



UNIUNEA EUROPEANĂ



GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI,
PROTECȚIEI SOCIALE ȘI
PERSOANELOR VÂRSTNICE
AMPCSDRU



Fondul Social European
POSDRU 2007-2013



Instrumente Structurale
2007-2013



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

OIPOSDRU



AGENȚIA ROMÂNĂ
DE ASIGURARE A CALITĂȚII
ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL
PREUNIVERSITAR

FONDUL SOCIAL EUROPEAN

CALITATE
ARACIP

Investește în
OAMENI!

Q V A L I S

MANUALUL
DE EVALUARE
EXTERNĂ A CALITĂȚII

M-EEC

Ediția 1
2013

Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar
ARACIP

MANUALUL DE EVALUARE EXTERNĂ A CALITĂȚII

2013

Investește în oameni !

Coordonator:

Constanța-Valentina MIHĂILĂ

Autori:

Gabriela Alina PARASCHIVA

Mariana DOGARU

Mioara ȘERBAN

Georgeta TĂNĂSESCU

Liliana MATASARIU

Lidia DAN

Monica Vanda MUNTEANU

Georgeta BUCȘAN

Titlul programului:

„Programul Operațional Sectorial Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013”

Titlul proiectului:

Dezvoltarea culturii calității și furnizarea unei educații de calitate în sistemul de învățământ preuniversitar
din România prin implementarea standardelor de referință POSDRU/85/1.1/S/55330
2010-2013

Editorul materialului:

Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

Data publicării:

Iunie 2013

„Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a
Guvernului României”

Descrierea CIP a Bibliotecii Naționale a României

Manualul de evaluare externă a calității / coord.: Constanța-Valentina

Mihăilă...; experți ARACIP: Gabriela Alina Paraschiva, Mariana

Dogaru, Mioara Șerban; colab. externi ARACIP, experți în evaluare

și acreditare: Georgeta Tănăsescu, Liliana Matasariu ; formatori în

domeniul calității educației: Lidia Dan ; consilier MEN: Monica

Vanda Munteanu ; consultant pentru proiectarea și implementarea

sistemelor de management, auditor: Georgeta Bucșan. - Cluj-Napoca:

Qual Media, 2013

ISBN 978-606-8154-24-4

I. Mihăilă, Constanța-Valentina (coord.)

II. Paraschiva, Gabriela Alina

III. Dogaru, Mariana

IV. Șerban, Mioara

V. Tănăsescu, Georgeta

VI. Matasariu, Liliana

VII. Dan, Lidia

VIII. Munteanu, Monica-Vanda

IX. Bucșan, Georgeta

658.562:37

CUPRINS

Cuvânt înainte.....	3
1.Introducere.....	5
1.1.Grupul țintă	5
1.2.Scopul <i>Manualului</i>	5
1.3.Ghidul de utilizare a <i>Manualului</i>	7
1.4.Termenii și expresii utilizate, abrevieri	7
1.4.1. Termeni și expresii utilizate	7
1.4.2. Abrevieri (utilizate pe parcursul <i>Manualului</i>)	9
2.Evaluarea externă – roluri instituționale și tipuri de vizite.....	10
2.1.„Asigurarea calității” și „controlul calității”: Inspectoratul Școlar, ARACIP, Ministerul Educației	10
2.2.Scopul și finalitățile evaluării externe	11
2.3.Tipurile de vizite de evaluare externă.....	13
3.Evaluarea externă pentru autorizarea de funcționare provizorie	15
3.1.Documentația necesară: cerințe	15
3.2.Vizita de evaluare externă.....	18
3.3.Rezultatele vizitei.....	19
3.4.Principalele activități ale școlii autorizate în primul an de funcționare	19
4.Evaluarea externă pentru acreditare	20
4.1.Documentația necesară: cerințe	20
4.2.Vizita de evaluare externă.....	23
4.3.Rezultatele vizitei.....	25
4.4.Drepturile și obligațiile școlii acreditate.....	25
5.Evaluarea externă periodică.....	27
5.1.Documentația necesară: cerințe	27
5.2.Vizita de evaluare externă.....	28
5.3.Rezultatele vizitei.....	30
5.4.Școala în trei ierarhii publice.....	32
6.Despre managementul calității la nivelul fiecărui cadru didactic sau Cum se obține un raport de evaluare externă favorabil?	34
6.1.Calitatea – problematică și concepte generale.....	34
6.2.Calitatea – concept abordat prin prisma beneficiarilor	36
6.2.1. Învățarea în școală prin predare și evaluare	36
6.2.2. Factori care influențează învățarea: formarea cadrului didactic.....	38
6.2.3. Ce trebuie să facem ca să „fim pregătiți” în evaluarea externă?.....	40
6.3.Obiectivele calității în procesul de învățare.....	40
6.4.PDCA (plan-do-check-act) sau cercul lui Deming în activitatea cadrului didactic	41
6.5.Două procese și două proceduri cheie pentru calitate: predarea și evaluarea.....	45
6.5.1. Despre procese.....	45
6.5.2. Despre proceduri.....	46
7.Impactul evaluării externe în viața școlii.....	48
ANEXA	65

Cuvânt înainte

Un concept deosebit de actual este acela de „organizație care învață”. Fiecare membru al unei astfel de organizații știe că propria învățare contribuie la aceea colectivă și că, împreună, om și organizație îndeplinesc un rol social.

Numai o organizație care învață are șanse de a înțelege mediul în care trăiește, de a progresa și a se bucura de succes.

O școală este o astfel de organizație în cel mai înalt grad.

ARACIP se consideră o astfel de organizație și, în continuul proces de a învăța cum să apropie de omul din școală arida teorie a calității, până la apropierea acesteia, la internalizarea ei, își sintetizează experiențele de învățare rezultate din șapte ani de activitate în două lucrări care vor apărea în cursul anului 2013. Pentru că toți suntem legați de școală, denumim aceste lucrări „manuale”, căci și noi, profesorii, avem nevoie de manuale, acestea nu sunt numai pentru elevi sau, dacă răsturnăm paradigma, sunt pentru noi în calitate de elevi:

- **Manualul de Evaluare Externă a Calității**

și

- **Manualul de Evaluare Internă a Calității.**

Dezbaterile în plan european (și nu numai) privind calitatea educației sunt din ce în ce mai vii azi și responsabilitatea actorilor implicați este exprimată fără echivoc: „*Calitatea unui sistem educațional nu poate depăși calitatea profesorilor și a directorilor săi de școală, întrucât învățarea elevilor este, în ultimă instanță, produsul a ceea ce se întâmplă în clasă.*”¹

Nu toate relele pot fi puse pe seama sistemului, la modul general, chiar dacă acesta este complex (citește „stufos”) și conservator (citește „cu timp de reacție foarte mare”). Calitatea se produce în școală, în relația directă a profesorului cu elevul, deci, dacă resimțim un minus la calitate, problema este ori la profesor, ori la elev, ori la interacțiunea dintre aceștia.

Dacă elevul este demotivat, profesorul trebuie să poată să facă o lecție atractivă și să-l câștige pentru învățare, dacă elevul este slab, profesorul trebuie să-l cunoască și să-l facă să progreseze, dacă elevul este sărac și nepregătit de familie pentru școală, profesorul trebuie să știe și să poată fi relele de comunicare cu factorii de sprijin.

Invers, dacă elevul este motivat pentru învățare, profesorul trebuie să-i suscite interesul cu noutăți în domeniu, dacă elevul este bun, profesorul trebuie să-l poată pregăti pentru performanță, dacă elevul este susținut de familie inclusiv economic, profesorul trebuie să poată să adauge valoare la zestia cu care el vine de acasă.

În teorie, susținem următoarele:

Calitate înseamnă progres pentru fiecare elev și se măsoară prin rezultate.

Fiecare cadru didactic trebuie să știe permanent cum „stă”, ce ”produce”, acesta este meritul său didactic, gradul performanței sale.

Calitatea unei școli, relevată într-un raport de evaluare externă, este ”însumarea” contribuției fiecărui cadru didactic.

Toți beneficiarii (elevi sau părinți) trebuie să fie satisfăcuți de ceea ce le oferă școala.

Școala trebuie finanțată în funcție de calitatea furnizată.

1 Angel Gurria, secretar general al OECD, în *OECD (2010), PISA 2009 Results: Learning Trends: Changes in Student Performance Since 2000 (Volume V)*, <http://dx.doi.org/10.1787/9789264091580-en>

În practică, ARACIP vă vine în ajutor cu un întreg instrumentar teoretic realizat în România, care ne ajută să ne facem înțeleși ca sistem educațional și să fim recunoscuți în Europa. Acest instrumentar este făcut public ritmic pe site-ul instituției, dar, într-o formă, sperăm, accesibilă, și în cadrul celor două manuale menționate.

Manualul de evaluare externă a calității și Manualul de evaluare internă a calității se află într-un deplin acord în ceea ce privește abordarea sistemului de management al calității în cadrul organizației furnizoare de educație.

*Manualul de evaluare externă a calității sprijină organizația furnizoare de educație să înțeleagă mai bine cerințele **ARACIP**, pentru ca procesul de evaluare externă să conducă la un raport favorabil și la o adăugare de valoare calității serviciilor educaționale.*

*Manualul de evaluare externă este un sprijin, dar și o provocare pentru conducerea organizației furnizoare de educație. Parcurgându-i cuprinsul, aceasta va înțelege în ce zone trebuie să se implice și în ce zone trebuie să delege responsabilitatea și autoritatea pentru ca, o repetăm, procesul de evaluare externă, desfășurat de **ARACIP** în cadrul organizației, să se încheie cu un raport favorabil, iar calitatea furnizării serviciilor educaționale să fie identificată ca valoare adăugată.*

*Manualul de evaluare internă a calității sprijină organizația furnizoare de educație, cu implicarea susținută a **CEAC (Comisia de evaluarea și asigurarea calității)**, să implementeze un sistem de management al calității ale cărui rezultate de funcționare să conducă la îndeplinirea indicatorilor de performanță, definiți în cadrul standardelor și standardelor de referință, și la adăugarea de valoare calității serviciilor educaționale.*

Îi recomandăm conducerii organizației furnizoare de educație să implice întregul personal în realizarea și implementarea sistemului de management al calității, în scopul îmbunătățirii rezultatelor elevilor.

Să crezi în calitatea a ceea ce faci și în importanța actului de educație înseamnă să-ți conștientizezi menirea și importanța rolului social.

În multe cazuri, tinerii, nesprijiniți suficient de familie, de școală și de societate, devin dezorientați și încearcă să-și acopere nesiguranța printr-un dezinteres total față de școală.

Niciodată nu este prea târziu pentru un elev să prindă „mâna fermă” a unui profesor, și nici pentru un profesor să-l ajute „să iasă la suprafață”.

Sperăm ca prezentul Manual să-i fie util atât cadrului didactic, ca o garanție că ceea ce face este conform, cât și organizației furnizoare de educație în ceea ce privește abordarea procesului de evaluare externă a calității.

1. Introducere

Ce? Capitolul prezintă grupul țintă al manualului, scopul acestuia și o serie de termeni și expresii utilizate în cadrul sistemului de management și asigurare a calității în educație.

De ce? Pentru ca acest manual să fie unul accesibil, ușor de parcurs, util oricărui cadru didactic, indiferent de locul pe care acesta îl ocupă în cadrul organizației școlare sau în cadrul inspectoratului școlar.

1.1. Grupul țintă

Manualul se adresează tuturor organizațiilor furnizoare de educație din învățământul preuniversitar din România, reprezentate de:

- director, ca responsabil de calitatea serviciilor educaționale,
- membrii CEAC, responsabili de derularea procesului de evaluare internă a serviciilor educaționale și de realizarea propunerilor de îmbunătățire a acestora,
- fiecare cadru didactic implicat, responsabil de învățare – a sa proprie și a celor care-i sunt învățăcei.

De asemenea, manualul se adresează reprezentanților *inspectoratelor școlare*, implicate prin observatori la vizitele de evaluare externă și responsabile de sprijinirea organizațiilor furnizoare de educație în demersurile de îmbunătățire a serviciilor educaționale.

1.2. Scopul Manualului

Prin acest manual, reprezentanții grupului țintă vor găsi răspunsuri la întrebări privind:

- cunoașterea și respectarea *cerințelor legale* în vigoare referitoare la calitatea educației,
- *modul de lucru* al reprezentanților **ARACIP** (*Comisia de evaluare*), cu ocazia derulării procesului de evaluare externă (*autorizare/acreditare/evaluare periodică*),
- *îndatoririle* pe care le au referitor la implicarea, în calitate de *evaluat*, în cadrul procesului de evaluare externă.

Luând în considerare grupul țintă principal, și anume organizațiile furnizoare de educație din învățământul preuniversitar, manualul oferă sprijin pe trei direcții principale:

A. Creează o imagine de ansamblu asupra următoarelor aspecte:

- a. „asigurarea calității” și „controlul calității”;
- b. ce este evaluarea externă și prin ce se deosebește ea de alte tipuri de evaluare;
- c. cum se finalizează evaluarea externă și cum pot fi rezultatele ei folosite;
- d. misiunea și activitățile ARACIP;
- e. cadrul legislativ aplicabil, în vigoare în România, referitor la organizațiile furnizoare de educație aflate în diferite etape ale procesului de evaluare externă.

B. Furnizează o bază de înțelegere a următoarelor concepte:

- a. proces;
- b. calitate;
- c. managementul calității;
- d. ciclul PDCA, plan-do-check-act (cercul lui Deming).

C. Permite cunoașterea procesului de evaluare externă din perspectiva ARACIP, precizând:

- a. rolul și locul fiecărei etape:
 - autorizarea de funcționare provizorie,
 - acreditarea,
 - evaluarea externă periodică, din procesul de evaluare externă;
- b. rolul și locul fiecărui demers din cadrul vizitei de evaluare în „economia internă” a acesteia:
 - vizitarea locației furnizorului de educație, precum și a celei/celor în care se asigură practica de specialitate;
 - observarea directă;
 - asistența la lecții și la activitățile extrașcolare;
 - discuțiile/interviurile cu personalul școlii, cu elevii, cu echipa managerială, cu părinții, cu angajatorii, cu reprezentanții Consiliului local;
 - aplicarea de chestionare unor grupuri țintă;
 - analiza documentelor, a site-ului, a altor surse de informare și documentare;
- c. rolul documentelor prezentate de organizația furnizoare de educație în cadrul procesului de evaluare externă;
- d. rolul și locul Raportului anual de evaluare internă – RAEI, în cadrul evaluării externe periodice, în corelație cu cei 15 factori de risc corespunzători Hărții Naționale a Riscului Educațional.

Prin urmare, aici și acum, în România anului 2013, ca țară europeană, își găsește locul acest **Manual de Evaluare Externă a Calității**, pentru:

- a **înțelege rolul și locul evaluării externe**, în demersul complet de asigurare a calității serviciilor educaționale;
- a **înlătura rezistența și neîncrederea** privind evaluarea externă și focalizarea acesteia exclusiv pe identificarea punctelor slabe, în perspectiva unor sancțiuni ulterioare;
- a **crește transparența** evaluării externe, nu doar prin publicarea rapoartelor de evaluare, ci și prin „devoalarea” elementelor care premere și fundamentează un astfel de demers;
- a **construi o relație de încredere** între furnizorii serviciilor educaționale, adică cei evaluați și evaluatori, precum și între evaluarea internă realizată de școală și cea externă realizată de ARACIP.

1.3. Ghidul de utilizare a *Manualului*

Manualul poate fi utilizat atât de personalul didactic cu experiență, cât și de tinerii profesori care își încep activitatea, pentru care oferim diverse explicații și modele (inclusiv de proceduri), amintind însă că zona creativității rămâne deschisă.

Capitolul 1 - Prezintă grupul țintă al manualului, scopul acestuia și o serie de termeni și expresii utilizate în cadrul sistemului de management și asigurare a calității din domeniul educațional, pentru ca acest manual să fie unul accesibil, ușor de parcurs, util oricărui cadru didactic, indiferent de locul pe care acesta îl ocupă în cadrul organizației școlare sau în cadrul inspectoratului școlar.

Capitolul 2 – Prezintă rolurile și atribuțiile fiecărui actor instituțional din sistemul de management și asigurare a calității, prezintă toate tipurile de evaluare externă, ce „se cere” și ce „se urmărește” prin fiecare dintre ele.

Capitolul 3 – Prezintă ce „se cere” prin *evaluarea externă în vederea autorizării de funcționarea provizorie* și ce „se urmărește” prin acest tip de evaluare.

Capitolul 4 - Prezintă ce „se cere” prin *evaluarea externă în vederea acreditării* și ce „se urmărește” prin acest tip de evaluare.

Capitolul 5 - Prezintă ce „se cere” prin *evaluarea externă periodică* și ce „se urmărește” prin acest tip de evaluare.

Capitolul 6 - Prezintă problematica și conceptele generale ale unei educații de calitate, dar și perspectiva cadrului didactic față de acestea.

Capitolul 7 - Prezintă modul în care prima evaluare externă periodică a fost percepută de școli.

Manualul subliniază, deci, importanța unei abordări deschise, oneste, constructive - și nicidecum distructive, sancționatorii, atât a evaluatorului, cât și a celui evaluat - cu anexe care aduc lămuriri sau dau exemple utile.

1.4. Termeni și expresii utilizate, abrevieri

1.4.1. Termeni și expresii utilizate

Organizațiile furnizoare de educație trebuie să cunoască și să înțeleagă terminologia utilizată în cadrul sistemului de management și asigurare a calității aplicabilă domeniului educațional, precum și pe aceea utilizată în relația cu **ARACIP** și cu alte instituții cu care interacționează.

