru, hotărâre de guvern, hotărâre judecătorească, decizie a unei autorități îndreptățite etc.);
- **Documente de funcționare** (drepturi de folosință pentru bunurile imobile - clădiri, terenuri etc. , transferuri de proprietăți, avize PSI, avize sanitare, date privind întreținerea clădirilor și echipamentelor etc.);
- **Documente privind resursele materiale** (inventare actualizate etc.).
- **Documente privind resursele umane** (state de funcțiuni și de încadrare, fișe de post actualizate, documente de angajare a personalului, situația la zi a posturilor, catedrelor, orelor ocupate și vacante etc.).
- **Documentele privind situația și mișcarea elevilor** (cataloge, registre matricole, situația eliberării diplomelor și altor acte de studiu etc.).
- **Documente curriculare** (planuri de învățământ, programe, manualele utilizate etc.).
- **Documente financiare** (bugete, fonduri alocate pentru diferite capitole și articole, proceduri de achiziție publică realizate, situația plății facturilor la utilități, proiecte, documente privind autofinanțarea etc.).
- **Documente privind relația cu autoritățile locale** (PRAI, PLAI etc.).
- **Documente de planificare internă** (planul de dezvoltare a unitatii pe termen mediu și alte documente de planificare relevante: strategii, planuri manageriale, programe, alte proiecte etc.).

PLATFORMA ARACIP

RAEI – Raportul Anual de evaluare interna

CEAC are *urmatoarele atributii*:

1. **Prelucreaza datele culese, le interpreteaza**
2. **Elaboreaza RAEI in care formuleaza concluzii**, referitoare la activitatile de imbunatatire, **formuleaza recomandari** pentru fundamentarea deciziilor de continuare a activitatilor de imbunatatire a calitatii

Raportul anual de evaluare interna este facut public, este adus in mod obligatoriu la cunostinta beneficiarilor directi si indirecti, prin publicare sau afisare.

Platforma ARACIP are drept scop informatizarea evaluarii interne si a procesului de imbunatatire a calitatii.

Raportarea in cadrul platformei ARACIP se face periodic respectandu-se calendarul global de raportare:

Centralizatorul – Calendarul global de raportare

▪ **Initializarea RAEI – 15 Oct. – 30 Sept. anul următor**

➤ Obs: Se poate prelungi până la 14 Oct. anul urmator cu aprobarea ARACIP

▪ **Completarea RAEI**

➤ **Realizare/sectiunea RAEI P2 – efectuarea activităților planificate în RAEI anterior – 15 Oct. – 31 Aug. anul următor.**

➤ **Realizare/sectiunea RAEI P2 – adăugarea unor activități noi în raport cu planificarea din RAEI anterior – 15 Oct. – 30 lun. anul următor**

➤ **Evaluare/sectiunea RAEI P3 – 15 Oct. – 30 Sept. anul următor**

➤ **Revizuire – adăugarea activităților deduse după analiza nivelului de realizare a indicatorilor de evaluare – 1 Sept. anul următor – 30 sept. anul următor.**

➤ **Planificare/sectiunea RAEI P4 – 1 Sept. anul următor – 30 sept. anul următor**

▪ **Generare document – 1 Oct. anul următor – 14 Nov. anul următor**

➤ Obs: În această perioadă se pot completa toate secțiunile RAEI

▪ **Finalizare/ Depunere – 1 Oct. anul următor – 14 Oct. anul următor.**

➤ Obs: Se poate prelungi cu aprobarea ARACIP până la 14 Nov. anul următor

Modalitatea de utilizare a platformei ARACIP este descrisa in 7 tutoriale (4 – 9 minute). Pentru a putea accesa aceste tutoriale mai usor, intrati pe pagina noastra - <https://viva-scim.ro/blog/articol/utilizare-platforma-aracip>

Cele 7 tutoriale sunt:

1. [Obtinere LiveID si completare cerere de inregistrare](#)
 - crearea unui cont Microsoft LiveID
 - inregistrarea in aplicatie folosind contul
2. [Gestionarea profilului utilizatorului si al unitatii de invatamant](#)
 - date personale utilizator curent
 - date despre cont/roluri
 - preferinte legate de notificari
 - cereri modificari la care nu aveti acces
3. [Completarea Bazei de Date a unitatii](#)
 - reguli de acces si verzionarea bazei de date a unitatii pe fiecare an in parte
 - reguli de completare si navigare prin chestionarele din baza de date
 - validarea datelor in chestionare, etc.
4. [Documentele unitatii - cerute de ARACIP](#)

(reguli de incarcare a documentelor, tipuri de actiuni facute de utilizator si tipuri de documente)

 - documente de infiintare
 - resurse umane
 - documente financiare
 - sistemul de management al calitatii
 - documente de functionare si resurse materiale

- oferta educationala si rezultate educationale
- planificare interna

5. [Completare RAEI](#)

- initializare raei
- prezentare cadrane, indicatori, evaluare
- revizuire si planificare pentru anul urmator

6. [ARACIP - Scenariul 1 RAEI](#)

- concepte generale
- prezentarea centralizatorului
- datele limita / calendarul ARACIP
- initializare / finalizare RAEI

7. [ARACIP - Scenariul 2 RAEI](#)

- explicare simboluri, culori pe cercul calitatii
- adaugare activitati, perioade
- evaluare indicatori
- planificare activitati, etc

Platforma ARACIP

În secțiunea „Centralizator” trebuie să completați „Baza de date”, toate cele 10 subcategorii:

- Date identificare unitate (1-13)
- Date de școlarizare (14-25)
- Mediu familial (26-28)
- Condiții de acces (29-32)
- Baza materială (33-56)
- Resurse umane și procesul didactic (57-66)
- Participarea elevilor în anul școlar anterior (67-69)
- Situația școlară la sfârșitul anului școlar precedent (70-79)
- Experițe în evaluări internaționale (80)
- Alte realizări în activitatea unitatii (81-88)

În secțiunea „Documente” trebuie să încărcați „Documentele Școlii”, toate cele 8 subcategorii:

- Documente de înființare
- Resurse umane
- Documente financiare
- Sistemul de management al calității
- Documente de funcționare și resurse materiale
- Oferta educațională și rezultate educaționale
- Planificare internă
- Rapoarte de evaluare externă

Tot în secțiunea „Documente” – **Chestionare elevi și părinți** puteți centraliza chestionarele aplicate, care au fost descărcate din secțiunea „Colaborare” – „Bibliotecă metodologică” – „Modele de instrumente și proceduri”.

Revenind la secțiunea „Centralizator” o să descriem în rândurile cu urmează importanța completării corecte a fiecărui cadran.

Cadranul 1 – Realizare (15 octombrie – 30 iunie)

În perioada 15 octombrie – 30 iunie se pot adauga activități noi, 1 iulie – 31 august, nu se mai pot adăuga activități noi, dar se pot edita cele deja adaugate, după 01 sept se pot vizualiza activitățile deja adaugate.

În această etapă se consemnează activitățile de îmbunătățire a calității și de evaluare internă, realizate conform planificării din RAEI anterior. De asemenea se pot înregistra și activități neplanificate, stabilite pe durata anului curent al calității.



V I V A C O N T R O L

IMPREUNA | SERIOZITATE | VIZIUNE | SUCCES

CADRANUL 1 – REALIZARE – adăugare noi activități

Realizare activități - Introducere activități

- Acțiunea este permisă numai în intervalul menționat
- În afara intervalului, butonul „Adaugă activitate” nu este vizibil
- Activitățile sunt grupate pe trimestre
- Se pot adăuga activități de tipul „Evaluare” sau „Îmbunătățire”



Se completează:

- atribute specifice activității alese
- informații legate de planificare
- informații legate de stadiul realizării

Validări:

- atributele de tip „Date” să fie în intervalul permis
- atributele obligatorii să fie completate



Realizare activități - Modificare activități

Se completează:

- atribute specifice activității alese
- informații legate de planificare
- informații legate de stadiul realizării

Validări:

- atributele de tip „Date” să fie în intervalul permis
- atributele obligatorii să fie completate

Realizare activități - Status realizare activități

Se completează:

- atribute specifice activității alese
- informații legate de planificare
- informații legate de stadiul realizării

Validări:

- atributele de tip „Date” să fie în intervalul permis
- atributele obligatorii să fie completate



Realizarea activităților – „adaugă activitate”

Exemple de activități de îmbunătățire a calității și de evaluare internă:

a. Reactualizarea PDI

Responsabil – Director și comisia CEAC

Am învățat că optimizarea documentelor proiective se realizează permanent prin realizarea unei forme cât mai clare de prezentare și organizare și prin căutarea unei modalități simple de verificare a îndeplinirii indicatorilor.

b. Revizuirea periodică a reglementărilor interne pentru eficientizarea lor.

c. Aplicarea de chestionare angajaților cu scopul determinării gradului de cunoaștere a organizării interne

Responsabil – Director și comisia CEAC

Am învățat din realizarea parțială că indicatorul de realizare are nevoie de instrumente specifice de măsurare a eficienței și eficacității organizării interne a unității de învățământ, care să confere o măsurare cât mai exactă a indicatorului

d. Îmbunătățirea metodelor de comunicare cu părinții și cu ceilalți beneficiari din comunitate.

e. Optimizarea înregistrării, prelucrării și utilizării datelor și informațiilor necesare implementării curriculumului național.

f. Continuarea procesului de optimizare a circulației informației prin folosirea feedback-ului obținut de la beneficiari (elevi și părinți).

Responsabil – Director, comisia CEAC și Responsabil comisie Curriculum

Am învățat din realizarea parțială că indicatorul de realizare are nevoie de instrumente specifice de măsurare a eficienței și eficacității sistemului de comunicare internă și externă și de gestionare a informației care să confere o măsurare cât mai exactă a indicatorului.

- g. Continuarea activității de educație pentru sănătate prin parteneriat cu cabinetele medicale din unitate.**

Responsabil – Director, Consilierul psihopedagogic, Cadre didactice

Din realizarea partiala **am invatat ca**, datorita programului de activitate in unitate, al medicului scolar , nu a fost posibila realizarea parteneriatului cu toate clasele din unitatea de invatamant.

- h. Continuarea asigurării accesului beneficiarilor și al personalului unitatii la servicii de orientare și consiliere.**

- i. Continuarea aplicării măsurilor de diminuare a actelor de indisciplina ale elevilor:**

- organizarea unui serviciu pe școală, efectuat consecvent de către cadrele didactice; monitorizarea serviciului pe școală;
- raportarea de către cadrele didactice de serviciu a cazurilor de violență înregistrate în rândul elevilor la psihologul școlar;
- dezbateră în cadrul orelor de consiliere și orientare a regulamentului intern privind drepturile elevilor, îndatoririle elevilor precum și a sancțiunilor aplicate elevilor

Responsabil – Director Cadre didactice

Am învățat că indicatorul de realizare are nevoie de instrumente specifice de măsurare a eficienței și eficacității serviciilor de orientare și consiliere, care să confere o măsurare cât mai exactă a indicatorului.

- j. Eficientizarea utilizării bibliotecii școlare.**

- k. Continuarea procesului de dezvoltare a fondului de carte, de material informatic și audio-video** | SERIOZITATE | VIZIUNE | SUCCES

Realizat în proporție de 10%. In statul de functii al unitatii nu exista postul de bibliotecar

- l. Continuarea proiectării c.d.ș. pornind de la nevoile elevilor.**

- m. Continuarea realizării proiectării curriculare luând în considerare achizițiile anterioare de învățare ale educabililor.**

- n. Continuarea selectării manualelor în funcție de achizițiile anterioare ale educabililor.**

- o. Continuarea proiectării curriculare în echipă, la nivelul ariei curriculare, a activităților de predare, învățare și evaluare cu scopul creșterii performanțelor școlare.**
- p. Continuarea realizării unui învățământ incluziv prin promovarea activităților centrului de zi.**
- q. Continuarea aplicării unei metodologii centrate pe elev și pe învățarea în clasă.**
- r. Continuarea oferirii de sprijin individual de învățare elevilor în timpul orelor de curs și în timpul programelor de pregătire suplimentară.**

Responsabil – Director, Responsabil comisie curriculum, Responsabili arii curriculare, Cadre didactice

Am învățat din realizarea parțială că indicatorul de realizare are nevoie de instrumente specifice de măsurare a eficienței și eficacității proiectării curriculum-ului, care să confere o măsurare cât mai exactă a indicatorului.

- s. Identificarea de către fiecare cadru didactic, în urma testului inițial, a punctelor tari și slabe ale elevilor din fiecare clasă. Realizarea planurilor remediale de învățare.**
- t. Continuarea activității privind evaluarea rezultatelor școlare:**

- folosirea autoevaluării și inter-evaluării elevilor;
- validitatea și fidelitatea evaluării sumative;
- înregistrarea rezultatelor școlare, inclusiv a evaluării pe parcurs și comunicarea acestora elevilor și părinților;

Măsurarea în procente a progresului privind continuarea studiilor absolvenților, comparativ cu anul școlar precedent;

- măsurarea în procente a progresului privind rezultatele școlare la examenul de Evaluare Națională comparativ cu cele la nivelul municipiului;
- măsurarea în procente a progresului privind rezultatele școlare corespunzătoare tipului de unitate școlară și categoriei de risc, raportat la Sistemul Național de Indicatori privind Educația (SNIE);

- măsurarea în procente a satisfacției beneficiarilor privind activitățile de evaluare prin aplicarea de chestionare.

Responsabil – Director, Responsabil comisie curriculum, Responsabili arii curriculare, Cadre didactice

Am învățat din realizarea parțială că indicatorul de realizare are nevoie de instrumente specifice de măsurare a eficienței și eficacității evaluării rezultatelor școlare, care să confere o măsurare cât mai exactă a indicatorului

- u. Asigurarea transparenței proiectării bugetare. Implicarea partenerilor comunitari și a beneficiarilor (reprezentanții Primăriei, părinții elevilor) în proiectarea bugetară.**

Responsabil – Director și Administrator financiar

Am învățat din realizarea parțială că indicatorul de realizare are nevoie de instrumente specifice de măsurare a eficienței și eficacității modului de constituire a bugetului, care să confere o măsurare cât mai exactă a indicatorului.

- v. Continuarea eficientizării procedurilor proprii de autoevaluare.**
- w. Continuarea implicării membrilor comunității în procedurile de autoevaluare.**
- x. Continuarea inițierii de către conducerea unitatii a activităților și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității pe baza rezultatelor autoevaluării și evaluărilor externe.**
- y. Continuarea optimizării procedurilor de evaluare sistematică a satisfacției educabililor, părinților și altor membrii semnificativi ai comunității în privința activităților esențiale și a domeniilor și criteriilor prevăzute de lege.**
- z. Realizarea procedurilor de analiză a culturii organizaționale.**

Responsabil – Director, comisia CEAC

Am învățat din realizarea parțială că indicatorul de realizare are nevoie de instrumente specifice de măsurare a eficienței și eficacității aplicării procedurilor de autoevaluare instituțională, care să confere o măsurare cât mai exactă a indicatorului.

Alte exemple de activități de îmbunătățire a calității și de evaluare internă

- a. **Aplicarea testelor inițiale și interpretarea lor în conformitate cu normele în vigoare;**
- b. **Completarea rubricilor de observație din planificarile calendaristice;**
- c. **Realizarea unei fișe de monitorizare a portofoliului elevului;**
- d. **Realizarea unei fișe tip de monitorizare și de observare a progresului elevilor;**

Responsabil – comisia CEAC și cadrele didactice

Ce am învățat din realizare:

- Existența unei interpretări și a monitorizării clare a testelor inițiale contribuie la identificarea punctelor slabe și la realizarea domeniilor care necesită intervenție; procesul de comparare a testelor inițiale cu cele finale permite determinarea nivelului eficienței metodelor și a tehnicilor de lucru, precum și a progresului elevilor.

- Existența unei fișe de monitorizare a portofoliilor elevilor asigură eliminarea ambiguității privitoare la ce trebuie să conțină acest instrument de evaluare.