În cadrul *Legii educației naționale nr.1/2011* se face o prezentare a *termenilor și definițiilor* aferente domeniului educațional. Aceștia sunt enumerați în continuare, în ordine alfabetică:

Termeni și expresii	Definiții
Asigurarea calității educației	<i>Capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe de educație în conformitate cu standardele anunțate; este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate.</i>

Autorizarea de funcționare provizorie	<i>Procesul prin care unitatea/instituția de învățământ/organizația interesată, pe baza evaluării externe realizate, în condițiile prezentei legi, de către agențiile de asigurare a calității autorizate să funcționeze pe teritoriul României, dobândește calitatea de furnizor de educație, prin hotărâre a autorității administrației publice locale competente, respectiv prin hotărâre a Guvernului. Autorizarea de funcționare provizorie conferă dreptul de organizare a admiterii, precum și de organizare și desfășurare a procesului de învățământ.</i>
Accreditarea	<i>Procesul prin care unitatea/instituția de învățământ/organizația interesată, pe baza evaluării externe realizate în condițiile legii, dobândește dreptul de organizare a admiterii, de desfășurare a procesului de învățământ, de organizare a examenelor de finalizare a studiilor și de a emite diplome și certificate recunoscute de Ministerul Educației Naționale.</i>
Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale	<i>Antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională.</i>
Beneficiarii indirecti ai educației și formării profesionale	<i>Famiile beneficiarilor direcți, angajatorii, comunitatea locală și, într-un sens larg, întreaga societate.</i>
Calitatea educației	<i>Ansamblul de caracteristici ale unui program de studii sau program de calificare profesională și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite standardele de calitate, precum și așteptările beneficiarilor.</i>
Competențele profesionale	<i>Un ansamblu unitar și dinamic de cunoștințe și abilități. Cunoștințele se exprimă prin următorii descriptori: cunoaștere, înțelegere și utilizare a limbajului specific, explicare și interpretare. Abilitățile se exprimă prin următorii descriptori: aplicare, transfer și rezolvare de probleme, reflecție critică și constructivă, creativitate și inovare.</i>
Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	<i>Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.</i>
Criteriul	<i>Un set de standarde care se referă la un aspect fundamental de organizare și funcționare a unui/unei furnizor de educație/unități/ instituții furnizoare de educație în procesul autorizării de funcționare provizorie/acreditării/evaluării și asigurării calității.</i>
Evaluarea instituțională a calității	<i>Constă în examinarea multicriterială a calității educației, a măsurii în care un furnizor de educație/unitatea /instituția furnizoare de educație și programele acesteia îndeplinesc standardele și standardele de referință. Atunci când evaluarea calității este efectuată de organizație, aceasta însăși ia forma evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe.</i>
Evaluarea rezultatelor învățării	<i>Procesul prin care se stabilește faptul că o persoană a dobândit anumite cunoștințe, deprinderi și competențe.</i>
Indicatorul de performanță	<i>Un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de furnizorul de educație/unitatea/instituția furnizoare de educație prin raportare la standarde, respectiv la standardele de referință. Nivelul minim al indicatorilor de performanță corespunde cerințelor unui standard. Nivelul maxim al indicatorilor de performanță corespunde cerințelor unui standard de referință, este opțional și diferențiază calitatea în mod ierarhic, progresiv.</i>
Îmbunătățirea calității educației	<i>Evaluarea, analiza și acțiunea corectivă continuă din partea furnizorului de educație/unității/instituției furnizoare de educație, bazată pe selectarea și adoptarea celor mai potrivite proceduri, precum și pe alegerea și aplicarea standardelor de referință.</i>

Rezultatele învățării	<i>Ceea ce o persoană înțelege, cunoaște și este capabilă să facă la finalizarea unui proces de învățare. Rezultatele învățării se exprimă prin cunoștințe, abilități și competențe dobândite pe parcursul diferitelor experiențe de învățare formală, nonformală și informală.</i>
Standardul	<i>Descrierea cerințelor formulate în termen de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație. Orice standard este formulat în termeni generali sub forma unui enunț și se concretizează într-un set de indicatori de performanță. Standardele sunt diferențiate pe criterii și domenii.</i>
Standardul de referință	<i>Descrierea cerințelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către furnizorul de educație/unitatea/instituția furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial. Standardele de referință sunt specifice fiecărui program de studii sau fiecărei instituții, sunt opționale și se situează peste nivelul minim.</i>

1.4.2. Abrevieri (utilizate pe parcursul Manualului)

MEN – Ministerul Educației Naționale

ARACIP – Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

D - Directorul

CEAC – Comisia de evaluare și asigurarea calității

RP – Responsabilul de Proces

PDI – Proiectul (planul) de dezvoltare instituțională

PAS – Planul de acțiune al școlii

RAEI – Raportul anual de evaluare internă

RA – Raportul de autoevaluare

FP - Fișa de Proces

P-AC – Procedura de asigurarea calității

SMC – Sistemul de management al calității

Cr – Coordonează

R – Răspunde

E – Execută

Co – Colaborează

2. Evaluarea externă – roluri instituționale și tipuri de vizite

Ce? Capitolul prezintă rolurile și atribuțiile fiecărui actor instituțional din sistemul de management și asigurare a calității, prezintă toate tipurile de evaluare externă, ce „se cere” și ce „se urmărește” prin fiecare dintre ele.

De ce? Pentru a înțelege locul și rolul evaluării externe în demersul normal și firesc de dezvoltare a unei organizații școlare, pentru a vedea în evaluarea externă un sprijin și nu o pedeapsă, pentru a construi o relație de încredere între furnizorii serviciilor educaționale – cei evaluați și evaluatori, între evaluarea internă realizată de școală și cea externă realizată de ARACIP

2.1. „Asigurarea calității” și „controlul calității”: Inspectoratul Școlar, ARACIP, Ministerul Educației

Legea calității educației a definit sistemul național de management și asigurare a calității, reglementând:

- conceptele generale privind asigurarea și evaluarea calității – termeni și expresii preluate apoi de *Legea educației naționale nr.1/2011* și prezentate în Capitolul 1 al prezentului manual;
- metodologia asigurării calității educației – setul de domenii și criterii care trebuie avute în vedere în asigurarea, dar și în evaluarea calității (acestea sunt comune întregului sistem național de educație, cuprinzând atât segmentul universitar, cât și pe cel preuniversitar, atât segmentul de stat, cât și pe cel privat);
- asigurarea internă a calității educației – înființarea, structura și atribuțiile CEAC, ca structură ce coordonează activitatea de evaluare internă, elaborează anual un raport cuprinzând rezultatele acestei evaluări și formulează propuneri de îmbunătățire;
- evaluarea externă a calității educației - înființarea, structura și atribuțiile ARACIP, ca organism ce realizează evaluarea externă a furnizorilor de educație (ANEXA 3.a), formulează aprecieri privind performanțele acestora și recomandări privind politicile educaționale.

Prin urmare, deși în mod greșit cele două expresii „*asigurarea calității*” și „*controlul calității*” sunt considerate sinonime, responsabilitățile diferiților actori educaționali sunt clar diferențiate, respectiv:

- **asigurarea și îmbunătățirea calității sunt atribuții ale furnizorului de educație/ale școlii**, deoarece, pe de o parte, calitatea se produce în școală și nu în afara ei, în relația directă a profesorului cu elevul, în interacția dintre aceștia, iar, pe de altă parte, nimeni nu poate ști mai bine decât școala cum anume să-și utilizeze propriile resurse, cum anume sa-și dozeze propriile eforturi pentru a fi „*mai bună*”, mai aproape de beneficiari și de nevoile lor;
- **controlul calității este atribuția inspectoratelor școlare**, ca instituție care verifică respectarea, de către școală, a cerințelor prestabilite și monitorizează, dacă este cazul, implementarea deciziilor/măsurilor care se impun, pentru a aduce/readuce procesul educațional la nivel de calitate minim acceptabil; în egală măsură, controlul calității poate fi exercitat și de direcțiile de resort din cadrul *Ministerului Educației Naționale*, de către ARACIP, în colaborare cu actorii instituționali menționați anterior;
- **evaluarea externă este atribuția ARACIP**, ca instituție responsabilă de *autorizarea, acreditarea și evaluarea periodică* a organizațiilor furnizoare de educație din

învățământul preuniversitar, oferind o imagine clară a nivelului de calitate dezvoltat de un furnizor de educație/școală, evidențiind zonele în care acesta poate fi un exemplu pentru alte organizații dornice să învețe, dar și zonele în care trebuie demarate/continuate eforturile de îmbunătățire.

Ministerul Educației Naționale este responsabil de trasarea și implementarea politicilor educaționale, de controlul și implementarea măsurilor de asigurare și îmbunătățire a calității recomandate de **ARACIP**.

În acest context, al precizării rolurilor instituționale, trebuie menționat că atribuțiile ARACIP sunt mult mai vaste și includ, printre altele și :

- elaborarea de *standarde, indicatori de performanță și metodologii*;
- *elaborarea de manuale de evaluare internă a calității, de ghiduri de bune practici*;
- *elaborarea de rapoarte anuale, de analize de sistem asupra calității învățământului*;
- *elaborarea de recomandări de îmbunătățire a calității învățământului*.

Dar evaluarea externă a calității educației furnizate de școli este misiunea principală a ARACIP, rolul major atribuit prin lege, în anul 2005, anterior aderării la Uniunea Europeană.

Prin urmare, ce este evaluarea externă? Care este scopul ei? De ce este necesară?

2.2. Scopul și finalitățile evaluării externe

Evaluarea externă este o analiză independentă a deciziilor și eforturilor unui furnizor de educație/școală pentru a oferi fiecărui educabil, fiecărui copil/elev, ceea ce are nevoie pentru a se dezvolta, pentru a progresa.

Analiza este realizată într-o viziune sistemică, la nivelul „intrărilor” (decizii, resurse), al „procesului” și al „ieșirilor”, în funcție de:

- nevoile identificate ale beneficiarilor și gradul de includere a acestora în obiectivele școlii;
- rezultatele preconizate și cele obținute, atât în termeni de rezultate școlare (note), dar și în termeni de atitudini, valori recunoscute și valori asumate;
- impactul deciziilor luate de școală pentru a-și îndeplini misiunea de instituție care educă și motivează copiii/tinerii, dezvoltă personalități independente;
- „dezvoltarea” școlii în ansamblu, ca „organizație care învață”.

Această analiză este, însă, specifică, în funcție de contextul evaluării externe, având și rezultate diferite:

- Pentru **înființarea unor noi unități de învățământ, respectiv pentru dezvoltarea de noi niveluri/specializări/calificări profesionale**, se realizează **evaluarea externă în vederea autorizării de funcționare provizorie**;
- După încheierea unui ciclu de școlarizare, în termen de maxim 2 ani de la absolvirea primei promoții a unei școli autorizate/ nivel autorizat/ specializare autorizată/ calificare profesională autorizată, se realizează **evaluarea externă în vederea acreditării**;
- Din 5 în 5 ani, pentru orice furnizor de educație acreditat, se realizează **evaluarea externă periodică**.

Prin urmare, scopul evaluării externe este:

- verificarea **existenței resurselor, facilităților și structurilor instituționale** necesare pentru a deschide o școală nouă sau a dezvolta (într-o școală care funcționează) un nou nivel/o nouă specializare/o nouă calificare profesională- **în situația autorizării**;
- verificarea **existenței resurselor, facilităților și structurilor instituționale și utilizarea/funcționarea acestora la nivel minim acceptabil**, pentru obținerea rezultatelor stabilite prin lege – **în situația acreditării**;
- evidențierea **progresului realizat, a „plus valorii”, a satisfacției înregistrate în rândurile beneficiarilor**, prin dezvoltarea în manieră individuală a serviciilor educaționale, pentru îmbunătățirea continuă a proceselor și a rezultatelor – **în situația evaluării externe periodice**, pentru a se asigura **protecția beneficiarilor și a se câștiga încrederea publică**.

Și atunci, de ce este neîncredere față de evaluarea externă? De ce este atâta teamă față de ARACIP?

Pentru un furnizor de educație/școală, care știe că „poate”, care a luat cele mai bune decizii pentru dezvoltarea individualizată a copiilor/elevilor, evaluarea externă și rezultatul ei vor constitui o confirmare, chiar publică, a eforturilor depuse, a performanțelor realizate.

Poate fi vorba de frică doar atunci când știi că ai „ceva” de ascuns, când aspecte legislative nu au fost respectate, când beneficiarii tăi sunt nemulțumiți, când „te faci că faci” (mimezi), iar progresul/ dezvoltarea copiilor/elevilor sunt lăsate pe ultimul loc și sunt departe de ceea ce ar trebui să fie.

Scopul unui furnizor de educație/școală care trece printr-o evaluare externă este să probeze că „știe” ce are de făcut, „a făcut” ceea ce trebuie, „a luat” cele mai bune decizii, în contextul propriu, iar beneficiarii – copiii/elevii, părinții, agenții economici, consiliile locale etc. sunt mulțumiți, recomandă cu căldură această școală sau colaborează cu aceasta în continuare.

Evaluarea externă se finalizează cu rapoarte, în care se consemnează:

- îndeplinirea/neîndeplinirea standardelor de autorizare de funcționare provizorie, ca cerințe minime de calitate pentru ca un furnizor de educație/școală să-și înceapă activitatea sau să poată funcționa cu noi niveluri/ specializări/calificări profesionale,
- îndeplinirea/neîndeplinirea standardelor de acreditare, ca cerințe minime de calitate pentru ca o școală autorizată să poată intra în sistemul național de învățământ,
- nivelul de calitate al serviciilor educaționale pentru fiecare indicator evaluat (indicatorii sunt selectați dintre cei 43 aprobați de legislația în vigoare)

și cu propuneri către Ministerul Educației Naționale privind autorizarea/neaautorizarea, respectiv acreditarea/neacreditarea respectivilor furnizori de educație/școli.

În **cazul evaluării externe periodice se eliberează, de către ARACIP, un Atestat**, în care se consemnează nivelul de calitate al serviciilor educaționale pentru fiecare indicator evaluat.

Ce nu face evaluarea externă:

- **nu face recomandări** către furnizorul de educație/școală cu privire la modul în care acesta ar trebui să-și utilizeze propriile resurse, cum anume să-și dozeze propriile eforturi pentru a fi „mai bun”, mai aproape de beneficiari și de nevoile acestora;
- **nu evaluează profesorul, ci rezultatele** pe care acesta le determină prin interacția zilnică cu copiii/elevii, **progresul înregistrat al acestora și gradul de satisfacție al beneficiarilor direcți și indirecti** (elevi, familie, angajatori, comunitatea locală și, într-un sens larg, întreaga societate) față de această interacție.

Prin urmare, evaluarea externă nu este același lucru cu inspecția școlară realizată de inspectoratele școlare.

2.3. Tipurile de vizite de evaluare externă

Există, deci, trei tipuri de evaluări externe, care se derulează în momente diferite și în scopuri diferite, respectiv:

Evaluarea externă în vederea autorizării de funcționare provizorie	
La înființarea unor noi unități de învățământ, respectiv pentru dezvoltarea de noi niveluri/specializări/calificări profesionale.	Pentru a proba existența unor resurse, facilități și structuri instituționale.
Se realizează prin raportare la standardele de autorizare	

Evaluarea externă în vederea acreditării	
După încheierea unui ciclu de școlarizare, în termen de maxim 2 ani de la absolvirea primei promoții a unei școli autorizate/ nivel autorizat/specializare autorizată/calificare profesională autorizată.	Pentru a proba existența și funcționarea respectivelor resurse, facilități și structuri instituționale la nivel minim acceptabil, pentru obținerea rezultatelor stabilite prin lege.
Se realizează prin raportare la standardele de acreditare	

Evaluarea externă periodică	
Din 5 în 5 ani , pentru orice școală acreditată.	Pentru a evidenția progresul realizat, „plus valoarea” adăugată, satisfacția înregistrată în rândurile beneficiarilor, prin dezvoltarea în manieră specifică a serviciilor educaționale.
Se realizează prin raportare la standardele de referință	

Autorizarea de funcționare provizorie **acordă dreptul de a desfășura procesul de învățământ** în noua unitate de învățământ, pentru noul nivel/noua specializare/noua calificare profesională, precum și dreptul de a organiza admiterea la studii.

Acreditarea acordă, în plus, **dreptul de a emite diplome, certificate și acte de studii recunoscute**, în urma organizării examenelor de absolvire și de certificare stabilite de lege.

Evaluarea externă periodică nu acordă niciun drept suplimentar, dar prezintă nivelul calității serviciilor educaționale dezvoltate de o unitate de învățământ și **poate constitui un punct de plecare în:**

- alegerea unei școli de către părinți, a celei mai bune și mai adecvate propriului copil,
- identificarea și promovarea unor exemple de bună practică la nivelul școlilor care se situează în același context social, economic și cultural,
- finanțarea diferențiată de către autoritățile locale,
- sprijinirea acelor care nu demonstrează îndeplinirea nivelului de calitate minim obligatoriu stipulat prin lege.

Deși fiecare tip de standarde în raport cu care se realizează evaluarea este diferit, important este faptul că acestea au aceeași structură, respectiv se referă la aceleași domenii și criterii (vezi anexele 1.a., 1.b., 1.c.), cu diferența că:

- în **standardele de autorizare și acreditare** formularea cerințelor se realizează în sistem **binar** – „**da**” sau „**nu**” – adică sunt/nu sunt îndeplinite; cerințele sunt exprimate în termeni de existență și funcționare a unor resurse, facilități și structuri instituționale la nivel minim acceptabil;
- în **standardele de referință** formularea cerințelor se realizează în sistem **descriptiv**, permițând școlii o adaptare și o interpretare în funcție de situația concretă (a se citi „mediul”) în care ea funcționează.

Și, totuși, evaluarea internă (sau cum mai este denumită, autoevaluarea) trebuie să se realizeze după exact „aceeași măsură”, adică după același tip de standarde.

De aceea, primordială este înțelegerea faptului că, înainte de orice evaluare externă, școala se poate autoevalua și se poate „eticheta” singură.

3. Evaluarea externă pentru autorizarea de funcționare provizorie

Ce? Capitolul prezintă ce „se cere” prin acest tip de evaluare și ce „se urmărește”.

De ce? Pentru ca furnizorul de educație/școala să poată înțelege corect demersul de evaluare externă și să obțină un rezultat favorabil la final

Autorizarea de funcționare provizorie este primul tip de evaluare externă „din viața” unei școli. Acest demers se realizează la cererea unei persoane juridice pentru înființarea unei unități de învățământ, respectiv pentru dezvoltarea de noi niveluri /specializări/calificări profesionale.

ARACIP actualizează periodic, pe site, formatul cererii, pentru fiecare tip de solicitare în parte.

DE REȚINUT!

Cererea va purta „avizul conform” din partea inspectoratului școlar teritorial. Avizul conform presupune luarea la cunoștință la nivelul autorității educaționale locale despre intenția unui inițiator public sau privat de dezvoltare a rețelei școlare.

Autorizarea de funcționare provizorie presupune (ANEXA 2.a.):

- depunerea la ARACIP a unei documentații – raport de evaluare internă;
- o vizită de evaluare „in situ” (la fața locului).

3.1. Documentația necesară: cerințe

Componentă	Cerință/Motivare a solicitării documentului
Fișa - tip a raportului de evaluare internă	Cerință - Completată în formatul specificat și asumată de inițiator/ directorul unității de învățământ (semnată și ștampilată). Motivare - Furnizează informații despre inițiator și resursele disponibile.
Proiectul privind oportunitatea și dezvoltarea, pe termen mediu (3-5 ani), a unității de învățământ/ nivelului/specializării/calificării profesionale	Cerință - Înregistrat la inițiator și asumat de inițiator/ directorul unității de învățământ (semnat și ștampilat). Motivare - Furnizează informații despre misiunea și viziunea unității de învățământ, despre modul în care vor fi utilizate resursele disponibile pentru atingerea obiectivelor stabilite.
Planurile operaționale pentru primul an de funcționare a unității de învățământ	Cerință - Înregistrate la inițiator. Motivare - Furnizează informații cu privire la modul în care vor fi implementate diferite activități (pentru atingerea obiectivelor stabilite), care sunt responsabilitățile, care sunt indicatorii măsurabili stabiliți pentru a se evidenția atingerea acestora.
Oferta educațională	Motivare - Furnizează informațiile care vor fi disponibile publicului larg despre unitatea de învățământ, despre misiunea și viziunea unității de învățământ, despre modul în care vor fi utilizate resursele disponibile pentru atingerea obiectivelor stabilite.
Actul de dobândire a personalității juridice de către persoana ce solicită înființarea unității respective de învățământ/nivelului de învățământ /specializării/calificării profesionale	Cerință - Statutul persoanei juridice (copie), actul constitutiv (copie) – dacă este cazul, actul de dobândire a personalității juridice. Motivare - Furnizează informații privind obiectul de activitate al inițiatorului și dreptul acestuia de a desfășura activități educaționale de un anumit nivel/tip.

<p>Actele privind deținerea în proprietate, în administrare sau în folosință, după caz, a spațiilor și a bazei materiale</p>	<p>Cerință - Documente de proprietate/de deținere în folosință (contracte de închiriere, documente de comodat), asumate (semnate și ștampilate) și înregistrate la inițiator și la administrația financiară (dacă este cazul). În situația folosirii unor spații închiriate din cadrul unor unități de învățământ de stat (aflate în administrarea consiliilor locale), se vor prezenta documente de deținere valide, încheiate cu respectarea procedurilor legale.</p> <p>Motivare – Documentele demonstrează faptul că inițiatorul dispune de spații suficiente și adecvate școlarizării și efectivelor de elevi pe care le are în vedere.</p>
<p>Certificatul de înregistrare fiscală a persoanei juridice</p>	<p>Cerință – copie simplă Motivare – Probează faptul că inițiatorul are personalitate juridică, furnizează informații privind CUI/CIF</p>
<p>Lista dotărilor disponibile (mobilier și echipament didactic; PC –uri – număr, generație) și regimul juridic al acestora</p>	<p>Cerință - Lista trebuie să fie un document asumat (semnat și ștampilat) care să menționeze, pentru fiecare categorie în parte, numărul elementelor deținute și regimul juridic al acestora (proprietate, închiriere, donație, comodat). Motivare – Furnizează informații privind tipul/felul dotărilor deținute.</p>
<p>Lista cu fondul de carte propriu (număr de volume, domeniul de referință, valoare totală) din dotarea bibliotecii</p>	<p>Cerință - Lista trebuie să fie un document asumat (semnat și ștampilat) care să menționeze, pentru fiecare domeniu de referință în parte, numărul de volume și valoarea. Motivare – Furnizează informații privind tipul/felul dotărilor deținute.</p>
<p>Autorizația sanitară de funcționare, vizată pe anul în curs (pentru spațiul în care se va desfășura activitatea instructiv – educativă)</p>	<p>Cerință – copia simplă a documentului emis de Direcția de Sănătate Publică, în termen de valabilitate, pentru locația în care se va desfășura activitatea de învățământ corespunzătoare nivelului pentru care se solicită autorizarea. În situația în care inițiatorul este societate comercială, se va prezenta Procesul –verbal (emis de către Direcția de Sănătate Publică) de constatare a condițiilor igienico - sanitare. Motivare – Probează faptul că spațiul deținut respectă normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.</p>
<p>Avizul PSI (pentru spațiul în care se va desfășura activitatea instructiv – educativă)</p>	<p>Cerință – copia simplă a documentului emis de Inspectoratul pentru Situații de Urgență, în termen de valabilitate, pentru locația în care se va desfășura activitatea de învățământ. Deținătorul avizului are obligația de a solicita autorizația de securitate la incendiu după efectuarea recepției, la terminarea lucrărilor sau înainte de punerea în funcțiune a construcțiilor ori amenajărilor pentru care s-a obținut acest document. De aceea, la finalizarea lucrărilor de amenajare/reabilitare/reconstrucție, obligația inițiatorului este de a prezenta autorizația de securitate de incendiu. În situația în care, pentru imobilul în care se va desfășura activitatea de învățământ, nu este necesară obținerea/deținerea Avizului PSI/Autorizației PSI, se va prezenta răspunsul Inspectoratului pentru Situații de Urgență privitor la acest aspect. Motivare – Probează faptul că imobilul corespunde normelor privitoare la apărarea împotriva incendiilor.</p>

<p>Lista planurilor de învățământ aprobate de MEN ce vor fi utilizate în unitatea de învățământ</p>	<p>Cerință - Lista trebuie să fie un document asumat (semnat și ștampilat). Motivare – Probează faptul că inițiatorul cunoaște planurile de învățământ în vigoare, pentru nivelul/ specializarea/calificarea profesională în procedură de autorizare și își asumă că le va utiliza întocmai.</p>
<p>Lista programelor școlare aprobate de MEN ce vor fi utilizate în unitatea de învățământ</p>	<p>Cerință - Lista trebuie să fie un document asumat (semnat și ștampilat). Motivare – Probează faptul că inițiatorul cunoaște programele școlare în vigoare, aferente planurilor de învățământ anterior prezentate, pentru nivelul/ specializarea/calificarea profesională în procedură de autorizare și își asumă că le va utiliza întocmai.</p>
<p>Lista de auxiliare curriculare ce vor fi utilizate (manuale, ghiduri, metodologii, soft-uri, CD-uri etc.) corespunzătoare tipului, nivelului și formei de învățământ</p>	<p>Cerință - Lista trebuie să fie un document asumat (semnat și ștampilat). Motivare – Furnizează informații privind auxiliarele curriculare care vor fi utilizate.</p>
<p>Lista cadrelor didactice care vor funcționa în unitatea de învățământ</p>	<p>Cerință - Lista trebuie să fie un document asumat (semnat și ștampilat), cu precizarea nominală a postului/catedrei pe care fiecare cadru didactic îl va ocupa. Motivare – Furnizează informații privind numărul cadrelor didactice identificate care își vor desfășura activitatea în noua școală/ pentru noua specializare/pentru noua calificare profesională.</p>
<p>Declarația-angajament a fiecărui cadru didactic</p>	<p>Cerință - Document asumat (semnat), cu precizarea nominală a postului/catedrei pe care fiecare cadru didactic îl va ocupa. În situația în care școala funcționează deja, iar cadrele didactice menționate în listă sunt angajate ale acesteia, nu mai sunt necesare declarații angajament. Motivare – Probează faptul că respectivele cadre didactice identificate doresc să își desfășoare activitatea în noua școală/ pentru noua specializare /pentru noua calificare profesională.</p>
<p>Statul de funcții pentru personalul ce urmează a fi angajat în unitatea de învățământ</p>	<p>Cerință - Document asumat (semnat și ștampilat), cu precizarea nominală a fiecărui cadru didactic, didactic auxiliar și nedidactic care își va desfășura activitatea în noua școală/ pentru noua specializare/pentru noua calificare profesională, a postului/catedrei pe care îl va ocupa, a studiilor în baza cărora se face angajarea, a numărului de norme/ore din încadrare. Motivare – Furnizează informații privind numărul și calificarea personalului care își va desfășura activitatea în noua școală/ pentru noua specializare/pentru noua calificare profesională.</p>
<p>Copia modelului de contract de școlarizare ce va fi utilizat</p>	<p>Cerință – Copia simplă a documentului. Motivare – Probează faptul că furnizorul de educație se va obliga să desfășoare activități educative de anumit nivel și în anumite condiții expres prevăzute.</p>
<p>Regulamentul intern/proiectul de regulament intern al unității de învățământ</p>	<p>Cerință – Copia simplă a documentului. Motivare – Probează faptul că furnizorul de educație se va obliga să desfășoare activități educative în conformitate cu Legea Educației Naționale republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Legea 53/2003 (Codul Muncii) republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.</p>

După cum se observă, ARACIP este doar una dintre autoritățile căreia furnizorul de educație trebuie să i se adreseze, dar ea nu se substituie nici Direcției de Sănătate Publică, nici Inspectoratului pentru Situații de Urgență și nici altor autorități ale căror atribuții se răsfrâng și asupra activităților de educație.

Prin urmare, ARACIP nu verifică în mod direct respectarea condițiilor privind sănătatea și securitatea copiilor/elevilor, ci solicită prezentarea documentelor emise de autoritățile competente în domeniu, care să probeze respectarea legislației specifice

3.2. Vizita de evaluare externă

Vizita la fața locului se realizează pentru a se verifica:

- îndeplinirea standardelor de evaluare,
- respectarea legislației în domeniul învățământului,
- conformitatea cu realitatea pentru documentele din raportul de evaluare internă deus la ARACIP.

La această vizită participă, în calitate de observatori, reprezentanți ai inspectoratului școlar, ai inițiatorului, ai agenților economici, ai comunității locale.

Programul vizitei de evaluare (ANEXA 3.b) se transmite anterior, pentru ca inițiatorul să înțeleagă cum anume va decurge această etapă, care sunt momentele ei și care este obiectivul fiecărui moment:

Vizitarea spațiilor deținute	Pentru a se stabili adecvarea acestora la nivelul de școlarizare/specializarea/calificarea profesională care va fi inițiat/inițiată și numărul suficient față de planul de școlarizare prognozat. În aceste spații vor fi identificate și analizate dotările existente (adecvare, număr suficient).
Interviul cu membrii echipei manageriale	Pentru a înțelege viziunea pe care furnizorul de educație/școala o are privind dezvoltarea instituțională ulterioară și orientarea ei către servicii educaționale de calitate.
Consultarea documentelor solicitate furnizorului de educație și discuții cu echipa managerială	Pentru: <ul style="list-style-type: none"> • a stabili conformitatea cu realitatea pentru documentele din raportul de evaluare internă deus la ARACIP, • a analiza calificarea resurselor umane implicate, • a verifica dreptul de folosință pentru spațiile vizitate și dotările prezentate, • a evalua, din punct de vedere calitativ, documentele de proiecție managerială, precum și pe cele privind managementul și asigurarea calității.

Îndeplinirea descriptorilor (cerințelor) din standardele de autorizare este urmărită, de obicei, prin prisma „principiului triangulației”, adică al probării din trei surse (observare directă, analiza documentelor, opinii ale persoanelor implicate).

Fiind o evaluare de început, când, în multe cazuri, școala se înființează, este fundamentată mai mult pe documente, pe discuții și pe vizitarea spațiilor (încă nepopulate de copii/elevi și cadre didactice).

3.3. Rezultatele vizitei

Evaluarea externă se finalizează cu:

- **Un raport**, în care se consemnează **îndeplinirea/neîndeplinirea standardelor de autorizare de funcționare provizorie**, ca cerințe minime de calitate pentru ca un furnizor de educație/ școală să-și înceapă activitatea, să poată funcționa cu noi niveluri/specializări /calificări profesionale,

și

- **propuneri către Ministerul Educației Naționale privind autorizarea/neautorizarea, respectivilor furnizori de educație/școli.**

Rezultatul vizitei, îndeplinirea parțială sau totală a cerințelor minime stabilite de lege, sunt cunoscute imediat de către furnizorul de educație/școală din conținutul procesului – verbal care se redactează la sfârșitul acesteia (asumat de membrii comisiei de evaluare și luat la cunoștință atât de observatori, cât și de reprezentanții școlii).

Raportul de evaluare externă este discutat în Consiliul ARACIP, iar propunerea de acordare/ neacordare a autorizației de funcționare provizorie este făcută publică pe site-ul ARACIP.

Ordinul de ministru de autorizare/neautorizare de funcționare provizorie este adus la cunoștința furnizorului de educație/ școlii și trebuie pus în aplicare din anul școlar următor (ANEXA 8).

Ordinul de ministru de autorizare/neautorizare de funcționare provizorie și raportul de evaluare devin publice, pe site-ul ARACIP, fiind astfel la dispoziția oricărui potențial beneficiar.

3.4. Principalele activități ale școlii autorizate în primul an de funcționare

După emiterea ordinului de ministru de autorizare de funcționare provizorie, încep să „curgă” drepturile și obligațiile furnizorului de educație/ școlii:

- obținerea personalității juridice pentru unitatea de învățământ,
- angajarea, în cadrul școlii, a personalului didactic anterior identificat,
- organizarea admiterii la studii (înscrierea copiilor/ elevilor),
- semnarea contractelor educaționale,
- desfășurarea activităților manageriale și educaționale,
- gestionarea de cataloage școlare și registre matricole,
- emiterea de foi matricole,
- transferul elevilor către/de la alte școli autorizate/acreditate private și/sau de stat,
- realizarea procedurilor de autoevaluare și a Raportului anual de evaluare internă – RAEI,

.... adică, abia acum începe „greul” dar și măiestria managerială și didactică!

Numai de școală, de directorul și de profesorii ei depinde dacă tot ceea ce a fost întreprins până acum a fost „în van” și „se duce pe apa sâmbetei”, sau continuă, atrăgând și păstrând beneficiari. Ceea ce s-a probat până acum, că „se știe” ce trebuie făcut - management strategic - și că „există” - resurse, facilități și structuri instituționale - trebuie să fie dus până la capăt, adică „să se facă”.

4. Evaluarea externă pentru acreditare

Ce? Capitolul prezintă ce „se cere” prin acest tip de evaluare și ce „se urmărește”.

De ce? Pentru ca furnizorul de educație/școala să poată înțelege corect acest demers de evaluare și să obțină un rezultat favorabil la finalul ei.

Acreditarea, adică recunoașterea funcționării conforme și intrarea în sistemul național de educație, implică cel de-al doilea tip de evaluare externă „din viața” unei școli. Ea se realizează la solicitarea furnizorului de educație, după încheierea unui ciclu de școlarizare, în termen de maxim 2 ani de la absolvirea primei promoții.

Așa cum s-a mai menționat, după autorizare, școala trebuie să demonstreze că, ceea ce **are de făcut**, „**chiar face**”, adică:

- are o abordare „corectă” față de serviciul educațional pe care îl prestează, adoptând cele mai bune decizii pentru ca fiecare copil/elev să poată progresa, să se poată dezvolta,
- se integrează în comunitate și răspunde cerințelor acesteia,
- depune toate eforturile pentru a atrage și păstra beneficiarii,
- desfășoară activități în limitele legalității și la parametri normali.

Acestea sunt aspectele care vor fi urmărite prin evaluarea externă în vederea acreditării.

Evaluarea externă presupune (ANEXA 2.a.):

- depunerea unei documentații – raport de evaluare internă,
- o vizită de evaluare „in situ” (la fața locului),
- emiterea ordinului ministrului educației.

4.1. Documentația necesară: cerințe

Componentă	Cerință/Motivare a solicitării documentului
Fișa - tip a raportului de evaluare internă	Cerință - Completată în formatul specificat de ARACIP, asumată de inițiator/ directorul unității de învățământ (adică semnată și ștampilată). Motivare - Furnizează informații despre inițiator și resursele disponibile, despre nivelurile – specializările/calificările profesionale școlarizate; pe baza ei, se stabilește dacă școala poate solicita acreditarea pentru nivelul /specializarea/calificarea profesională respectivă.
Studiul diagnostic privind stadiul de dezvoltare a unității de învățământ preuniversitar, precum și eficiența internă și externă a unității de învățământ, pe ultimul ciclu de învățământ.	Cerință - Înregistrat la școală și asumat de directorul unității de învățământ (semnat și ștampilat). Motivare - Furnizează informații despre activitatea, resursele și rezultatele ultimului ciclu de învățământ încheiat și fundamentează noul proiect de dezvoltare.
Noul proiect de dezvoltare instituțională, în baza diagnozei realizate și prin comparație cu proiectul inițial, realizat pe termen de 5 ani	Cerință - Înregistrat la școală și asumat de directorul unității de învățământ (semnat și ștampilat). Motivare - Furnizează informații despre misiunea și viziunea unității de învățământ, despre modul în care vor fi utilizate resursele disponibile pentru atingerea obiectivelor stabilite, raportat la rezultatele obținute.
Planurile operaționale pe ultimii 3 ani, care să cuprindă și evaluarea atingerii obiectivelor propuse.	Cerință - Înregistrate la școală. Motivare - Furnizează informații cu privire la modul în care au fost implementate diferite activități (pentru atingerea obiectivelor stabilite), care au fost/sunt responsabilitățile, care sunt indicatorii măsurabili stabiliți pentru a se evidenția atingerea acestora.

Oferta educațională pentru anul școlar în curs/următor, după caz	Motivare - Furnizează informațiile care sunt disponibile publicului larg despre unitatea de învățământ, despre misiunea și viziunea acesteia, despre modul în care au fost utilizate resursele disponibile pentru atingerea obiectivelor stabilite. Oferta educațională trebuie să se coreleze cu resursele disponibile.
Actul de înființare a unității de învățământ preuniversitar respective	Cerință – copie simplă Motivare – Furnizează informații privind anul școlar din care a început să funcționeze școala.
Lista protocoalelor, acordurilor de colaborare, parteneriatelor încheiate de unitatea de învățământ, pe ultimul ciclu de învățământ	Cerință - Lista trebuie să fie un document asumat (semnat și ștampilat). Protocoalele/acordurile de colaborare/parteneriatele sunt încheiate în domenii de interes pentru nivelul/specializarea/calificarea profesională școlarizat/școlarizată. Motivare – Furnizează informații despre modul în care școala s-a integrat în comunitate.
Modelul de contract de școlarizare utilizat în unitatea de învățământ, dacă este cazul	Cerință – copie simplă Motivare – Furnizează informații privind respectarea prevederilor stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
Situațiile privind rezultatele elevilor la examenele de finalizare a studiilor, performanțele obținute la concursuri și olimpiade școlare, respectiv situațiile privind inserția absolvenților pe piața forței de muncă, după caz	Cerință – copie simplă Motivare – Furnizează informații privind eficiența externă a unității de învățământ. Situațiile privind rezultatele copiilor trebuie să fie corelate cu informațiile din Studiul diagnostic privind stadiul de dezvoltare a unității de învățământ pe ultimul ciclu de învățământ.
Lista planurilor de învățământ și a programelor școlare aprobate de MEN și utilizate în cadrul unității de învățământ, pe ultimul ciclu de învățământ	Cerință - Lista trebuie să fie un document asumat (semnat și ștampilat). Motivare – Furnizează informații privind planurile de învățământ și programele școlare utilizate în cadrul școlii, pe ultimul ciclu de învățământ, pentru nivelul/ specializarea/calificarea profesională în procedură de acreditare.
Oferta curriculară (curriculumul diferențiat/curriculumul la decizia școlii/curriculumul în dezvoltare locală pentru nivelul de învățământ/specializarea/calificarea profesională, după caz, pentru care se solicită acreditarea), pe ultimul ciclu de învățământ	Cerință - Lista trebuie să fie un document asumat (semnat și ștampilat). Motivare – Furnizează informații privind oferta curriculară dezvoltată (CD/CDȘ/CDL) pe ultimul ciclu de învățământ și adecvarea ei pentru nivelul de învățământ/specializarea/calificarea profesională pentru care se solicită acreditarea.
Actele privind încadrarea cu personal, pe ultimul ciclu de învățământ (copii de pe statele de funcții), precum și actele care atestă participarea acestora la cursuri de formare continuă și la alte forme de dezvoltare profesională	Cerință – copie simplă Motivare – Furnizează informații privind încadrarea cu personal (didactic, didactic auxiliar și nedidactic), pe ultimul ciclu de învățământ, corelat cu planul de școlarizare realizat și prezentat. Cursurile/alte forme de dezvoltare profesională urmate sunt corelate cu specificul activității desfășurate de personal.
Actele privind deținerea în proprietate sau în folosință a bazei materiale (copii de pe actele de proveniență, respectiv copii de pe contractele de închiriere, în formă autenticată)	Cerință - Documente de proprietate/de deținere în folosință (contracte de închiriere, documente de comodat), asumate (semnate și ștampilate) și înregistrate la unitatea de învățământ și la administrația financiară (dacă este cazul). În situația folosirii unor spații închiriate din cadrul unor unități de învățământ de stat (aflate în administrarea consiliilor locale), se vor prezenta documente de deținere valide, încheiate cu respectarea procedurilor legale. Motivare – Documentele demonstrează faptul că școala dispune de spații suficiente și adecvate școlarizării și efectivelor de copii/elevi înmatriculați.