- Existența unei fișe de monitorizare permite cadrului didactic să cunoască particularitățile fiecărui elev în parte, însă dezavantajul este că monitorizarea permanentă a elevilor este un proces care necesită timp foarte mult și efort sporit din partea profesorului, împiedicând adesea concentrarea interesului asupra procesului de predare-învățare-evaluare;

- Rubricile de observație completate prezintă avantajul de a justifica întârzierile/ eventualele nepotriviri dintre planificările inițiale și starea de fapt, la un moment dat.

e. Monitorizarea gradului de centrare a activității didactice pe elev;

f. Monitorizarea activității de consiliere și de orientare realizată de cadrele didactice;

Responsabil – Profesorii dirigenți, Profesorul consilier al unitatii | SUCCES

Ce am învățat din realizare: Prin aplicarea de activități comunicative, centrate pe elev, crește gradul de atractivitate a cursurilor, precum și eficiența predării și a învățării. Prin colaborarea la orele de dirigenție, cu cadre didactice de specialitate –consilieri școlari, psihologi, reprezentanți ai poliției, ai serviciilor de sănătate publică sau ai asociațiilor de părinți, profesorul diriginte devine mai conștient de importanța misiunii sale și de felul în care trebuie abordate problemele specifice vârstei. Relația dintre profesorul-diriginte și clasă devine astfel, una mai apropiată și mai eficientă în vederea bunei desfășurări a activității din școală și din afara ei.

- g. Realizarea unei proceduri privitoare la centralizarea și la gestionarea datelor referitoare la activitatea metodică a cadrelor didactice și reactualizarea permanentă a bazei de date conținând participarea cadrelor didactice din unitate, la activitățile de formare continuă.**
- h. Diseminarea pașilor de urmat vederea participării susținute a cadrelor didactice, la programele de formare profesională.**
- i. Informarea permanentă a cadrelor didactice cu privire la oportunitățile de formare și la activitățile metodice existente la nivel local/ regional/ național.**

Responsabil – comisia CEAC, CA si comisia de curriculum

Ce am învățat din realizare: Procesul de informare a cadrelor didactice cu privire la oportunitățile de perfecționare a dus la sporirea numărului celor care se înscriu la cursuri de formare și, implicit, la îmbunătățirea calității

- j. Realizarea unei proceduri operaționale specifice de autoevaluare instituțională.**
- k. Diseminarea pașilor de urmat în rândul corpului profesoral. Focalizarea pe domeniile care necesită îmbunătățire, în conformitate cu RAEL.**

Responsabil – comisia CEAC, CA

Ce am învățat din realizare: Prin îmbunătățirea sistemului de autoevaluare instituțională crește eficiența procesului de diagnosticare a problemelor și de identificare a domeniilor care necesită intervenție în vederea creșterii calității educației.

Cadranul 2 – Evaluare (15 octombrie – 30 septembrie)

În această secțiune se completează nivelul de realizare al indicatorilor pentru fiecare nivel acreditabil (nivelul de realizare pentru fiecare din cei 43 de indicatori de calitate), selectând o valoare care reprezintă realitatea din unitatea d-voastră.

Completarea indicatorilor se face pe fiecare dintre cele 3 domenii:

- Capacitate instituțională
- Eficacitate educațională
- Managementul calității

CADRANUL 2 – EVALUARE

- Constrângeri calendar de raportare
- Nivelul de realizare a indicatorilor
- Relația cu niveluri și filiere definite la nivelul Reprezentat FE
- Completarea indicatorilor, codul culorilor
- Impact în secțiunea Revizuire
- Generarea RAEI – versiune în lucru



Evaluare - Nivelul de realizare al indicatorilor

- Constrângeri calendar de raportare
- Nivelul de realizare pentru cei 43 de indicatori se va introduce pentru fiecare tip și nivel de învățământ



Evaluare, Indicatori – Nivel educațional, filieră

- Completarea indicatorilor se face pentru:
 - Nivel educațional
 - Filiere existente pentru unitatea de învățământ
- Ex:
 - Învățământul secundar superior (liceu) – Teoretică (filieră)
 - Învățământul primar (Nivel educațional)

Completarea indicatorilor – codul culorilor

- Evaluarea realizării indicatorilor:
 - Domenii de evaluare
 - Sbdomenii de evaluare
- Niveluri de realizare a indicatorilor:
 - Nesatisfăcător ■
 - Satisfăcător ■
 - Bine ■
 - Foarte bine ■
 - Excelent ■

Cadranul 3 – Revizuire (01 septembrie – 30 septembrie)

Activitățile din etapa de revizuire sunt RECOMANDATE PENTRU A FI PLANIFICATE spre realizare *in urmatorii ani scolari*. Se stabileste lista de activitati necesare pentru imbunatatirea calitatii si evaluarea interna pentru urmatorii ani ai calitatii.

Dacă în cadranul 2 „Evaluare” am selectat pentru un indicator nivelul de realizare nesatisfăcător, sistemul înregistrează automat activități corective pentru acel indicator.

- Completarea unui indicator cu nivelul Nesatisfăcător – duce la generarea automată a unei activități de Revizuire – Îmbunătățire
- Activitățile de Îmbunătățire vor putea fi incluse în planul de îmbunătățire a calității



CADRANUL 3 – REVIZUIRE

- Constrângeri calendar de raportare
- Activități de evaluare
- Activități de îmbunătățire a calității
- Activități obligatorii
- Impact în secțiunea planificare



Revizuirea Activităților Constrângeri calendar de raportare

- 1 Septembrie – 30 Septembrie
- Activitățile pot fi introduse și în 'Realizare'
- Poziționare în modul simulare



Revizuirea Activităților Activități de evaluare

- Pentru rolul de Reprezentant F.E.
- I – Alegerea unui nume și a tipului de activitate
- II – Completarea câmpurilor obligatorii
- Simbouri folosite
- Alte operații – editarea și ștergerea



Revizuirea Activităților - Activități de îmbunătățire

Cadranul 4 – Planificare (01 septembrie – 30 septembrie)

Activitatile prezente în etapa de planificare sunt destinate realizarii in urmatorul an scolar.