<p>Lista obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în proprietatea unității de învățământ (proveniența acestora, data de înregistrare, valoarea acestora)</p>	<p>Cerință - Lista trebuie să fie un document asumat (semnat și ștampilat) care să menționeze, pentru fiecare categorie în parte, numărul elementelor deținute, proveniența (cumpărare, donație), data de înregistrare și valoarea de inventar. În situația în care școala dispune (prin închiriere, comodat) și de alte obiecte de inventar, acestea se vor menționa separat - un document asumat (semnat și ștampilat) care să menționeze, pentru fiecare categorie în parte, numărul elementelor deținute, proveniența (închiriere, comodat), perioada de deținere. Motivare – Furnizează informații privind tipul/felul dotărilor deținute în proprietate și în folosință.</p>
<p>Actele privind evaluarea internă a calității și funcționarea structurilor responsabile cu asigurarea calității (regulamentul de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și strategia de asigurare a calității)</p>	<p>Cerință – copie simplă Motivare – Furnizează informații despre procesul de evaluare internă – responsabilități, rezultate și elementele de îmbunătățire/ de progres implementate de școală.</p>
<p>Actele privind inspecțiile și controalele efectuate în unitatea de învățământ pe ultimul ciclu de învățământ, conform Registrului de procese - verbale de inspecții</p>	<p>Cerință – copie simplă Motivare – Furnizează informații despre domeniile de interes/ problemele vizate de inspecțiile și controalele efectuate în unitatea de învățământ pe ultimul ciclu de învățământ, precum și despre rezultatele acestora.</p>
<p>Autorizația sanitară de funcționare pentru fiecare dintre spațiile utilizate în procesul instructiv - educativ (vizată pentru anul școlar în curs)</p>	<p>Cerință – copia simplă a documentului emis de organismul responsabil, în termen de valabilitate, pentru locația în care se va desfășura activitatea de învățământ corespunzătoare nivelului pentru care se solicită autorizarea. În situația în care inițiatorul este societate comercială, se va prezenta Procesul –verbal (emis de către organismul responsabil) de constatare a condițiilor igienico - sanitare. Motivare – Probează faptul că spațiul deținut respectă normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.</p>
<p>Avizul PSI pentru fiecare dintre spațiile utilizate în procesul instructiv - educativ (în perioada de valabilitate)</p>	<p>Cerință – copia simplă a documentului emis de Inspectoratul pentru Situații de Urgență, în termen de valabilitate, pentru locația în care se va desfășura activitatea de învățământ. Deținătorul avizului are obligația de a solicita autorizația de securitate la incendiu după efectuarea recepției, la terminarea lucrărilor sau înainte de punerea în funcțiune a construcțiilor ori amenajărilor pentru care s-a obținut acest document. De aceea, la finalizarea lucrărilor de amenajare/reabilitare/reconstrucție, obligația inițiatorului este de a prezenta autorizația de securitate de incendiu. În situația în care, pentru imobilul în care se va desfășura activitatea de învățământ, nu este necesară obținerea/deținerea Avizului PSI/ Autorizației PSI, se va prezenta răspunsul Inspectoratului pentru Situații de Urgență privitor la acest aspect. Motivare – Probează faptul că imobilul corespunde normelor privitoare la apărarea împotriva incendiilor.</p>
<p>Actele privind asigurarea securității și sănătății elevilor și personalului în incinta școlii și în vecinătatea acesteia (protocoale și contracte privind asistența medicală, pază etc.)</p>	<p>Cerință – copii simple Motivare – Probează faptul că școala a întreprins demersurile necesare și oportune pentru ca securitatea și sănătatea copiilor/ elevilor și a personalului școlii să fie asigurate.</p>
<p>Certificatul de atestare fiscală</p>	<p>Cerință – copia simplă a documentului emis de Administrația finanțelor publice. Motivare – Probează faptul că școala și-a îndeplinit obligațiile legale de luare în evidența fiscală.</p>

4.2. Vizita de evaluare externă

Vizita la fața locului se realizează pentru a se verifica:

- îndeplinirea standardelor de funcționare,
- respectarea legislației în domeniul învățământului,
- conformitatea cu realitatea pentru documentele din raportul de evaluare internă depus la ARACIP.

Și la această vizită participă, în calitate de observatori, reprezentanți ai inspectoratului școlar, ai inițiatorului, ai agenților economici, ai comunității locale, alții.

Programul vizitei de evaluare (ANEXA 3.c.) se transmite anterior, pentru ca inițiatorul să înțeleagă cum anume va decurge această etapă și care sunt momentele ei:

Vizitarea spațiilor deținute	Pentru a se stabili adecvarea acestora la nivelul de școlarizare/specializarea/calificarea profesională școlarizată și numărul suficient față de planul de școlarizare realizat. În aceste spații vor fi identificate și analizate dotările existente (adecvare, număr suficient).
Observarea	Pentru a se identifica ethosul școlii, acele elemente care transcend hărțile – atmosfera, relațiile interpersonale stabilite, valorile promovate, atitudini, comportamente.
Interviul cu membri ai personalului didactic	Pentru a culege informații privind: <ul style="list-style-type: none"> • relația profesor – elev, • modul în care se derulează procesul de predare – învățare – evaluare, • modul în care este urmărit progresul fiecărui copil/ elev, • îmbunătățirea activității pe baza feedback-ului primit, • comunicarea externă cu părinții, • tipul de management promovat în școală, • implicarea în procesul de autoevaluare.
Interviul cu membrii CEAC	Pentru a culege informații privind: <ul style="list-style-type: none"> • coordonarea procedurilor de autoevaluare, • formularea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor educaționale, • elaborarea Raportului anual de evaluare internă.
Interviul cu membrii echipei manageriale	Pentru a culege informații privind: <ul style="list-style-type: none"> • cultura organizațională, • tipul de management practicat, • climatul organizațional creat, • sprijinul acordat cadrelor didactice, • comunicarea externă cu comunitatea locală, cu alte instituții cu rol în educație, • viziunea asupra dezvoltării instituționale ulterioare, • rezultatele autoevaluării și măsurile de îmbunătățire implementate.
Aplicarea de chestionare	Pentru a se identifica opiniile persoanelor implicate în activitatea școlară privind aspectele evaluate.
Asistențele la lecții și la activități extrașcolare	Pentru a se culege informații privind: <ul style="list-style-type: none"> • respectarea curriculumului aprobat și declarat, • strategiile didactice folosite – metode, mijloace, forme de organizare, • tipul de interacțiune stabilit cu copilul/elevul, • implicarea copiilor/elevilor în activitățile didactice și extradidactice.
Interviurile cu elevi și/sau părinți, agenți economici, reprezentanți ai comunității locale	Pentru a se culege informații privind: <ul style="list-style-type: none"> • calitatea comunicării cu cadrele didactice și feedback-ul obținut, • orientarea procesului de predare – învățare – evaluare către nevoile specifice menționate ale elevilor, • asigurarea unui mediu educațional adecvat învățării.

Consultarea documentelor solicitate furnizorului de educație și discuții cu echipa managerială	Pentru: <ul style="list-style-type: none"> • a stabili conformitatea cu realitatea pentru documentele din raportul de evaluare internă depus la ARACIP, • a analiza calificarea resurselor umane implicate, • a verifica dreptul de folosință pentru spațiile vizitate și dotările prezentate, • a evalua, din punct de vedere calitativ, documentele de proiecție managerială, dar și pe cele privind managementul operațional.
Analiza rezultatelor	Pentru a se culege informații privind: <ul style="list-style-type: none"> • rezultatele preconizate și cele obținute, și în termeni de rezultate școlare (note/certificate de calificare/atestate), dar și în termeni de atitudini, valori recunoscute și valori asumate.

Și în acest caz, îndeplinirea descriptorilor (cerințelor) din standardele de acreditare este urmărită, de obicei, prin prisma „principiului triangulației”, adică al probării din trei surse (observare directă, analiza documentelor, opinii ale persoanelor implicate).

De exemplu:

„implicarea elevilor în activitățile didactice”, se poate:

- identifica în proiectele de lecții,
- observa prin asistențe la lecții,
- măsura prin aplicarea de chestionare /în interviuri.

Sau:

identificarea canalelor utilizate în „comunicarea externă cu părinții” și a eficienței acesteia, se poate:

- observa în mod direct, în cadrul vizitei efectuate în spațiile școlare, prin identificarea elementelor afișate,
- măsura prin analiza informației transmise (utilă, suficientă, adecvat prezentată),
- măsura prin aplicarea de chestionare/în interviuri.

Fiind o evaluare prin care se urmărește **existența resurselor, facilităților și structurilor instituționale**, dar, mai ales, **funcționarea acestora la nivel minim acceptabil, pentru obținerea rezultatelor stabilite prin lege**, sunt urmărite și solicitate și documente reglementate prin toate actele normative care au impact asupra școlii, respectiv prin:

- **Legea educației naționale, Legea nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare,
- **Legislația subsecventă Legii educației naționale**, cu modificările și completările ulterioare,
- **Documentele solicitate de terți (care nu fac parte din sistemul de învățământ)**, respectiv:
 - a. documentele privind *managementul financiar*;
 - b. documentele prevăzute în *legislația privind auditul*,
 - c. documentele care se referă la *sănătatea și siguranța elevilor și a personalului*,
 - d. documentele cerute de *legislația privind arhivarea documentelor*;
 - e. documentele cerute de *legislația privind accesul la informațiile cu caracter public*,
 - f. documentele cerute prin *legislația de mediu*.

În evaluare, se verifică existența documentelor solicitate de terți (autorități competente din afara sistemului de învățământ) și corelarea acestora cu documentele de acreditare întocmite.

O prezentare a bazei legale actuale privind documentele pe care o unitate de învățământ trebuie să le gestioneze, pentru a demonstra funcționarea corespunzătoare, se regăsește în ANEXA 4.

Multitudinea acestora duce la câteva concluzii importante:

- O școală este un sistem de foarte mare complexitate,
- Birocrația (sperăm pozitivă) are surse multiple, nu este generată în primul rând de ARACIP,
- Buna funcționare nu este demonstrată doar de hârtii, chiar dacă absența acestora devine culpa directorului. Adevărata măiestrie managerială constă în concentrarea pe conținuturile educaționale, cu îndeplinirea tuturor obligațiilor formale (hârtii în ordine și la timp).

4.3. Rezultatele vizitei

Evaluarea externă se finalizează cu:

- **propunerile ARACIP către Ministerul Educației Naționale** privind acreditarea/ neacreditarea școlii/nivelului /specializării/calificării profesionale.

și

- **un raport**, în care se consemnează **îndeplinirea/neîndeplinirea standardelor de acreditare**, ca cerințe minime de calitate pentru ca o școală autorizată să poată intra în sistemul național de învățământ,

Rezultatul vizitei, îndeplinirea parțială sau totală a cerințelor minime stabilite de lege, sunt cunoscute imediat de către școală din conținutul procesului – verbal care se redactează la sfârșitul acesteia (înregistrat, întocmit de membrii comisiei de evaluare și luat la cunoștință sub semnătură atât de observatori, cât și de reprezentanții școlii).

Raportul de evaluare externă este discutat în Consiliul ARACIP, iar propunerea de acordare/ neacordare a acreditării este făcută publică pe site-ul ARACIP.

Ordinul de ministru de acreditare/ neacreditare este adus la cunoștința școlii și trebuie pus în aplicare din anul școlar următor (ANEXA 9).

Ordinul de ministru de acreditare/ neacreditare și raportul de evaluare devin publice, pe site-ul ARACIP, fiind astfel la dispoziția oricărui beneficiar.

4.4. Drepturile și obligațiile școlii acreditate

După emiterea ordinului de ministru de acreditare, încep să „curgă” drepturile și obligațiile școlii, unele dintre ele specifice acestei noi etape din viața școlii, respectiv:

- **organizarea examenelor de absolvire și de certificare** stabilite de lege,
- **emiterea de diplome, certificate și acte de studii recunoscute**, în urma organizării examenelor de absolvire și de certificare stabilite de lege,
- **gestionarea de diplome, certificate și acte de studii recunoscute.**

Alte drepturi și obligații au fost acordate de la autorizare, respectiv:

- organizarea admiterii la studii (înscrierea copiilor/ elevilor),
- semnarea contractelor educaționale,
- desfășurarea activităților manageriale și educaționale,
- gestionarea resurselor umane (cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic), cu respectarea prevederilor legale privind calificarea, angajarea și evaluarea acestora, precum și a celor privind procentul cadrelor didactice titulare,
- gestionarea de cataloage școlare și registre matricole,
- emiterea de foi matricole,

- transferul elevilor către/de la alte școli autorizate/acreditate, private și/sau de stat,
- realizarea procedurilor de autoevaluare și a Raportului anual de evaluare internă – RAEI.

5. Evaluarea externă periodică

Ce? Capitolul prezintă ce „se cere” prin acest tip de evaluare și ce „se urmărește”.

De ce? Pentru ca furnizorul de educație/școala să poată înțelege corect acest demers de evaluare și să obțină un rezultat reprezentativ la final și să obțină un rezultat favorabil la finalul ei.

Dacă autorizarea și acreditarea sunt demersuri unice, de start de etapă, evaluarea externă periodică este cel de-al treilea tip de evaluare externă „din viața” unei școli care presupune ritmicitate: ea se realizează, din 5 în 5 ani după acreditare, la solicitarea furnizorului de educație sau la solicitarea altor persoane juridice interesate – Ministerul Educației Naționale, inspectoratele școlare, autoritățile publice locale, asociațiile de părinți.

Așa cum s-a mai menționat, după acreditare, școala trebuie să demonstreze că păstrează, în continuare, nivelul minim al serviciilor educaționale probat. Dar, în egală măsură, vizita de evaluare externă periodică va evidenția:

- **progresul realizat de la ultima evaluare,**
- **„valoarea adăugată”, dar și „valoarea creată”,**
- **satisfacția înregistrată în rândurile beneficiarilor,**

prin dezvoltarea în manieră individuală a serviciilor educaționale, pentru îmbunătățirea continuă a proceselor manageriale și educaționale și a rezultatelor (școlare - note, extrașcolare – participare, implicare, lucrul în echipă, dar și în termeni de atitudini, valori recunoscute și valori asumate).

Evaluarea externă periodică presupune:

- depunerea unei documentații – raport de evaluare internă,
- o vizită de evaluare „in situ” (la fața locului),
- eliberarea de către ARACIP a unui atestat privind nivelul calității educației furnizate.

5.1. Documentația necesară: cerințe

Componentă	Cerință/Motivare a solicitării documentului
Fișa - tip a raportului de evaluare internă	Cerință - Completată în formatul specificat și asumată de directorul unității de învățământ (semnată și ștampilată). Motivare - Furnizează informații despre unitatea de învățământ și resursele disponibile.
Proiectul/planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii, pe termen de 5 ani, realizat în baza unei diagnoze și prin comparație cu proiectul anterior	Cerință - Înregistrat la organizația școlară și asumat de directorul unității de învățământ (semnat și ștampilat). Motivare - Furnizează informații despre: <ul style="list-style-type: none"> • dezvoltarea instituțională din perspectiva creșterii calității serviciilor educaționale, • coerența ținutelor de dezvoltare strategică.
Ultimul raport anual de evaluare internă - RAEI	Cerință - Înregistrat la unitatea de învățământ. Motivare – Furnizează informații cu privire la: <ul style="list-style-type: none"> • cei 15 factori de risc corespunzători Hărții naționale a riscului educațional, în baza cărora se determină indicii de eficiență al unității de învățământ, • activitățile de îmbunătățire realizate, • nivelul de realizare al celor 43 de indicatori din standardele de referință, • activitățile de îmbunătățire propuse.

5.2. Vizita de evaluare externă

Vizita la fața locului se realizează pentru a se verifica:

- menținerea standardelor de acreditare și gradul de îndeplinire a standardelor de referință,
- respectarea legislației în domeniul învățământului,
- identificarea nivelului de calitate al serviciilor educaționale, raportat la indicatorii de performanță.

Este o evaluare complexă și amplă, în care **accentul se mută de pe analiza documentelor de funcționare la nivel minim de calitate, pe analiza rezultatelor copiilor/elevilor și pe gradul de satisfacere a așteptărilor tuturor beneficiarilor.**

Programul vizitei de evaluare (ANEXA 3.d.) se transmite anterior, pentru ca inițiatorul să înțeleagă cum anume va decurge această etapă și care sunt momentele ei:

Vizitarea organizației furnizoare de educație	Pentru a se stabili adecvarea spațiilor la nivelul de școlarizare și numărul suficient al acestora față de planul de școlarizare. În aceste spații vor fi identificate și analizate dotările existente (adecvare, număr suficient, asigurarea accesului).
Vizitarea operatorilor economici, dacă este cazul	Pentru a se stabili: <ul style="list-style-type: none"> • respectarea, de către elevi, a programului stagiilor de practică, • gradul de satisfacție a operatorului economic, față nivelul de pregătire al elevilor.
Observarea	Pentru a se identifica ethosul școlii, acele elemente care transcend hârtiilor – atmosfera, relațiile interpersonale stabilite, valorile promovate, atitudinile, comportamentele.
Interviul cu membri ai personalului didactic	Pentru a culege informații privind: <ul style="list-style-type: none"> • relația profesor – elev, • modul în care se derulează procesul de predare – învățare – evaluare, • modul în care este urmărit progresul fiecărui copil/ elev, • îmbunătățirea activității pe baza feedback-ului primit, • modul în care elevul devine subiect al propriei formări („parteneriatul” elev-cadru didactic), • canalele de comunicare utilizate pentru comunicarea externă (cu părinții), • tipul de management promovat în școală, • implicarea în procesul de autoevaluare, • gradul de satisfacție față de tipul de management , • valorizarea cadrelor didactice și a elevilor în cadrul organizației, • încurajarea inovării și creativității didactice, • transparența rezultatelor evaluării personalului didactic.
Interviul cu membrii CEAC	Pentru a culege informații privind: <ul style="list-style-type: none"> • coordonarea procedurilor de autoevaluare, • formularea propunerilor de îmbunătățire a calității serviciilor educaționale, • elaborarea Raportului anual de evaluare internă, • fundamentarea deciziilor de îmbunătățire pe dovezi (date statistice, indicatori, rezultate ale evaluării interne și externe), • eficiența măsurilor de îmbunătățire implementate, • transparența rezultatelor autoevaluării instituționale.
Interviul cu membrii echipei manageriale	Pentru a culege informații privind: <ul style="list-style-type: none"> • cultura organizațională, • tipul de management practicat, • climatul organizațional creat, • sprijinul acordat cadrelor didactice, • viziunea asupra dezvoltării instituționale ulterioare, • implicarea beneficiarilor în stabilirea căilor de dezvoltare instituțională, • rezultatele autoevaluării și măsurile de îmbunătățire implementate, • promovarea educației pentru diversitate și a interculturalității.

Aplicarea de chestionare	<p>Pentru a se identifica opiniile persoanelor implicate în activitatea școlară privind aspectele evaluate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • implicarea în procesul decizional (în luarea și în implementarea deciziilor), • adaptarea ofertei și a serviciilor educaționale la nevoile identificate ale beneficiarilor, • creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor (elevi și părinți) față de educația oferită, • transparența procedurilor și a rezultatelor evaluării performanțelor școlare și extrașcolare ale elevilor, • asigurarea accesului la educație pentru grupurile dezavantajate (identificate la nivelul școlii) prin programe, măsuri și activități specifice.
Asistențele la ore	<p>Pentru a se culege informații privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • curriculumul implementat, • strategiile didactice folosite – metode, mijloace, forme de organizare, • tipul de interacțiune stabilit cu copilul/elevul, • implicarea copiilor/elevilor în activitățile didactice, • valorile promovate.
Interviurile cu elevi și/sau părinți, agenți economici, reprezentanți ai comunității locale	<p>Pentru a se culege informații privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • calitatea comunicării cu cadrele didactice și feedback-ul obținut, • orientarea procesului de predare – învățare – evaluare către nevoile specifice menționate ale beneficiarilor, • asigurarea unui mediu educațional adecvat învățării, • implicarea în luarea deciziilor la nivel de organizație – în cazul consiliului local, • orientarea dezvoltării instituționale către prioritățile identificate la nivel local.
Consultarea documentelor solicitate furnizorului de educație și discuții cu echipa managerială	<p>Pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • a stabili conformitatea cu realitatea pentru informațiile din Raportul anual de evaluare internă deșus la ARACIP, • a analiza calificarea resurselor umane implicate, • a verifica dreptul de folosință pentru spațiile vizitate și dotările prezentate, • a evalua, din punct de vedere calitativ, documentele de proiecție managerială, dar și pe cele de management operațional.
Analiza rezultatelor	<p>Pentru a se culege informații privind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rezultatele preconizate și cele obținute, și în termeni de rezultate școlare (note/certificate de calificare/atestate), dar și în termeni de atitudini, valori recunoscute și valori asumate, • situația centralizată a rezultatelor școlare pe ultimii 3 ani, comparativ cu rezultatele la nivel de județ.

Și în acest caz, îndeplinirea descriptorilor (cerințelor) din standardele de acreditare este urmărită, de obicei, prin prisma „principiului triangulației”, adică al probării din trei surse (observare directă, analiza documentelor, opinii ale persoanelor implicate).

De exemplu:

„Creșterea nivelului de satisfacție a beneficiarilor (elevi și părinți) față de educația oferită”, **se poate:**

- identifica din analiza sistematică realizată de școală,
- observa în interviurile cu elevii/părinții,
- măsura prin aplicarea de chestionare.

Sau:

„Progresul realizat” în utilizarea tehnologiei informatice pentru alte discipline, **se poate:**

- observa în mod direct, prin asistențele la ore,
- măsura din analiza fișelor de asistență la ore ale directorului/directorului adjuncț,
- identifica din analiza orarului școlii,
- măsura prin aplicarea de chestionare /în interviuri.

Sau:

„Progresul realizat” privind rezultatele elevilor, se poate:

- identifica din analiza comparativă a rezultatelor finale la examenele naționale/examenele de certificare a competențelor (procente privind promovabilitatea, procente privind încadrarea rezultatelor pe tranșe de medii),
- identifica din analiza comparativă a numărului de elevi care abandonează școala, sau al celor care sunt repetenți,
- măsura din analiza portofoliilor individuale ale elevilor,
- observa în activitățile extracurriculare (dezvoltarea de abilități, a „spiritului” de echipă, a unui comportament orientat către sănătate, includere socială și participare activă a tinerilor în societate),
- măsura prin aplicarea de chestionare/în interviuri.

Fiind o evaluare prin care se urmărește mai mult decât funcționarea, școala va trebui să „arate” tot ceea ce a întreprins (în contextul social, cultural și economic propriu) pentru ca fiecare copil/elev să beneficieze de cel mai bun sprijin în dezvoltarea sa: dacă a fost demotivat, cum l-a motivat; dacă a fost dezinteresat, cum l-a cointerestat; dacă a fost „slab pregătit”, cum l-a determinat să progreseze; dacă a fost motivat pentru învățare, cum i-a suscitât interesul pentru noutăți; dacă a fost „bine pregătit”, cum l-a condus către performanță.

Și, mai ales, trebuie înțeles, că absolut toate deciziile care se iau, toate activitățile care se realizează sunt doar „elemente” care trebuie să conducă spre copil/elev, pentru sănătatea și securitatea lui, pentru dezvoltarea/progresul lui.

Tot ceea ce s-a realizat, fie că este vorba despre dotări, fie că este vorba despre dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, trebuie să fie gândit și realizat din perspectiva beneficiilor pe care ulterior le vor avea procesul de predare-învățare-evaluare, în contextul nevoilor beneficiarilor și școala, ca loc în care se modelează societatea de mâine.

5.3. Rezultatele vizitei

Evaluarea externă se finalizează cu:

- un raport, în care se consemnează îndeplinirea standardelor de acreditare și gradul de îndeplinire a standardelor de referință,

și

- un **Atestat**, în care se consemnează **nivelul de calitate al serviciilor educaționale pentru fiecare indicator evaluat, un punctaj total, indicele de eficiență al unității de învățământ și un punctaj final** (vezi ANEXA 2.b.).

Punctajul final = Indice de eficiență X Punctaj acordat

Tebuie menționat că **indicele de eficiență** se determină statistic de către ARACIP (în urma analizei datelor transmise de școli în Raportul anual de evaluare internă - RAEI), pe baza unei evaluări cantitative, referitoare la contextul de funcționare și la resursele unității de învățământ, pe de o parte și la rezultatele obținute cu elevii, pe de altă parte, prin corelarea performanțelor obținute de elevi și a factorilor care favorizează sau defavorizează calitatea acestora.

Dacă funcționarea școlii la nivel minim obligatoriu se corelează cu standardele de acreditare, descriptorii fiind evaluați „binar” (da/nu, sunt îndepliniți/nu sunt îndepliniți), deci fără acordarea vreunui punctaj sau calificativ, nivelul calității serviciilor educaționale se corelează cu îndeplinirea unuia/mai multor/tuturor descriptorilor din standardele de referință, pe o scară de apreciere cu următoarele trepte: „satisfăcător”, „bine”, „foarte bine” și „excelent”, cu punctaj corespunzător, de la 1 la 4 puncte.

În situația în care funcționarea școlii, la cel puțin un indicator, se situează sub nivelul minim obligatoriu descris de standardele de acreditare, atunci calitatea serviciilor educaționale descrise de respectivul indicator este apreciată ca „nesatisfăcătoare”.

Judecarea nivelului serviciilor educaționale, raportată la fiecare indicator	Nivelul de calitate asociat indicatorului
Neîndeplinirea cel puțin a unui descriptor (a unei cerințe) din standardele de acreditare (minime de calitate)	„Nesatisfăcător”
Îndeplinirea tuturor descriptorilor (cerințelor) din standardele de acreditare (minime de calitate)	„Satisfăcător”
Îndeplinirea cel puțin a unui descriptor (cerință) din standardele de calitate	„Bine”
Îndeplinirea tuturor descriptorilor (cerințelor) din standardele de calitate	„Foarte Bine”
Definirea cel puțin a unui descriptor propriu (corelat cu specificul socio – economic/cultural/educațional al zonei /regiunii de rezidență a școlii) și probarea îndeplinirii lui	„Excelent”

Prin urmare, pentru fiecare indicator evaluat în parte se stabilește:

- nivelul de calitate asociat acestuia,

și

- punctajul corespunzător acestuia,

iar dacă **toți indicatorii sunt cel puțin la nivelul „Satisfăcător”**, atunci pentru școala respectivă se determină:

- punctajul total, ca sumă de punctaje ale tuturor indicatorilor,
- punctajul final, ca produs între punctajul total și indicele de eficiență.

De exemplu, dacă sunt evaluați, 14 indicatori, cu următoarele calificative, atunci punctajul obținut pentru fiecare este următorul:

Indicator 1	„Bine”	2
Indicator 2	„Bine”	2
Indicator 3	„Foarte Bine”	3
Indicator 4	„Bine”	2
Indicator 5	„Foarte Bine”	3
Indicator 6	„Foarte Bine”	3
Indicator 7	„Foarte Bine”	3
Indicator 8	„Foarte Bine”	3
Indicator 9	„Foarte Bine”	3
Indicator 10	„Foarte Bine”	3
Indicator 11	„Excelent”	4
Indicator 12	„Foarte Bine”	3
Indicator 13	„Foarte Bine”	3
Indicator 14	„Foarte Bine”	3
iar punctajul total este :		40
Pentru un indice de eficiență de 1, 219, punctajul final este: 48,76		

Prin urmare, atunci când se analizează „cât de bună” este o școală, se vor avea în vedere, în egală măsură:

- analiza rezultatelor obținute, luând în considerare contextul și resursele disponibile - perspectiva obiectivă, prin indicele de eficiență,
- aprecierea gradului de realizare a obiectivelor pe baza standardelor de referință - perspectiva subiectivă, prin punctajul total,

iar punctajul final îmbină cele două perspective, fiind un rezultat care „ponderează” punctajul „brut” (componenta subiectivă) prin indicele de eficiență al unității de învățământ (componenta obiectivă).

5.4. Școala în trei ierarhii publice

Măsurarea nivelului de calitate a educației furnizate beneficiarilor de către școli se realizează pornind de la premisa că „lucrurile sunt așa cum este normal să fie”, că fiecare cadru didactic este conștient de menirea și importanța pe care o are, că fiecare școală este conștientă de rolul pe care îl are în dezvoltarea și modelarea societății de mâine, dar, permanent, sunt avute în vedere următoarele elemente de context:

- Nivelul de educație al familiei,
- Procentul elevilor din familii cu dificultăți economice,
- Procentul elevilor din familii dezorganizate,
- Procentul elevilor rromi,
- Procentul elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES),
- Participarea cadrelor didactice la formarea profesională continuă,
- Mobilitatea cadrelor didactice – procentul orelor ținute de profesori noi,
- Procentul orelor ținute de cadre didactice calificate,
- Spațiul pentru educație pe elev,
- Număr de volume din bibliotecă pe elev,
- Procentul elevilor care au fișe la bibliotecă,
- Număr de calculatoare pe elev,
- Număr de calculatoare cu acces la internet pe elev,
- Număr de absențe motivate pe elev,
- Număr de absențe nemotivate pe elev.

Aceștia sunt cei **15 factori risc** din **Harta națională a riscului educațional** care influențează calitatea rezultatelor obținute de o școală și se regăsesc în indicele de eficiență.

Prin urmare, punctajul acordat de echipa de evaluatori externi este ponderat pe baza **indicelui de eficiență**, stabilit statistic în urma analizei datelor transmise de școli (acesta presupune, în principal, **corelarea** între performanțele obținute de elevi și factorii care favorizează sau defavorizează nivelul acestora).

Indicatorul de eficiență pune în valoare **meritul** unității sau **progresul** - ca efort în performare în cazul unităților cu resurse deficitare.

Un **indice de eficiență unitar** (adică 1) arată că **rezultatele obținute sunt cele așteptate** în mediul concret în care funcționează școala; un **indice supraunitar** arată că **rezultatele obținute sunt mai bune decât cele așteptate**; un **indice subunitar** arată că **rezultatele obținute sunt mai slabe decât cele așteptate**.

Școlile care înregistrează un progres în pregătirea elevilor, în ciuda unui context defavorabil, vor obține un indice de eficiență peste 1, plasându-se, uneori, înaintea altora, cu tradiție, renume și performanțe excepționale, dar ale căror eforturi nu conduc la rezultate peste așteptări sau mai bune decât cele așteptate.

În afara datelor privind contextul de funcționare, condițiile și rezultatele obținute, prin evaluare externă se va stabili gradul de realizare a obiectivelor, pe baza cărora se va construi statistic **indicele de eficacitate** (acesta se referă la gradul de realizare a obiectivelor unității, adică la rezultatele evaluării externe). Dacă indicatorii de eficiență contribuie la obiectivizarea rezultatelor evaluării, indicatorii de eficacitate poartă un oarecare grad de subiectivism datorat percepției/feedback-ului din partea evaluatorului.

Prin urmare, finalul evaluării externe periodice oferă trei tipuri de ierarhii, în funcție de:

1. Punctajul obținut în evaluarea externă
2. Indicele de eficiență
3. Indicele de eficacitate

Aceeași școală se poate regăsi în cele trei ierarhii pe locuri diferite, dar important este faptul că, în oricare dintre ele, sub o formă „brută” sau „ponderată”, oricine poate identifica nivelul calității serviciilor educaționale de o școală și le poate compara cu acelea ale altor școli, ceea ce **constituie un punct de plecare în:**

- alegerea unei școli de către părinți, a celei mai bune/adecvate propriului copil,
- identificarea și promovarea unor exemple de bună practică la nivelul școlilor care se situează în același context social, economic și cultural,
- finanțarea diferențiată de către autoritățile locale,
- sprijinirea acelor care nu demonstrează îndeplinirea nivelului de calitate minim obligatoriu stipulat prin lege.

6.Despre managementul calității la nivelul fiecărui cadru didactic sau Cum se obține un raport de evaluare externă favorabil?

CE?

- Ce înseamnă *educație de calitate*?
- Perspectiva cadrului didactic, a conducerii școlii asupra managementului și asigurării calității educației, prin raportare la beneficiari
- Obiectivele calității în învățare
- Ciclul PDCA – *plan-do-check-act* (Cercul lui Deming) aplicat de cadrul didactic
- Despre procese și despre proceduri

DE CE?

- Pentru a ne raporta la aceleași înțelesuri ale educației de calitate
- Pentru a privi din aceeași perspectivă raportarea la beneficiari
- Pentru a aplica cu toții principiul că educația de calitate înseamnă rezultate mai bune pentru fiecare elev
- Pentru a organiza pe etape activitatea în scopul obținerii sigure a rezultatelor mai bune
- Pentru a ne eficientiza activitatea

6.1. Calitatea – problematică și concepte generale

Calitatea educației a fost definită, în cadrul documentelor legale care reglementează sistemul de învățământ din România:

„Ansamblul de caracteristici ale unui program de studii sau program de calificare profesională și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite standardele de calitate, precum și așteptările beneficiarilor.”

(Legea educației naționale, nr. 1/2011)

Definiția inclusă în lege are două componente:

- îndeplinirea standardelor de calitate (reprezentând polul obiectiv, întrucât standardele sunt aceleași pentru toate școlile),
- îndeplinirea așteptărilor beneficiarilor (polul subiectiv, întrucât beneficiarii sunt diferiți de la o școală la alta).

Calitatea **este**:

- Definită de valoarea atribuită produsului sau serviciului.
- Definită, în primul rând, de elevi, clienții/beneficiarii serviciilor educaționale.
- Construită pe valori împărtășite între furnizor și beneficiar, între elevi și școală.
- Produsă în primul rând de oameni, la nivelul relației profesor-elev.
- Asigurată printr-un sistem explicit de principii, criterii, standarde și indicatori, definit de lege, adaptat de școală.
- Definită prin negociere între școală și comunitate și asumată în parteneriat.
- În permanentă evoluție și transformare, în funcție de nevoile, și ele, în evoluție, ale indivizilor, comunităților și societății, ceea ce presupune o adaptabilitate și o mai mare flexibilitate a furnizorului de servicii (școala).
- Inițiată prin autoevaluare și inter-evaluare.

Calitatea **nu este**:

- Asigurarea funcționării școlii. Se poate vorbi de calitate numai după asigurarea unei funcționări corespunzătoare, la un nivel definit ca minim și obligatoriu.

- Responsabilitatea exclusivă a școlii.
- Produsă „la comandă” prin efectul unei legi sau al altui act normativ.
- Impusă pe cale ierarhică, de către șeful de comisie, director, inspector, minister sau ARACIP.
- Condiționată numai de bani și resurse materiale, adică „motivată” de „lipsa banilor” (schimbarea, regândirea lecției, a organizației nu presupun neapărat bani, ci voința fiecăruia, disponibilitatea fiecăruia de a se orienta către elevi).
- Implicită și un produs firesc al funcționării „normale” (trebuie produsă, generată într-un cadru bine predefinit, nu „la întâmplare”).
- Un set de proceduri, imuabile, date o dată pentru totdeauna (existența procedurilor nu înseamnă calitate, ci doar o premisă a unei funcționări corecte care **poate** produce calitate).
- Asigurată exclusiv prin evaluare externă (școala nu trebuie să aplice principiul „să vină evaluarea externă să vedem cât suntem de buni”, ci să se autoevalueze, să își măsoare nivelul, să își stabilească măsurile potrivite pentru a atinge nivelul dorit).

Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru orice organizație furnizoare de educație, fiind măsurată prin rezultatele învățării, exprimate în cunoștințe, competențe, valori și atitudini, care se obțin prin parcurgerea și finalizarea unui nivel de învățământ sau a unui program de studii.

Cu alte cuvinte, profilul generic al absolventului (ce trebuie să știe, ce trebuie să facă, cum trebuie să fie) poate fi un ideal către care să tindă, în proiectarea calității, fiecare școală.

Calitatea educației se realizează în cadrul următoarelor procese:

- a. planificarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării;
- b. monitorizarea rezultatelor;
- c. evaluarea internă a rezultatelor;
- d. evaluarea externă a rezultatelor.

Planificarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării presupun stabilirea, pe baza standardelor de competență enumerate de programa școlară, a profilului de competențe pe care trebuie să le dețină elevii absolvenți și planificarea conținuturilor disciplinelor prin care se dezvoltă aceste competențe. Învățarea are loc în contexte și în situații diverse, dar nevoia trasării unor linii generale dincolo de programele școlare se simte din perspectiva dezvoltării competențelor cheie la elev, necesare într-un viitor într-o continuă schimbare.

După ce fiecare știe ce are de făcut pe propria arie de funcționare (disciplină, arie curriculară, domeniu extracurricular) și face efectiv, este nevoie de **monitorizarea rezultatelor**. Din perspectiva conducerii de sus în jos, clasice, această sarcină este în atenția „directorului”, așa cum îl definește legea pe conducătorul școlii. Dacă „directorul” are o viziune de lider, a înțeles care îi este menirea, poate valoriza, distribui puterea la nivel de șef de comisie metodică și la nivel de profesor, astfel încât, având conștiința lucrului bine făcut, fiecare să își ia măsurile de îmbunătățire imediat ce este nevoie.

Evaluarea internă a rezultatelor se face, în condițiile enunțate anterior, la fiecare nivel: al profesorului (ajutat de feedback-ul primit de la elev), al catedrei/comisiei metodice, al directorului, rezultate care vor fi agregate într-o formă de ansamblu, de sinteză (în vederea identificării cauzelor generale), bazate pe dovezi, de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) care are rolul de a propune măsurile de îmbunătățire, în acord cu ceea ce specialiștii din zona respectivă au identificat.

Desigur, rezultatele evaluării interne tind să fie egale (sau așa ar trebui să fie!) cu cele ale evaluării externe. Discrepanțele între cele două tipuri de evaluări sunt date de o evaluare internă incorectă, de regulă o supraevaluare, fără să fie raportată la standarde.

Evaluarea externă a rezultatelor a fost descrisă în capitolele anterioare.

În concluzie:

Scopul existenței școlii este **învățarea**.

Realizarea acestuia se măsoară în **rezultatele învățării, exprimate în competențe, comportamente, valori, atitudini**.

De aceea, atunci când se afirmă că o școală furnizează „educație de calitate”, ne referim la aceste aspecte, nu la câte bibliografuri are în „camera dovezilor” sau câte proceduri a formulat.

De seriozitatea cu care sunt furnizate serviciile educaționale depinde respectul pentru profesia de cadru didactic, cât și respectul pentru învățare.

6.2. Calitatea – concept abordat prin prisma beneficiarilor

Argument

Calitatea este un concept utilizat din ce în ce mai des în ultimul timp, mai ales atunci când suntem în căutarea de bunuri și servicii. Toți vrem ca, ceea ce ne dorim și, mai ales, plătim (!), produs sau serviciu, să fie „de calitate”. Evident, des constatăm că parcă nu mai sunt bunuri de folosință îndelungată, că se perimează repede sau...se strică imediat ce ies din garanție, deci calitatea este raportabilă la un context temporal, dar și că sunt greu de găsit prestatorii de servicii bune, de parcă ne-ar fi plecat toți meseriașii.

Problemă

Dar oare ne-am pus vreodata întrebarea ce înseamnă calitate în educație?

Constatăm azi rezultate ale educației care țin de trecut, dar noi suntem aceia care modelează zi de zi rezultatele viitorului.

Noi, ca profesori, suntem prestatori de calitate? Noi dăscălim, doar, sau suntem interesați și de efectele în timp ale prestației noastre? Ce cred beneficiarii noștri?

Un serviciu de calitate este definit de beneficiari. Ei sunt în măsură să decidă dacă lecția la care au participat a răspuns sau nu nevoilor lor.

Atractivitatea (dar nu și utilitatea, din păcate) a lecției este imediat amendată de toți beneficiarii prin atenția/neatenția manifestată, reacție pe care o vom vedea în procesul de predare.

6.2.1. Învățarea în școală prin predare și evaluare

Cele două procese esențiale pe care un cadru didactic le derulează sunt predarea și evaluarea; învățarea este o activitate continuă și reciprocă, la care profesorul și elevul sunt coparticipanți.

a. Predarea

Așadar, să creăm un scenariu: o clasă de elevi mici, plictisiți, gălăgioși în timpul orei.

Ce face cadrul didactic? Le corectează imediat „comportamentul necuviincios” printr-o manifestare autoritară sau își redimensionează din mers lecția cu activități atractive, care să îl „țină în priză” pe elev chiar dacă se abate de la „tradiția” de ani de zile?

Să creăm alt scenariu: o clasă de elevi de liceu cu interes foarte mic pentru conținutul lecției. Ce face cadrul didactic? Sunt două variante: fie continuă „recitarea” lecției, poate și cu o grimasă de dezacord, fie, din mers, își readaptează demersul pedagogic care să țină cont de elev, implicându-l.

Neimplicarea elevilor (și chiar dezinteresul lor!) nu le este lor imputabilă!

În procesul de predare cadrul didactic „livrează” lecția pentru elevi, nu doar pentru a rezolva încă o sarcină de serviciu.

„Obiectul” muncii profesorului este elevul, în absența acestuia denumirea ocupației trebuie modificată.

Procesul de predare se raportează la elevii din bănci, nu din teoriile educației: îi cunoaștem, am formatat lecția corespunzător lor, este lecția atractivă și utilă pentru viața lor, îi ajutăm să învețe, le suntem partener într-o învățare?

De fiecare dată când elevii noștri nu învață, noi, cadrele didactice, găsim diverse scuze: întâmpină dificultăți în familie, nu îi susțin părinții, nu îi interesează etc.

Dar noi? Lecțiile pe care le furnizăm sunt adaptate nevoilor elevilor? Sau sunt lecțiile predate ani și ani de zile pentru că au dat rezultate la generațiile trecute?

Ar fi interesant să reflectăm puțin și la tipul de susținere din partea familiei, respectiv a părinților, înțeles și așteptat de noi. Ce ne dorim? Ca părinții să ne preia sarcinile și să facă temele cu elevii sau să dezvoltăm în așa mod competențele elevilor, încât „sprijinul” părinților să fie altfel definit?

De reflectat!

Ce se înțelege despre calitatea activității unui cadru didactic, dacă elevul are nevoie de părinte ca să-și facă tema sau, mai rău, de meditator?

În concluzie, răspunsul beneficiarilor (manifestat prin reacție, interes, implicare) trebuie să-l determine pe profesorul adevărat ca în procesul de predare lecțiile să fie îmbunătățite permanent, în funcție de nevoile elevilor de azi și având permanent în minte utilitatea lor în viața de după anii de școală.

b. Evaluarea

Evaluarea rezultatelor elevilor este a doua componentă majoră a profesiei de cadru didactic. Așadar, de ce-i evaluăm pe elevi? Pentru a-i nota (notarea ritmică este urmărită în fiecare școală de o comisie specializată) sau pentru a identifica zonele de îmbunătățire în funcție de care trebuie dirijat procesul de învățare?

Elevul se află pe un drum anevoios în care întâlnește nenumărate obstacole apărute din neînțelegerea exactă a noțiunilor. Ce face profesorul când „îl prinde” pe elevul care nu știe? Îl „arde” cu o notă pe măsură?

De reflectat!

Este corect să ne pedepsim elevii pentru că nu știu?

Cum îi sprijinim în procesul de învățare?

Care este valoarea adăugată a evaluării elevilor?

Este corect să ne amenințăm elevii cu nota (evident, mică)?

Le dăm teste elevilor ca pedeapsă?

În general, după evaluare și după ce toți elevii și-au luat notele „binemeritate”, se trece rapid la lecțiile următoare, care trebuie ”bifate”, conform programei de învățământ.

Nu de puține ori, procesul de evaluare este „arma” prin care unii profesori se impun în fața elevilor sau își impun adevărurile axiomatice (de tipul, „nota 10 este a profesorului” sau „îți dau nota X pentru că așa vreau eu”), își expun angoasele și frustrările, își manifestă puterea.

Ba mai mult, nu se resimte nevoia de a explica ce criterii de notare s-au aplicat, unde mai trebuie elevul să muncească (împreună cu profesorul!) pentru a acoperi golurile, pentru a depăși obstacolul în calea cunoașterii.

Evaluarea face parte din procesul de învățare, „greșeala” elevului este un indicator pentru nivelul de calitate al predării.

Justificarea de orice natură a insuccesului nu schimbă cu nimic rezultatele.

Școala trebuie să fie mult mai atentă la rezultate și să ia din timp măsurile de atenuare a efectelor lor negative.

Identificarea problemelor, a măsurilor de îmbunătățire pe care elevul, împreună cu **profesorii lui**, trebuie să le aplice, este o parte a succesului.

Așadar, evaluarea se face tot pentru elev, nu „împotriva” lui.

Într-un studiu relativ recent realizat în Marea Britanie, se demonstrează că elevii cu eșec școlar la 11 ani au șanse doar de 25% să reușească la 14 ani, iar un elev de 14 ani cu eșec școlar are șanse doar de 6% să fie recuperat până la terminarea studiilor.

De reflectat!

Spre ce drum sunt orientați elevii ale căror probleme evidențiate de evaluare sunt ignorate?

Este un indicator de evaluare a performanței noastre de profesori numărul de elevi care întâmpină dificultăți în înțelegerea disciplinei pe care o predăm?

Am identificat cele mai bune metode de predare, am pus în practică tot ce se poate în acest sens?

Am putea face față, ca adulți, la 2-3 teste și o teză în fiecare zi?

6.2.2. Factori care influențează învățarea: formarea cadrului didactic

Multitudinea de factori care influențează procesul de învățare nu poate fi epuizată, dar trebuie menționat unul definitoriu: **pregătirea profesorului**.

Sintetizând din studiile și cercetările internaționale relevante, dacă sunt doi copii de 8 ani cu profesori diferiți, unul bine pregătit la școală și celălalt slab pregătit, primul înregistrează progres cu 50% mai mult decât acela cu profesor slab.

De asemenea, importantă este și continuitatea cadrelor didactice bine pregătite în procesul de învățare a unui elev. Astfel, se demonstrează științific că elevii care au, la rând, trei cadre didactice bine pregătite au achiziții cu 49% mai mari față de alții în situația opusă.

Elevii care au cadre didactice foarte bine pregătite progresează de trei ori mai rapid decât ceilalți.

Impactul cadrelor didactice slab pregătite este foarte mare, mai ales în primii ani de școală, elevii în această situație putând suferi pierderi ireversibile. Din studii au reieșit caracteristicile profesorului care influențează cel mai mult elevii: capacitatea de a citi și de a înțelege ce citește, corelându-se rezultatele elevilor cu dimensiunea vocabularului profesorului.

Astfel, fiecare responsabil de calitate din școală ar trebui să se asigure că fiecare profesor care a intrat pe ușa unei clase este pregătit pentru lecție, are materiale didactice valabile, are cunoștințele necesare, capacitatea și ambiția de a înregistra progres cu fiecare elev, în fiecare zi.

Concluzia studiilor internaționale în domeniul științelor educației este că, pentru a schimba în bine ce se întâmplă în clasă, pentru a "produce" calitate, fiecare profesor trebuie să-și cunoască punctele slabe, să înțeleagă bunele practici în domeniu, să fie motivat să se îmbunătățească.

„Singurul mod de a îmbunătăți rezultatele este de a îmbunătăți instruirea.”

„A fi profesor înseamnă a-i învăța pe copii să învețe.”

„Performanță înseamnă ca fiecare elev să reușească.”

Concluzii

1. Calitatea se generează la nivelul profesorului și al elevului.
2. Predarea și evaluarea trebuie reconsiderate și raportate la elevi.
3. Fiecare elev trebuie să reușească la nivelul lui maxim posibil, identificat în mod corect de profesor.
4. **Învățarea este scopul existenței școlii.** Aceasta este cuantificată în rezultate, care pot fi îmbunătățite, dacă este îmbunătățită instruirea.
5. **Valoarea unui cadru didactic este măsurată prin reușita fiecărui elev. Nivelul de pregătire al cadrului didactic este hotărâtor.**

Ce este de făcut?

Dezvoltarea personalului prin formarea continuă; cadrele didactice să fie aduse/menținute la nivelul de calitate dorit de unitatea de învățământ.

Mentorarea cadrelor didactice în sensul regândirii/reconsiderării proceselor de predare-învățare-evaluare, dacă este cazul.

Cu siguranță, aceste elemente sunt arhicunoscute (ori de câte ori le auzim spuse, ne punem întrebarea „dar, ce, nu știm noi să facem lecții?” și, în iritarea produsă din sentimentul de jignire pe care îl resimțim, intrăm din nou în cutumele cotidiene, fără să sesizăm că ne îndepărtăm pe zi ce trece de beneficiarii serviciilor pe care le furnizăm (de elevi) și, implicit, de obiectul de activitate.

Dar ne-am pus oare întrebările: lecția noastră se mai pliază pe nevoile noilor generații? Metodologia este adecvată, corespunde noii ere tehnologizate, în care elevii sunt multi-touch (scriu, învață în timp ce vorbesc pe messenger și ascultă muzica preferată), sunt denumiți și „elevi digitali”, spre deosebire de noi care atunci când învățăm (sau când învățăm actualmente) nu trebuia să se audă nici cel mai mic zgomot?

Ce este de făcut?

Specialiștii cheamă la o adaptare a metodelor, la mutarea accentului și la schimbarea „sensului” de mers: dacă înainte predarea avea loc în clasă și învățarea, în cea mai mare parte, avea loc acasă, acum se tinde ca predarea să fie acasă (elevul să își caute, pe baza unor repere date, noțiunile teoretice), iar în clasă să aibă loc „învățarea”, punerea cap la cap a noțiunilor, exersarea lor.

Ușor de spus, dar greu de pus în practică; dar, am zice noi, nu imposibil, dacă se acceptă ideea de efort suplimentar care trebuie depus de către cadrul didactic și dacă se învinge teama de a nu greși (precum și aceea de a nu fi surprinși de elevi cu informații pe care este posibil să nu le deținem!).

Odată redefinite, regândite și repracticeate aceste procese, are loc un proces implicit de creștere a încrederii elevilor și a părinților în școală, dar și invers, creșterea încrederii cadrelor didactice, a școlii în beneficiari, realizându-se astfel un adevărat parteneriat furnizor-beneficiar.

Așadar, în acești termeni vorbim de orientarea spre rezultatele elevilor (eforturi constante de ambele părți în scopul obținerii celor mai importante) și de un parteneriat real, obiectiv, dominat de încredere reciprocă.

6.2.3. Ce trebuie să facem ca să „fim pregătiți” în evaluarea externă?

Pași:

1. Analiza diagnostică a situației existente (aplicarea de instrumente de cercetare, culegerea datelor, analiza datelor, configurarea situațiilor existente);
2. Stabilirea schimbărilor care trebuie produse și parcurgerea pașilor de schimbare;
3. Implementarea măsurilor de îmbunătățire/schimbare;
4. Analiza impactului măsurilor luate și, eventual, dacă este cazul, luarea unor noi măsuri îmbunătățite.

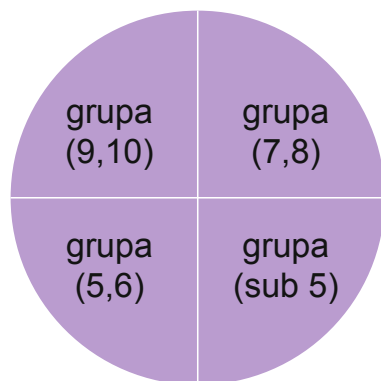
Provocarea care îți poate da mari satisfacții este să-l aduci pe un elev cu rezultate slabe la învățătură undeva mai sus, nu să-l îngropi în propria-i nepăsare sau neputință, iar pe elevul cu rezultate bune să îl dezvolți cât mai mult, chiar în condițiile „demotivării” de care suferă atât elevii, cât și cadrele didactice.

6.3. Obiectivele calității în procesul de învățare

Obiectivele calității trebuie să fie măsurabile, punctul de plecare al acestora fiind caracteristica produsului sau procesului de realizat, valoare care se poate dimensiona în funcție de ceea ce dorim.

De exemplu, pornind de la o notă, putem stabili obiectivele calității. Astfel, putem spune că, atât elevul, cât și profesorul au un obiectiv comun, și anume, îmbunătățirea notelor. Profesorul va propune elevilor, de pe *poziția de lider*, să facă împreună o *echipă*, pentru a atinge un *obiectiv comun*.

În vederea propunerii unor **obiective măsurabile ale calității** elevilor, *profesorul* se poate sprijini pe un cerc împărțit în patru cadrane în care sunt dispuse grupele de note posibil de obținut.



În urma unui *test inițial*, *profesorul* poate repartiza elevii în cele patru cadrane, în conformitate cu rezultatele obținute la test. Rezultă astfel o împărțire procentuală a elevilor pe grupe de notare.

Procentul pe grupe de notare reprezintă punctul de plecare spre *stabilirea obiectivelor calității*.

Un obiectiv al calității pe această temă ar putea fi:

„Creșterea cu 3% a numărului de elevi aflați în grupa de notare (9,10)”.

Care ar fi discuția posibilă între profesor și elevi?

*Profesorul propune elevilor **Obiectivele calității*** ⇒ ANEXA 6.a.

Care sunt *regulile lucrului în echipă și ale comportamentului de lider?*

Echipa noastră și-a stabilit regulile ⇒ ANEXA 6.b.

Vreau să devin un lider! ⇒ ANEXA 6.c.