Se planifica activitati necesare pentru imbunatatirea calitatii si evaluarea interna în urmatorul an.

- Se porneste de la lista definită în etapa de Revizuire (Cadran 3)
- Se tine cont de resursele umane și materiale disponibile în acest scop.

Activitățile adăugate în cadranul 4 se planifică automat pentru RAEI din anul următor.

Activitatile care sunt deja preincarcate in formularul care se deschide dupa apasarea butonului „adauga activitate” provin din cadranul 3, atat cele adaugate manual, cat si cele generate automat (daca am avut un indicator in cadranul 2 bifat cu nesatisfacator)

Atentie! – nu trebuie sa planificati neaparat toate activitatile din cadranul 3 - revizuire. Selectati numai ce credeti ca este realist sa faceti, in functie de buget, timp si resurse umane.

Planificare - Constrângerii în calendarul de raportare

- 1 Septembrie – 30 Septembrie
- Activitățile și planificarea omise pot fi introduse și în 'Realizare'
- Perioada coincide cu Revizuirea



Planificarea unei activități de evaluare

- Obținerea unei activități din lista 'revizuită'
- Interval, efort, cheltuieli, prioritate, responsabilități
- Opțional, indicatori realizare si instrumente
- Modificarea și de-planificarea unei activități



Planificarea unei activități de îmbunătățire

- Obținerea unei activități din lista 'revizuită'
- Activitățile obligatorii se comportă similar



Planificarea unei activități noi

- Crearea unei activități noi, de evaluare sau îmbunătățire
- Editarea secțiunii de revizuire
- Ștergerea planificării și ștergerea integrală



Impact in RAEI

- Toate activitățile planificate se regăsesc în RAEI în P4
- Condiții de închidere RAEI:
 - Cel puțin o activitate de evaluare planificată
 - Toți indicatorii trebuie să fie evaluați
- Generarea RAEI (versiune de lucru)

Finalizare RAEI

De mentionat ca nu se poate finaliza RAEI-ul fara o activitate de evaluare adaugata.

Inainte de a închide RAEI-ul ca si finalizat trebuie sa apasati pe butonul „Descarca RAEI”.
Fisierul descarcat in format PDF trebuie parcurs sectiune cu sectiune si urmarit cu ce s-a introdus in aplicatie.

Raportul Anual de Evaluare Internă a Calității (RAEI) va fi generat automat de aplicația informatică aferentă manualului de evaluare internă. Acesta va avea două forme - una pentru publicul larg (postată în pagina publică a unității școlare) și una pentru autorități (care va putea fi accesată, în afara unității respective, doar în citire, de către ARACIP, inspectoratul școlar și Minister).

Ambele forme ale RAEI au aceeași structură (cele IV părți deja menționate):

- **Partea I** – cu datele unitatii – este partea cu cele mai mari diferențe între cele două versiuni ale RAEI (publică și pentru autorități).
- **Partea a II-a** – activitățile de îmbunătățire a calității planificate, realizare și evaluate: pentru fiecare activitate de îmbunătățire a calității sau de evaluare internă, cu toate datele completate în etapele respective (în partea pentru autorități); în partea publică, activitățile de îmbunătățire a calității vor fi prezentate în rezumat, insistându-se pe concluziile și recomandările aferente etapei de „Evaluare”.
- **Partea a III-a** – nivelul de realizare pentru cei 43 de indicatori, pentru fiecare nivel și filieră de învățământ.
- **Partea a IV-a** – activitățile de îmbunătățire a calității și activitățile de evaluare internă propuse pentru anul școlar următor. RAEI finalizat va deveni operațional numai în etapa următoare, după decizia de validare a acestuia de către Consiliul de Administrație al unitatii. Numai după decizia de revizuire și validare, RAEI va fi publicat iar RAEI, partea a IV-a, va deveni RAEI partea a II-a pentru viitorul ciclu de evaluare internă.

Începând cu al doilea an de folosire a acestei aplicații, activitățile din partea a IV-a a RAEI („Planul de îmbunătățire a calității”), după validarea lor prin decizie a CA, vor fi trecute,

automat, în rubrica „Planificare” aferentă RAEI pe anul școlar următor. Deci, partea a IV-a din RAEI aferent anului trecut, va deveni partea a II-a din RAEI aferent anului școlar în curs. Orice modificare ulterioară a Planului de îmbunătățire a calității (cu excepția termenelor și a persoanelor responsabile) va trebui validată prin decizie a CA. În situația planificării unor activități de evaluare internă independente de activitățile de îmbunătățire a calității, aplicația va genera câte tabele este nevoie.

RAEI finalizat (inclusiv planul de îmbunătățire a calității) va fi oferit spre consultare părților interesate. După consultarea organismelor reprezentative ale beneficiarilor (Consiliul reprezentativ al părinților și/sau - după caz - Consiliul consultativ al elevilor), a Consiliului profesoral, a autorităților publice locale și (dacă este cazul) a altor părți interesate, RAEI va fi supus validării (aprobării) CA. După luarea deciziei de validare, RAEI devine public și document oficial al unității școlare (și, transmis, în mod automat, prin aplicația informatică, la ARACIP).

CONTROL ARACIP

Tipuri de evaluare externă:

Autorizarea de funcționare provizorie

- **Reprezentați un consiliu local sau județean, o asociație, o fundație sau o societate comercială care dorește înființarea unei noi școli sau grădinițe**

Pașii pe care trebuie să-i urmați:

Depunerea cererii, contractarea și înscrierea pe platformă

- INIȚIATORUL depune la ARACIP o **cerere**;
- ARACIP înregistrează cererea și deschide o pagină nouă în platforma **<https://calitate.aracip.eu>**;
- Se semnează **contractul de prestări servicii** și se emite **factura** care va fi plătită în termen de 5 zile de la emitere;
- INIȚIATORUL își creează **cont** pe platforma **<https://calitate.aracip.eu>** și încarcă **datele și documentele necesare**.

Analizarea documentației și vizita de evaluare externă

- ARACIP întocmește **nota de verificare** a documentației încărcate de inițiator pe platforma **<https://calitate.aracip.eu>**;
- INIȚIATORUL completează datele și documentația conform solicitărilor din **nota de verificare**, în termen de 15 zile de la comunicare;
- NOTĂ: nerespectarea termenului duce la respingerea cererii, cu returnarea a 70% din contravaloarea tarifului de evaluare;
- ARACIP emite hotărârea de evaluare externă și comunică inițiatorului data de derulare a vizitei de evaluare externă;
- În urma vizitei este întocmit și publicat raportul de evaluare externă.

Decizia de autorizare

- Raportul de evaluare externă este analizat, validat și apoi discutat în Consiliul ARACIP;
- ARACIP publică Hotărârea Consiliului ARACIP și inițiază Ordinul de Ministru de acordare sau de neacordare a **autorizației de funcționare provizorie**;
- INIȚIATORUL poate contesta Ordinul de ministru de neacordare a autorizației în termen de 30 de zile de la comunicarea motivelor de neacordare a autorizației de funcționare provizorie.

În urma obținerii autorizației de funcționare provizorie, INIȚIATORUL are următoarele obligații:

- Să angajeze personal calificat pentru a asigura școlarizarea pentru preșcolari sau elevi pentru nivelurile/calificările/specializările autorizate.
- Să obțină personalitatea juridică pentru unitatea de învățământ nou înființată conform ordinului de ministru.
- Să asigure îndeplinirea cerințelor prevăzute în **standardele de acreditare** (până la inițierea procesului de acreditare).
- Să inițieze procesul de **acreditare** după intervalul de timp corespunzător ciclului de învățământ pentru care a obținut autorizarea de funcționare provizorie, dar nu mai târziu de trei ani de la trecerea acestui interval de timp.

- **Reprezentați o unitate de învățământ deja înființată, care dorește înființarea unui nou nivel de învățământ, o calificare / specializare nouă**

Pașii pe care trebuie să-i urmați:

Depunerea cererii, contractarea și încărcarea datelor pe platformă

- UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT depune la ARACIP o **cerere**; ARACIP înregistrează cererea;
- Se semnează **contractul de prestări servicii** și se emite **factura** care va fi plătită în termen de 5 zile de la emitere;
- UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT își completează datele pe platforma **<https://calitate.aracip.eu>**.

Analizarea documentației și vizita de evaluare externă

- ARACIP întocmește **nota de verificare** a documentației încărcate de inițiator pe platforma **<https://calitate.aracip.eu>**;
- UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT completează datele și documentația conform solicitărilor din **nota de verificare**, în termen de 15 zile de la comunicare;
- NOTĂ: nerespectarea termenului duce la respingerea cererii, cu returnarea a 70% din contravaloarea tarifului de evaluare;
- ARACIP emite hotărârea de evaluare externă și comunică inițiatorului data de derulare a vizitei de evaluare externă;
- În urma vizitei este întocmit și publicat raportul de evaluare externă.

Vizita de evaluare externă și decizia de autorizare

- Raportul de evaluare externă este analizat, validat și apoi discutat în Consiliul ARACIP;
- ARACIP publică Hotărârea Consiliului ARACIP și inițiază Ordinul de Ministru de acordare sau de neacordare a **autorizației de funcționare provizorie**;
- UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT poate contesta Ordinul de ministru de neacordare a autorizației în termen de 30 de zile de la comunicarea motivelor de neacordare a autorizației de funcționare provizorie.

În urma obținerii autorizației de funcționare provizorie, unitatea de învățământ are următoarele obligații:

- Să angajeze personal calificat pentru a asigura școlarizarea pentru preșcolari sau elevi pentru nivelurile/calificările/specializările autorizate.
- Să asigure îndeplinirea cerințelor prevăzute în **standardele de acreditare** (până la inițierea procesului de acreditare).

- Să inițieze procesul de **acreditare** după intervalul de timp corespunzător ciclului de învățământ pentru care a obținut autorizarea de funcționare provizorie, dar nu mai târziu de trei ani de la trecerea acestui interval de timp.

Accreditare

- **Reprezentați o UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT AUTORIZATĂ, care urmează a fi ACREDITATĂ**

Pașii pe care trebuie să-i urmați:

Depunerea cererii, contractare și completarea datelor pe platformă

- UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT depune o **cerere** care va fi înregistrată la ARACIP;
- Se semnează **contractul de prestări servicii** și se emite **factura** care va fi plătită în termen de 5 zile de la emitere;
- UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT își completează datele pe platforma **<https://calitate.aracip.eu>**.
- UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT inițializează cererea pe platforma **<https://calitate.aracip.eu>**.

Analizarea documentației și vizita de evaluare externă

- ARACIP întocmește **nota de verificare** a documentației încărcate de unitatea de învățământ pe platforma **<https://calitate.aracip.eu>**;
- Unitatea de învățământ completează datele și documentația conform solicitărilor din **nota de verificare**, în termen de 15 zile de la comunicare;
- NOTĂ: nerespectarea termenului duce la respingerea cererii, cu returnarea a 70% din contravaloarea tarifului de evaluare;
- ARACIP emite hotărârea de evaluare externă și comunică inițiatorului data de derulare a vizitei de evaluare externă;
- În urma vizitei este întocmit și publicat raportul de evaluare externă.