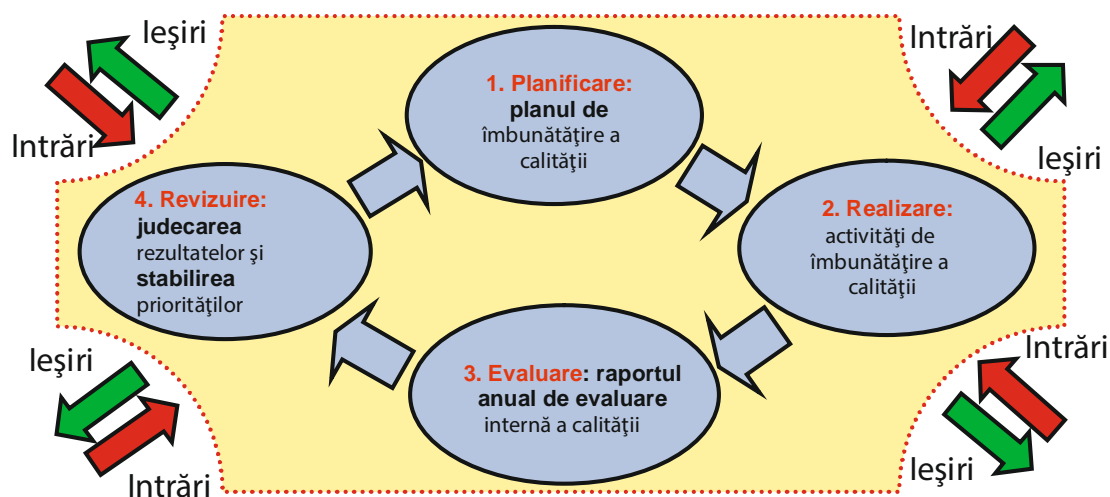
Împreună, profesor și elevi, vor stabili ce trebuie să facă pentru a realiza obiectivul propus. În urma consultării echipei, toți se pot pune de acord cu:

- identificarea golurilor în învățare pentru fiecare elev;
- reluarea explicațiilor teoretice ale profesorului în scopul înțelegerii aspectelor teoretice de către toți elevii;
- intensificarea lucrului suplimentar etapizat;
- reluarea testului și compararea valorilor obținute.

Desigur, nu pledăm pentru obiective care vizează doar „vârfurile clasei”; de asemenea, nu este exclus ca dorința de îmbunătățire să nu se realizeze, de exemplu, la grupa ”sub 5”.

6.4. PDCA (plan-do-check-act) sau cercul lui Deming în activitatea cadrului didactic

Edward Deming (ANEXA 7) a introdus ciclul de tip PDCA (proiectează-realizează-verifică-actionează), circuit care, reluat permanent, asigură îmbunătățirea calității, rămânând în istoria calității cu denumirea „Cercul lui Deming” sau PDCA (inițialele englezești ale cuvintelor Plan-Do-Check-Act).



Cercul lui Deming aplicat unității de învățământ, ca sistem deschis, cu intrări și ieșiri în fiecare etapă parcursă.

După cum se poate observa din schema de mai sus, cele patru etape pot fi parcurse **numai** luând în considerare faptul că unitatea școlară este un **sistem deschis**, care realizează permanent **schimburi** (materiale, financiare, informaționale, culturale etc.) cu mediul înconjurător. Ca urmare, în fiecare dintre etapele enumerate trebuie să se țină seama de influențele, adesea neașteptate, pe care mediul le exercită asupra unității școlare și, pe de altă parte, prin care activitatea școlii influențează mediul în care funcționează.

Așadar, conform Cercului lui Deming, o activitate mai întâi se planifică, apoi se realizează, se evaluează și se revizuieste/îmbunătățește, iar apoi, bazându-ne pe rezultatele obținute, va avea loc următoarea planificare. După cum se observă în figură, etapele sunt numerotate de la 1 la 4, după finalizarea etapei 4 ciclul reluându-se cu etapa 1. Între etapa 2 și etapa 3 (adică atunci când realizăm o activitate, până să o finalizăm și să o evaluăm), are loc *monitorizarea*.

Prin specificul activității sale, fiecare persoană din școală parcurge (fie că îl denuțește ca atare sau nu!) etapele Cercului lui Deming. Cu alte cuvinte, în calitatea noastră de cadre didactice ne situăm în interiorul cercului calității.

În sinteză, ciclul PDCA reprezintă succesiunea a *patru etape fundamentale* prin care se poate ajunge la eliminarea cauzelor abaterilor de la cerințele de calitate, stabilite inițial:

Etapa Cercului lui Deming	Ce stabilește
P (Plan) - Planifică	Planificarea obiectivelor și proceselor necesare obținerii rezultatelor, în concordanță cu cerințele clientului și cu politicile organizației. Este etapa „ CE ȘI CUM TREBUIE FĂCUT ”.
D (Do) – Realizează	Derularea efectivă, implementarea proceselor. Este etapa „ SE FACE ”.
C (Check) – Evaluează	Măsurarea proceselor derulate/produsului realizat față de politicile, obiectivele și cerințele pentru produs; se raportează rezultate. Este etapa „ SE MONITORIZEAZĂ ȘI SE EVALUEAZĂ ”, adică: <ul style="list-style-type: none"> • se măsoară CE ȘI CUM S-A FĂCUT; • se stabilește diferența între CEEA CE TREBUIA SĂ SE OBTINĂ ȘI CEEA CE S-A OBTINUT.
A (Act) – Revizuieste	Întreprinderea de acțiuni pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor proceselor. Este etapa „ SE STABILESC ȘI SE EFECTUEAZĂ ” ACȚIUNILE NECESARE PENTRU A OBTINE REDUCEREA PÂNĂ LA ANULARE A DIFERENȚEI MENȚIONATE ÎN CADRUL ETAPEI C (Check) – Evaluează

Ciclul PDCA are un rol esențial în managementul calității.

PLAN

Planificarea calității, ca parte a managementului calității, este concentrată pe stabilirea obiectivelor calității și specifică procesele operaționale necesare și resursele aferente pentru a *îndeplini obiectivele calității*. Este realizată astfel:

A. La nivel instituțional:

Se regăsește ca parte a *Proiectului de dezvoltare instituțională* (PDI) și în *Strategia de evaluare și asigurare a calității*. Desigur, nu este greșit dacă întreaga dezvoltare instituțională este gândită în termeni de calitate și cele două documente strategice sunt unul și același lucru.

În urma definirii țințelor strategice de dezvoltare instituțională, acestea sunt etapizate pe perioada de derulare a proiectului și derivate în obiective, cărora le sunt atribuite activități, indicatori de realizare, resurse. Așadar, iau naștere ceea ce numim *planurile operaționale* (cu valabilitate de un an de zile), ca formă a planificării.

Această planificare realizată la nivel instituțional este în strâns acord cu ceea ce se întâmplă în sala de clasă, ca activități generale.

Planificarea calendaristică și a unităților de învățare se realizează de fiecare cadru didactic în parte, în scopul tinerii către aceeași finalitate: învățarea.

Fiecare cadru didactic își stabilește indicatori de performanță, bareme de corectare, instrumente de evaluare.

Materializarea *planificării calității* în cadrul unei organizații furnizoare de educație se realizează în cadrul documentelor de planificare:

- a. *Proiectul de dezvoltare instituțională* (PDI) sau *Planul de acțiune al școlii* (PAS);
- b. *Strategia de evaluare și asigurare a calității* (se poate afla în relație parte-întreg cu PDI sau se pot confunda numai dacă dezvoltarea instituțională este gândită în termeni privind creșterea calității serviciilor educaționale);
- c. *Planul operațional/de implementare* (PO/PI).

B. La nivelul fiecărui cadru didactic:

Reprezintă etapa de stabilire a modului de realizare a obiectivelor cadru și a obiectivelor de referință și se realizează în cadrul documentelor de planificare:

- a. *Planificările calendaristice;*
- b. *Proiectele activităților de învățare;*
- c. *Indicatorii de performanță, baremele și instrumentele de evaluare pentru elevi.*

DO

Etapa de **realizare** reprezintă punerea în aplicare, realizarea activității proiectate. Această etapă necesită *mobilizare* din partea celor care trebuie să realizeze cele proiectate în etapa anterioară. Esențial este ca în această etapă să existe **monitorizarea** derulării etapelor în scopul depășirii obstacolelor apărute, care ar putea împiedica derularea în bune condiții a etapelor proiectate și nerealizarea indicatorilor propuși în etapa de proiectare. Așadar, atât la nivel instituțional (prin diverse activități enumerate), cât și la nivelul fiecărui cadru didactic (lecții și activități extracurriculare), se va pune în aplicare ce s-a proiectat.

CHECK

Evaluarea rezultatelor obținute, raportându-le la indicatorii propuși, la obiectivele stabilite în etapa de proiectare este realizată totodată valorizând persoanele implicate care au avut un comportament adecvat pe parcursul derulării activității. Acest aspect este foarte important, întrucât are rol de motivare și duce la dezvoltarea personală a celui în cauză: **la nivel instituțional**, conducerea școlii va nominaliza și/sau recompensa cadrele didactice implicate, iar la nivelul fiecărui cadru didactic, va avea loc un proces de decantare (care implică reflecție) între **ce a fost bine și ce a fost rău**, în vederea utilizării experiențelor frumoase și a evitării blocajelor viitoare.

Atât la nivel instituțional, cât și la nivelul fiecărui cadru didactic, etapa de evaluare presupune culegerea de informații prin observare directă, interviu individual și/sau de grup, chestionare, ancheta etc., feedback de la beneficiari. Astfel, se identifică punctele slabe și măsurile de îmbunătățire necesare în etapa următoare.


ACT

Îmbunătățirea reprezintă motorul întregii activități, întrucât stabilește pe baza experienței anterioare, zonele slabe și măsurile de îmbunătățire, iar identificarea cu exactitate a acestora creează posibilitatea stabilirii măsurilor de îmbunătățire adecvate situației, în așa fel încât următorul ciclu al calității să se bazeze pe acestea și să nu înregistreze din nou aceleași rezultate, ci unele îmbunătățite. De aceea, este etapa în care e nevoie de reflecție, de analiză a efectelor și identificarea cauzelor în scopul nerepetării aceluiași greșeli și al stabilirii direcției corecte pentru obținerea unor rezultate mai bune. Așadar, **îmbunătățirea calității**, ca parte a managementului calității, este concentrată pe creșterea abilității *de a îndeplini cerințele referitoare la calitate*, respectiv: *eficacitatea* (măsură în care sunt realizate activitățile planificate și sunt obținute rezultatele planificate); *eficiența* (relație între rezultatul obținut și resursele utilizate).

În sinteză, *îmbunătățirea calității* în cadrul unei *organizații furnizoare de educație*, cuprinde două aspecte:

- a. analiza datelor;
- b. inițierea măsurilor de îmbunătățire.

La nivel instituțional, analiza datelor se referă la:

- a. date statistice colectate de școală pentru ultimii trei ani (rata de promovare, rata abandonului școlar etc);
- b. date cu privire la numărul elevilor care au obținut distincții la olimpiade școlare;
- c. date cu privire la evoluția absolvenților;
- d. date privind progresul în învățare și dezvoltare al preșcolarilor,
- e. rezultatele aplicării chestionarelor adresate beneficiarilor direcți și indirecti ai educației;
- f. rezultatele interviurilor individuale/de grup cu reprezentanții organizației furnizoare de educație și cu beneficiari direcți și indirecti ai serviciilor educaționale;
- g. informațiile privind rezultatele parteneriatelor furnizorului de educație;
- h. informațiile privind rezultatele proiectelor în care furnizorul de educație a fost implicat;
- i. procedurile de asigurare a calității educației elaborate și implementate în școală;
- j. portofoliile cadrelor didactice și ale elevilor;
- k. site-ul furnizorului de educație și materialele promoționale;
- l. informațiile privind formarea continuă a cadrelor didactice.

La nivelul cadrului didactic, analiza datelor se referă la:

- a. progresul fiecărui elev;
- b. gradul de implicare al elevilor la lecție;
- c. feedback-ul colectat.

Cel mai greu „drum” de parcurs este între EVALUARE și REVIZUIRE, întrucât există tendința de a constata neajunsurile, punctele slabe, dar de a nu lua nicio măsură de îmbunătățire.

În acest caz, la următoarea parcurgere a Cercului lui Deming se va ajunge la aceleași concluzii!

De reflectat!

Dacă an de an constat că elevii cărora le predau o anumită lecție întâmpină aceleași dificultăți pe care le numim „probleme tipice”, înseamnă că mi-am îmbunătățit predarea?

6.5. Două procese și două proceduri cheie pentru calitate: predarea și evaluarea

6.5.1. Despre procese

Orice activitate sau ansamblu de activități care utilizează resurse pentru a transforma elementele de intrare în elemente de ieșire poate fi considerată un proces.

Schematic, este reprezentat astfel:



Pentru ca o organizație să funcționeze eficient, aceasta trebuie să identifice și să gestioneze procesele, să conștientizeze interacțiunea dintre procese și să țină cont de ea atunci când stabilește regulile de funcționare atât în cadrul unui proces, cât și în cadrul relațiilor dintre procese.

Adesea, elementele de ieșire dintr-un proces vor constitui direct elemente de intrare pentru următorul proces.

Pentru ca un proces să fie ținut sub control, trebuie să fie definite următoarele:

- a. etapele procesului;
- b. intrările procesului;
- c. ieșirile din proces;
- d. cine coordonează procesul;
- e. cine este responsabilul procesului;
- f. cine execută în proces;
- g. cine colaborează la proces;
- h. cine furnizează intrările în proces (procesul furnizor);
- i. cine preia ieșirile din proces (procesul client).

Am luat ca referință ansamblul proceselor **predare – evaluare** pentru o disciplină școlară, pe care un cadru didactic o prezintă elevilor în prima zi de școală și urmează să o predea pe parcursul anului școlar.

Fișele de proces ale proceselor *predare - evaluare formativă* și *evaluare sumativă* sunt prezente în cadrul următoarelor anexe:

Fișa de proces: **Predare - Evaluare formativă** → ANEXA 5.c.

Fișa de proces: **Predare-Evaluare sumativă** → ANEXA 5.d.

Între procesul de *predare - evaluare formativă* și procesul de *evaluare sumativă* se află interpus procesul desfășurat de elev prin activități cum ar fi: participarea activă la cursuri, completarea caietului de notițe, învățarea, acumularea de cunoștințe, participarea la evaluări.

Intrările în procesul desfășurat de elev sunt identice cu ieșirile din procesul *predare - evaluare formativă*, iar ieșirile din procesul desfășurat de elev sunt intrări în procesul de *evaluare sumativă*.

6.5.2. Despre proceduri

Modul de organizare numit *sistem de management al calității* (SMC), presupune *elaborarea unor documente* care să asigure precizarea *rolului fiecărui participant* la procesele identificate și descrise, dar și *precizarea regulilor care trebuie respectate*, în conformitate cu rolul stabilit.

După ce regulile și responsabilitățile au fost stabilite și documentate în cadrul procedurilor, se trece la implementarea acestora în cadrul proceselor.

În exercițiul implementării se poate simți *nevoia revizuirii regulilor și responsabilităților*, se poate simți nevoia unei exprimări mai precise, mai pe înțelesul executantului și atunci *procedura, ca document, trebuie revizuită*.

Revizia documentelor poate avea loc doar dacă ele sunt *codificate*, au o *ediție* la o anumită dată, doar dacă au fost scrise sub forma unor *paragrafe numerotate*, la care se poate face referire într-o *listă a modificărilor*, parte componentă a procedurii care cuprinde *istoricul modificărilor* pus de acord cu numărul ediției pe care procedura o poartă la un moment dat.

Se simte nevoia unei proceduri care să stabilească formatul procedurilor scrise în cadrul unei organizații și care să răspundă la întrebările:




Procedura „**Cum se face o procedură**” ar trebui să fie scrisă în cadrul fiecărei organizații furnizoare de educație.

O procedură ar trebui realizată pornind de la regulile de ținere sub control a documentelor și a înregistrărilor, stabilite în cadrul procedurii de asigurarea calității,

„**Procedura de control a documentelor și a înregistrărilor**” și de la regulile stabilite în cadrul procedurii, „**Cum se face o procedură**” privind denumirile paragrafelor care fac obiectul procedurii și ce se tratează în cadrul fiecărui paragraf.

Se poate atașa procedurii o *Fișă de proces* prin care să se evidențieze abordarea procesuală și să se facă referiri în cadrul procedurii la respectarea *ciclului PDCA*, pentru procesul descris de aceasta.

Un exemplu pentru formatul de procedură care respectă regulile ținerii sub control a documentelor și a înregistrărilor va fi prezentat în cadrul unei anexe.

**Procedura: Procedura de control a documentelor
și a înregistrărilor , P-AC-07**  **ANEXA 5.b.**

Nu este de neglijat faptul că o procedură, înainte de a fi difuzată celor care o vor respecta, va trebui să treacă printr-un *filtru de avizare și aprobare*, după ce persoana responsabilă de elaborare a semnat.

Un exemplu de aprobare/avizare a unei proceduri va fi prezentat în cadrul aceleiași anexe.

În cadrul unei organizații furnizoare de educație trebuie să existe o *Listă a procedurilor* elaborate care va fi actualizată la nevoie.

O propunere pentru formatul *Listei procedurilor* elaborate este prezentată în cadrul unei anexe.

***Lista procedurilor de asigurarea calității, elaborate și implementate în cadrul unei organizații furnizoare de educație* ⇒ ANEXA 5.a.**

Formularele create în cadrul unei organizații, în scopul obținerii prin completarea acestora a dovezilor, au o identificare prin denumire, cod și stadiul reviziei.

Istoricul modificărilor aduse formularelor, care de obicei sunt atașate unei proceduri, se poate menține în *Lista de modificări* a acesteia.

Toate formularele existente în cadrul unei organizații furnizoare de educație ar trebui să se afle în cadrul *Listei formularelor*, care va fi actualizată la nevoie.

Cadrul organizatoric pentru elaborarea documentației unui sistem organizatoric bazat pe principiile managementului calității este un pas important și de cele mai multe ori foarte greu de făcut.

Se elaborează proceduri care nu aparțin unui sistem de reguli care să le confere aceeași formă și aceeași abordare privind oferirea unor informații utile celor care urmează să utilizeze aceste documente.

Dacă este stabilit cadrul organizatoric și se respectă de către toți cei care elaborează proceduri, în cadrul unei organizații furnizoare de educație, totul va veni de la sine când se pune problema scrierii unei proceduri.

Denumirile paragrafelor standard ne vor conduce la stabilirea în scris a tuturor aspectelor importante, urmărite, fiecare la locul unde acesta este cel mai bine pus în valoare.

7. Impactul evaluării externe în viața școlii

Ce? Capitolul prezintă modul în care prima evaluare externă periodică a fost percepută de școli.