Vizita de evaluare externă și decizia de autorizare

- Raportul de evaluare externă este analizat, validat și apoi discutat în Consiliul ARACIP;
- ARACIP publică Hotărârea Consiliului ARACIP și inițiază Ordinul de Ministru de acordare sau de neacordare a acreditării;
- UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT poate **contesta** Ordinul de ministru de neacordare a acreditării în termen de 30 de zile de la comunicarea motivelor de neacreditare.

În urma obținerii acreditării, unitatea de învățământ are următoarele obligații:

- Să asigure îndeplinirea, în continuare, a cerințelor prevăzute în **standardele de acreditare** și în **standardele de referință**.
- Să inițieze procesul de **evaluare periodică** după maximum cinci ani de la obținerea acreditării.

Evaluare periodică

Pașii pe care trebuie să-i urmați:

- **Reprezentați o instituție de învățământ ACREDITATĂ care are nevoie de evaluare externă periodică**

Depunerea cererii, contractare și completarea datelor pe platformă

- UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT depune o **cerere** care va fi înregistrată la ARACIP;
- Se semnează **contractul de prestări servicii** și se emite **factura** care va fi plătită în termen de 5 zile de la emitere;
- UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT își completează datele pe platforma **<https://calitate.aracip.eu>**.

Analizarea documentației și vizita de evaluare externă

- ARACIP întocmește **nota de verificare** a documentației încărcate de unitatea de învățământ pe platforma **<https://calitate.aracip.eu>**;
- Unitatea de învățământ completează datele și documentația conform solicitărilor din **nota de verificare**, în termen de 15 zile de la comunicare;

- NOTĂ: nerespectarea termenului duce la respingerea cererii, cu returnarea a 70% din contravaloarea tarifului de evaluare;
- ARACIP emite hotărârea de evaluare externă și comunică inițiatorului data de derulare a vizitei de evaluare externă;
- În urma vizitei este întocmit și publicat raportul de evaluare externă.

Vizita de evaluare externă și decizia de autorizare

- Raportul de evaluare externă este analizat, validat și apoi discutat în Consiliul ARACIP;
- ARACIP publică Hotărârea Consiliului ARACIP și, după caz, eliberează Atestatul de calitate sau notifică unitatea de învățământ în privința neîndeplinirii **standardelor minime de calitate (de acreditare)** și a consecințelor acestei neîndepliniri;
- Dacă unitatea de învățământ este nemulțumită de decizia ARACIP, poate face **contestație**.

În urma evaluării periodice, unitatea de învățământ are următoarele obligații:



- Să asigure îndeplinirea, în continuare, a cerințelor prevăzute în **standardele de acreditare** și în **standardele de referință**
- Să inițieze procesul de **evaluare periodică** după maximum cinci ani de la ultima vizită de evaluare periodică sau, după caz, să întreprindă demersurile necesare pentru asigurarea îndeplinirii cel puțin a standardelor minime de calitate.

Desfășurare control ARACIP

Sfaturi utile despre controlul ARACIP - **cum se desfasoara, ce verifica, etc...**

- Controlul ARACIP se desfasoara pe durata a 2 zile – JOI si VINERI!
- In prima zi fac sedinta cu elevii, parintii, Consiliul de Administratie, CEAC, Primarie – culeg informatii, si incearca sa afle cum merg lucrurile in unitatea dvs., etc. (aplică chestionarele de pe platformă copiilor, părinților, cadrelor didactice - trebuie sa aveti calculatoare functionale cu conexiune la internet – chestionarele cu parintii si elevii sunt online);
- Vizitarea tuturor spațiilor de învățământ;
- Observare secvențe de lecții;
- Interviewarea reprezentanților CEAC;
- Interviu cu responsabilii de comisii, contabil, secretar, pe baza documentelor solicitate furnizorului de educație;
- In a doua zi continuă activitățile de evaluare externă a calității - Consultă documentele solicitate furnizorului de educație și discuții cu echipa managerială, comisia CEAC, /analiza dovezilor care probează rezultatele și efectele acestor activități în privința creșterii calității educației, secretariat, contabilitate;
- Va controleaza in mod special, 90% DOAR ultimul an și anul în curs, deoarece timpul este foarte scurt si nu au timp sa verifice mai mult;
- Exceptie fac documentele manageriale – PDI, Plan managerial, RI, ROF – care este recomandat sa fie pe ultimii 3 ani scolari.

Urmatoarele lucruri sunt foarte importante, va rog sa le aveti in vedere deoarece va puncteaza pe Standardele ARACIP aceste lucruri:

- sa fie afisata viziunea, misiunea și țintele din PDI, la intrare in unitate;
- programul de lucru pentru spatiile personalului didactic auxiliar sa fie afisat (secretariat, contabilitate, biblioteca, cabinet, etc.);
- biblioteca trebuie sa fie dotata anul cu fond de carte (indiferent ca sunt donatii, sau le cumparati- chiar si intrarea de carte pt premii scolare – dvs declarati tot);
- sa va faceti o lista cu investitiile din fiecare an – pun mare accent cum si ce se face in fiecare an – investitii in IT (orice imprimanta, laptop, monitor, videoproiector cumparat);
- in buget trebuie sa fie prinsi bani la capitolul cu formare profesionala (Recomandat sa aveti o evidenta a activitatii de perfectionare – un plan de formare continua a personalului aprobat in CA – bugetul il cere de la contabilitate, si eventual ce contracte aveti in derulare (telefonie, utilitati, etc.);
- fisele de evaluare la 31.08 pentru personalul didactic si didactic auxiliar si la 31.12 pentru nedidactic;
- sa existe la secretariat in dosarele personale – contracte de munca, decizii de numire pe post, fise de post, decizii incetare contracte de munca, extras revisal;
- parteneriatele – cu politie, medic, biserica, pompieri, asociatii, CJRAE (daca nu aveti psiholog in unitate) etc.
- **IMPORTANT** - Sa aveti parteneriat cu medicul de familie si sa aveti un spatiu amenajat pentru acordarea primului ajutor, o trusa medicala  notat pe usa  Cabinet medical.
- La fel – este important parteneriatul cu CJRAE si amenajarea unui spatiu / la o sala de clasa care invata pana la 12 – sa scrieti pe usa Cabinet psihopedagogic- program luru marti si joi de la 12-14. Cu aceste lucruri veti puncta pe standardele lor – *chiar daca nu aveti asistent medical si psiholog in unitate!*
- chestionarele comisiei CEAC, date la elevi, parinti, colegi – sa fie interpretate, centralizate – sa se vada ca au fost scoase concluziile, nu doar ca au fost date si atat!

- aplicati chestionare la elevi, parinti acum – fara data pe ele pentru a avea libertatea sa le folositi in ce an scolar doriti;
- portofoliile cadrelor didactice (planificări calendaristice, proiectele activităților de învățare, lista manualelor și a auxiliarelor curriculare utilizate, instrumente de evaluare pentru elevi, seturi de bareme de notare a testelor/ lucrărilor elevilor) – sa pregatiti minim cate un portofoliu pentru fiecare nivel din unitatea dvs.
- organigrama sa fie dupa modelul de pe platforma noastră – se uita in mod special la relatia care exista intre CA – CEAC – DIRECTOR – sa fie de coordonare – nu de subordonare (să fie afișată la avizier și pe site-ul unității, cu nr. de inregistrare).

Sa aveti in vedere si urmatoarele lucruri:

- Existenta PDI – pentru ultimii 3 ani - sa fie cu nr. de inregistrare si sa fie afisat la avizier și pe site-ul unității;
- Fise de asistenta la ore;
- Rapoarte de inspectii, procese verbale de control;
- Documente de fundamentare a proiectului (chestionare, studii, analize demografice, socio-culturale, etc);
- Fise de post;
- Program de audiente afisat;
- Afisarea la loc vizibil a hotararilor CA;
- Cabinet psihologic – parteneriat CJRAE/psihologul unitatii – un spatiu distinct cu orar afisat pt activitati de consiliere;
- Orare si programe de activitate ale spatiilor scolare (Sali de clasa, laboratoare, cabinete, etc.);
- Oferta educationala ce cuprinde toate nivelurile si formele de invatamant – diseminarea si promovarea ofertei pe internet. Oferta sa fie fundamentata pe nevoile comunitatii locale.
- Parteneriate educationale – promovarea lor;
- Activitati extracurriculare – cu dovezi, poze, tabele semnaturi, procese verbale;

- Realizarea RAEI pentru anul scolar anterior si pentru anul scolar in curs;
 - Centralizarea tuturor programelor de perfectionare si formare profesionala, atat pentru personalul de conducere, cat si pentru didactic, auxiliar si nedidactic;
 - Procese verbale sedinte cu parintii – sa se discute cu ei inainte de deciziile importante;
 - Tintele din PDI/PAS sa fie discutate si analizate in CA – macar de 2 ori pe durata anului scolar;
 - Portofoliu PSI – autorizatie, daca este cazul, documentele care sustin activitatile si exercitiile desfasurate in unitate;
 - Documente care atesta dreptul de folosinta asupra spatiilor (protocol predare primire cu primaria, protocol de administrare a cladirilor, contract de comodat, alte acte);
 - Curatenie in unitate! – sa se respecte normele de igiena;
 - Afisare/ decorare spatii scolare cu elemente lucrate de copii / afisare diplome, poze de la diferite evenimente, activitati;
 - Accesibilitatea usoara pentru elevii cu dizabilitati, indicatoare, etc.;
 - Functionarea bibliotecii: de la documentele de intrare carte – puncteaza dezvoltarea anuala a fondului de carte, sa existe o planificare, un raport de activitate si sa existe cel putin 1 calculator conectat la internet.
-
- Secretariatul/Contabilitatea – sa fie dotate cu calculator, imprimanta, copiator si spatiul in care isi desfasoara activitatea sa fie suficient de mare;
 - Laboratorul de informatica sa fie conectat la internet – foarte important;
 - De la contabilitate se poate solicita listele de inventar/ cu dotari – din ele se vor complete si machetele ce vor fi trimise de echipa inainte sa vina la dvs. in unitate;
-
- 50% din posturi sa fie ocupate cu personal titular – fluctuatia personalului sa fie de maxim 25% fata de anul anterior;
 - Portofolii de progres ale elevilor (fise, documente de evaluare, lucrari, teste, etc);
 - Promovarea drepturilor copilului/omului – puteti face un panou;
 - Programe de mentorat pentru debutanti;
 - Spatiu amenajat pentru CEAC – sa aiba un calculator, cu imprimanta si unde sa isi depoziteze documentele comisiei;

- Urmărirea traiectului școlar și profesional pe un mic esanțion de absolvenți;
- Planuri de remediere a punctelor slabe identificate;
- Acorduri de confidențialitate completate de personalul unității;
- Să existe la secretariat cereri pentru accesul la informațiile de interes public.

Sperăm ca vă sunt de folos informațiile din acest GHID și vă mulțumim pentru lectură!



**Cu deosebită considerație,
ECHIPA VIVA CONTROL**

V I V A C O N T R O L

IMPREUNA | SERIOZITATE | VIZIUNE | SUCCES