De ce? Pentru a identifica aspectele asupra cărora fiecare dintre noi, respectiv școli sau ARACIP ar trebui să reflecteze

Pentru că prima evaluare externă periodică a 1023 de școli este încheiată, ARACIP „pătrunzând” în școala românească nu pentru a-i analiza numai funcționarea, ci pentru a identifica nivelul calității serviciilor educaționale oferite, considerăm că experiențele trăite de aceste „comunități”, dar și „lecțiile învățate”, de la cadru didactic la director, de la evaluator la ARACIP, sunt utile tuturor.

Și pentru că un astfel de demers major, evaluarea externă periodică a unui segment de aproximativ 15% din totalul școlilor din România, nu poate trece fără a-i fi evaluat impactul, s-a decis aplicarea unui chestionar (pe un eșantion format din 84 de unități, reprezentând deci, 8,2% din unitățile vizitate) pentru a se evalua cum anume s-a reflectat acest tip de evaluare în școală, cum a fost ea percepută, atât de cele ale căror punctaj le-a situat în fruntea clasamentului, cât și de cele care au obținut un punctaj ce le-a situat la sfârșitul clasamentului.

A fost utilă această evaluare? Folosește ea școlii? Pregătirea realizată (programul de formare furnizat de ARACIP), anterior evaluării, a ajutat cu ceva?

Impactul a urmărit trei aspecte esențiale, respectiv:

- **rolul pregătirii grupului - țintă** reprezentativ din fiecare școală (știut fiind faptul că evaluarea a fost precedată de o etapă de pregătire prealabilă a cel puțin 4 persoane din fiecare școală),
- **evaluarea externă periodică în sine**, prin urmărirea nivelului de realizare a 24 de indicatori de performanță din standardele de referință evaluate,
- **modalitatea de îmbunătățire a rezultatelor evaluării**, stabilirea unor măsuri care să conducă la creșterea calității serviciilor educaționale.

Dimensiunile analizate, în itemi cu alegere multiplă sau în itemi cu răspunsuri deschise, au fost următoarele:

I. **Pregătirea evaluării externe periodice** (formarea directorilor unităților de învățământ preuniversitar, membrilor din consiliile de administrație ale școlilor, membrilor comisiilor pentru evaluarea și asigurarea calității la nivel de școală);

II. **Activitatea de evaluare externă periodică** (reacreditarea, cu atestarea nivelului de calitate pe baza indicatorilor de performanță și a Hărții naționale a riscului educațional);

III. **Activitatea realizată după evaluarea externă periodică** (conștientizarea nivelului calității educației și adoptarea strategiilor de îmbunătățire);

IV. **Percepțiile asupra câștigurilor organizației furnizoare de educație ca urmare a participării acesteia la activitatea de evaluare externă periodică;**

V. **Percepțiile asupra schimbărilor, respectiv intervențiilor necesare pentru creșterea calității în școală.**

De asemenea, s-a solicitat și inserarea unor comentarii cu privire la evaluarea externă periodică.

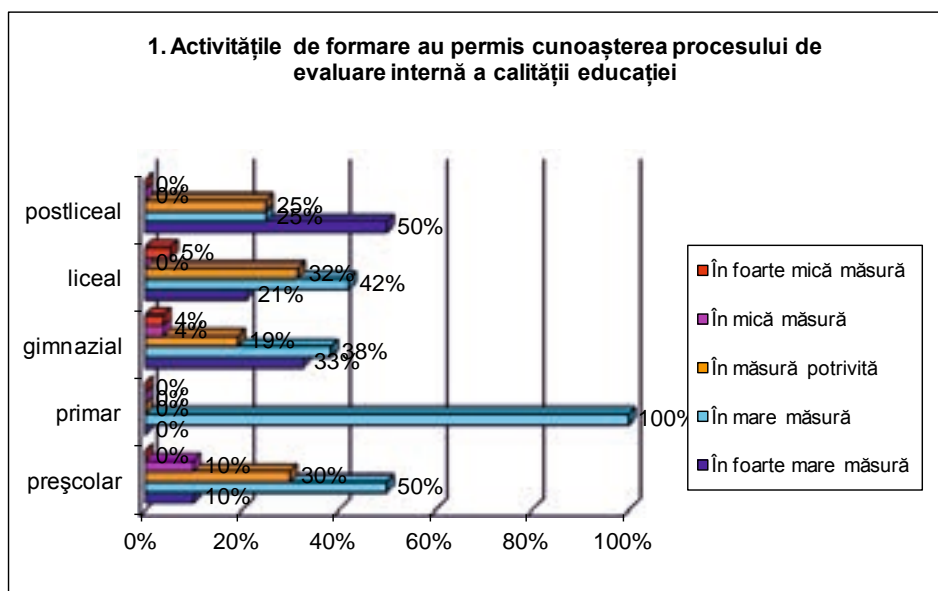
Pentru fiecare dintre aspectele menționate, prezentăm în continuare întrebările formulate, răspunsurile primite și concluziile care derivă din acestea. La fiecare întrebare a fost solicitat

un răspuns pe o scară de apreciere cu următoarele 5 trepte: „în foarte mică măsură”, „în mică măsură”, „în măsură potrivită”, „în mare măsură” și „în foarte mare măsură”.

I. Pregătirea evaluării externe periodice (formarea directorilor unităților de învățământ preuniversitar, membrilor din consiliile de administrație ale școlilor, membrilor comisiilor pentru evaluarea și asigurarea calității la nivel de școală), a fost evaluată prin următoarele întrebări:

1. Activitățile de formare au permis cunoașterea procesului de evaluare internă a calității educației?
2. Metodele și instrumentele folosite au fost relevante pentru planificarea evaluării interne a calității educației?
3. Instrumentele de evaluare internă au fost aplicate în procesul de evaluare internă din școala dumneavoastră?

1. Considerațiile cu privire la gradul în care activitățile de formare (conținut, modalitate de transmitere) **au permis cunoașterea procesului de evaluare internă a calității educației** sunt predominant pozitive - cel puțin 60% dintre școli considerând că prin activități de formare au permis cunoașterea procesului de evaluare internă în „în mare măsură” și „în foarte mare măsură”.

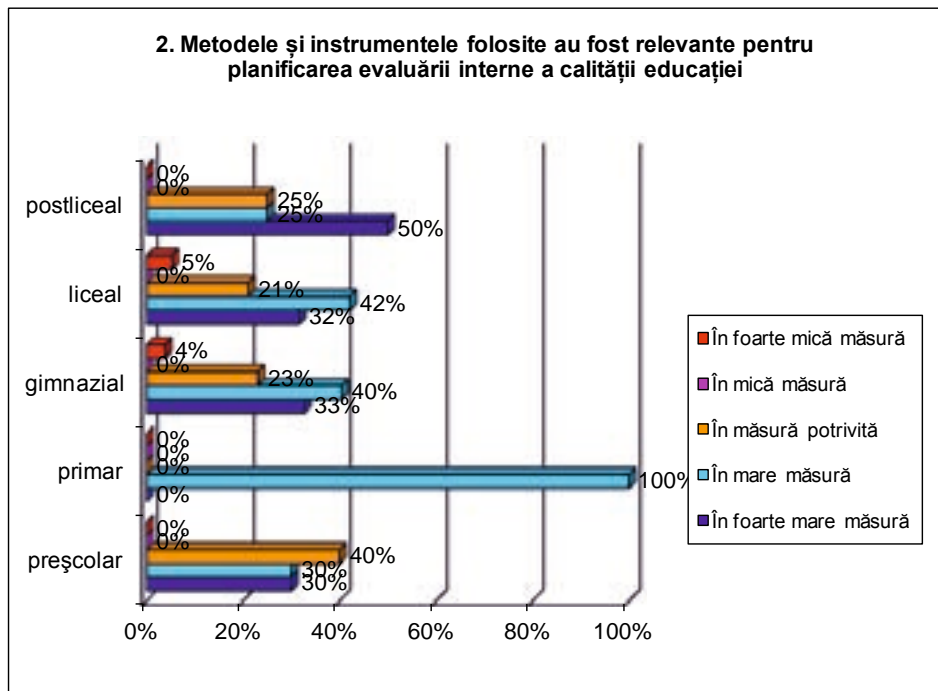


Acest rezultat a fost identificat la unitățile de învățământ de nivel preșcolar – grădinițe, ceea ce din punctul nostru de vedere, extinzând la întregul proces de formare dezvoltat, poate fi îmbucurător.

Dacă excludem cele două rezultate extreme, putem concluziona faptul că, per ansamblu, activitățile de formare premergătoare evaluării au fost percepute ca fiind utile, ele permițând cunoașterea demersului specific care ar trebui realizat în școală, de școală, pentru ca nivelul serviciilor educaționale să poată fi identificat corect.

De remarcat faptul că un segment reprezentativ de răspunsuri, respectiv minim 32%, se regăsesc în zona „neutră” a grilei de evaluare. Rezultatul este identificat la unitățile de învățământ de nivel liceal.

2. Considerațiile cu privire la gradul în care metodele și instrumentele folosite în cadrul procesului de formare au fost relevante/adecvate/utile în planificarea, ulterioară, a evaluării interne specifice sunt și ele predominant pozitive - cel puțin 60% dintre școli considerând că prin activități de formare au permis cunoașterea procesului de evaluare internă în „în mare măsură” și „în foarte mare măsură”.

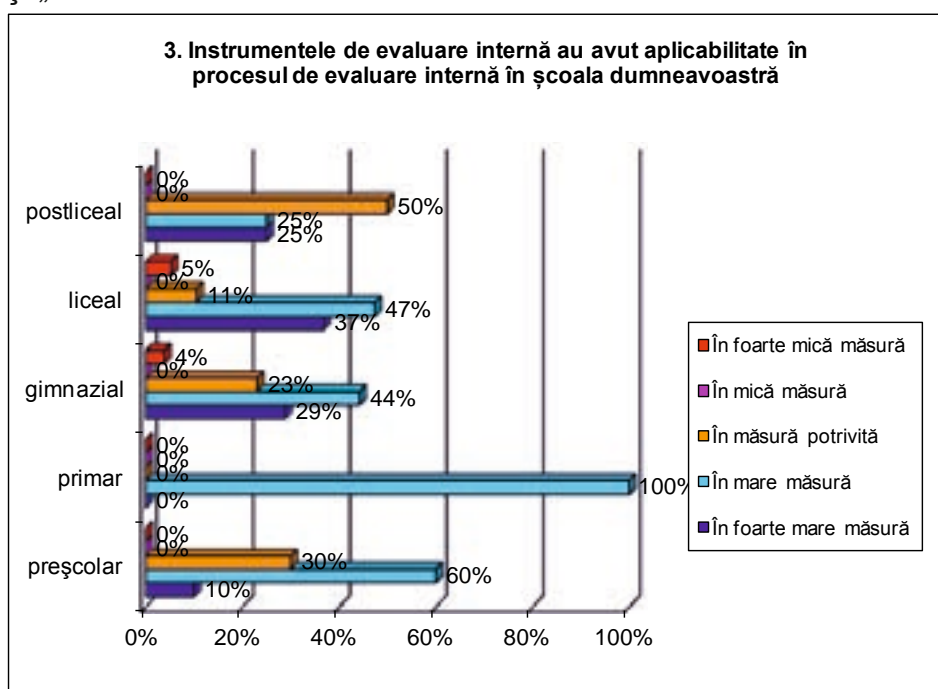


Acest rezultat a fost identificat, din nou, la unitățile de învățământ de nivel preșcolar – grădinițe.

Dacă excludem cele două rezultate extreme, putem concluziona faptul că, per ansamblu, metodele și instrumentele folosite au fost percepute ca fiind/adevrate/utile în planificarea evaluării interne specifice.

De remarcat faptul că un segment reprezentativ de răspunsuri, respectiv minim 21%, se regăsesc în zona „neutră” a grilei de evaluare. Rezultatul este identificat la unitățile de învățământ de nivel liceal.

3. Considerațiile cu privire la gradul în care instrumentele de evaluare internă prezentate au putut fi aplicate în procesul de evaluare internă sunt predominant pozitive - cel puțin 70% dintre școli considerând că acestea au putut fi utilizate cu succes (fiind adecvate) „în mare măsură” și „în foarte mare măsură”.



Acest rezultat a fost identificat, pentru a treia oară, la unitățile de învățământ de nivel preșcolar – grădinițe.

Dacă excludem cele două rezultate extreme, putem concluziona faptul că, per ansamblu, instrumentele de evaluare internă prezentate au fost percepute ca fiind/adecvate/utile în procesul de evaluare internă specific.

De remarcat faptul că un segment reprezentativ de răspunsuri, respectiv minim 11%, se regăsesc în zona „neutră” a grilei de evaluare. Rezultatul este identificat la unitățile de învățământ de nivel liceal.

Coroborând rezultatele pozitive minime identificate în toate cele trei cazuri la nivelul grădinițelor, rezultă faptul că, abordarea față de grupul țintă constituit din directorii, membrii consiliilor de administrație și membrii CEAC din grădinițe ar trebui să fie mai nuanțată, să cuprindă mai multe exemple strâns legate de acest tip de unități școlare.

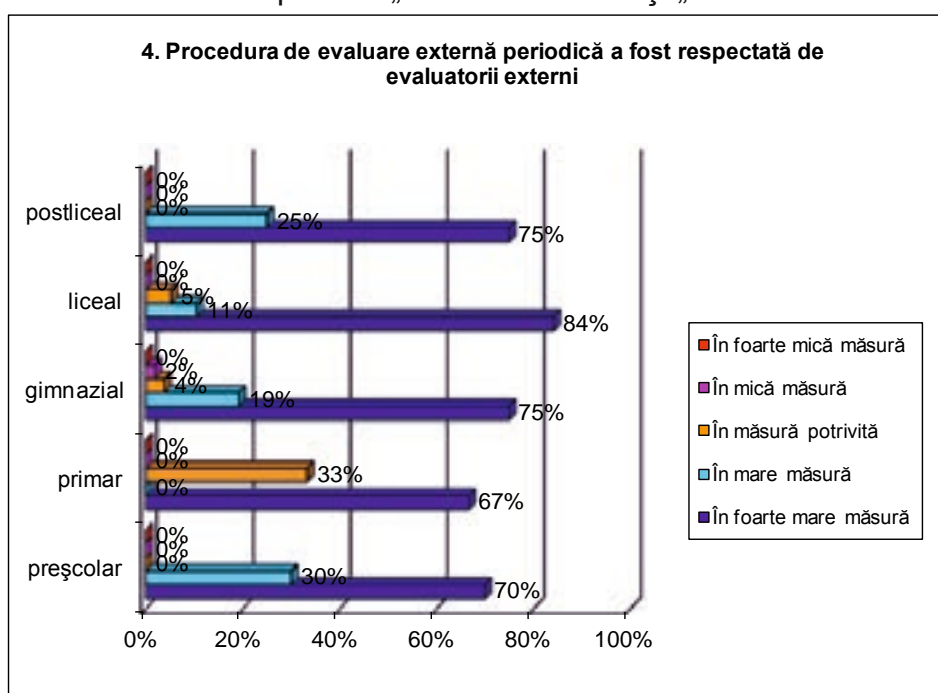
Același lucru este valabil și pentru toate celelalte segmente educaționale, unde răspunsurile neutre la cel puțin unul dintre aspectele vizate sunt în număr considerabil.

De aceea, prima „lecție” învățată de ARACIP este legată de necesitatea de a furniza un număr mai mare de metode și instrumente specifice fiecărui segment educațional, prin identificarea lor în școlile care pot constitui exemple de bună practică și diseminarea lor către toate celelalte școli.

II. Activitatea de evaluare externă periodică (reacreditarea, cu atestarea nivelului de calitate pe baza indicatorilor de performanță și a hărții riscului) a fost evaluată prin următoarele întrebări:

1. Procedura de evaluare externă periodică a fost respectată?
2. Evaluarea externă periodică a fost obiectivă?
3. Vizita de evaluare externă periodică a permis expunerea tuturor dovezilor privind realizările școlii pentru nivelul evaluat?

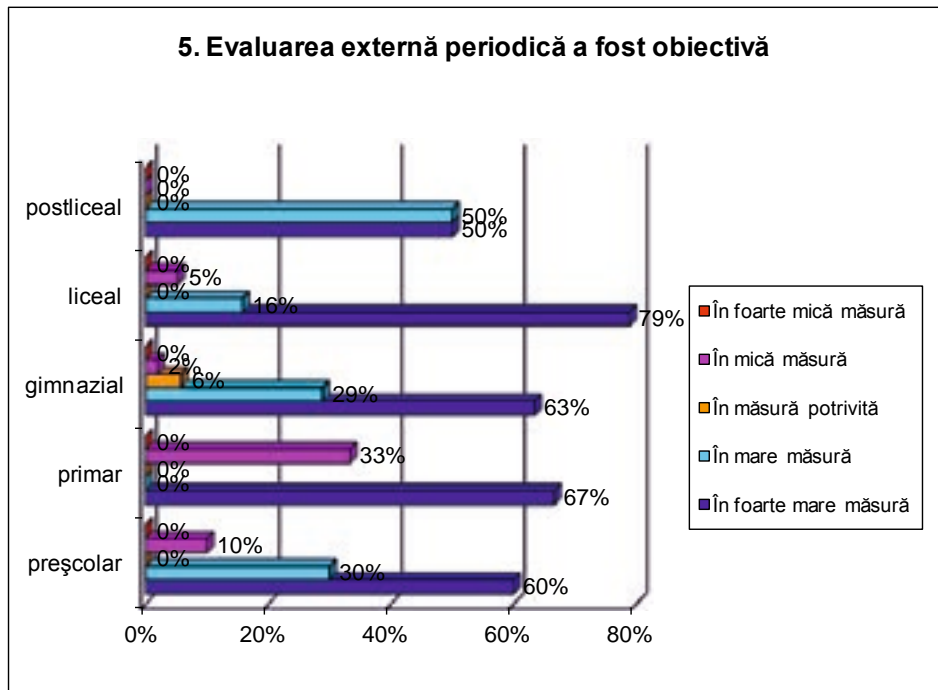
4. Considerațiile cu privire la gradul în care procedura de evaluare externă a fost respectată de către evaluatorii ARACIP sunt predominant pozitive - cel puțin 67% dintre școli considerând că aceasta a fost respectată „în mare măsură” și „în foarte mare măsură”.



Acest rezultat a fost identificat la unitățile de învățământ de nivel primar.

De remarcat faptul că, pentru prima dată, un segment reprezentativ de răspunsuri, respectiv 33%, se regăsesc în zona „neutră” a grilei de evaluare (școlile considerând că procedura a fost respectată „în măsură potrivită”). Rezultatul este identificat la unitățile de învățământ de nivel primar.

5. Considerațiile cu privire la obiectivitatea procedurii de evaluare externă sunt predominant pozitive - cel puțin 67% dintre școli considerând că aceasta a fost obiectivă „în mare măsură” și „în foarte mare măsură”.



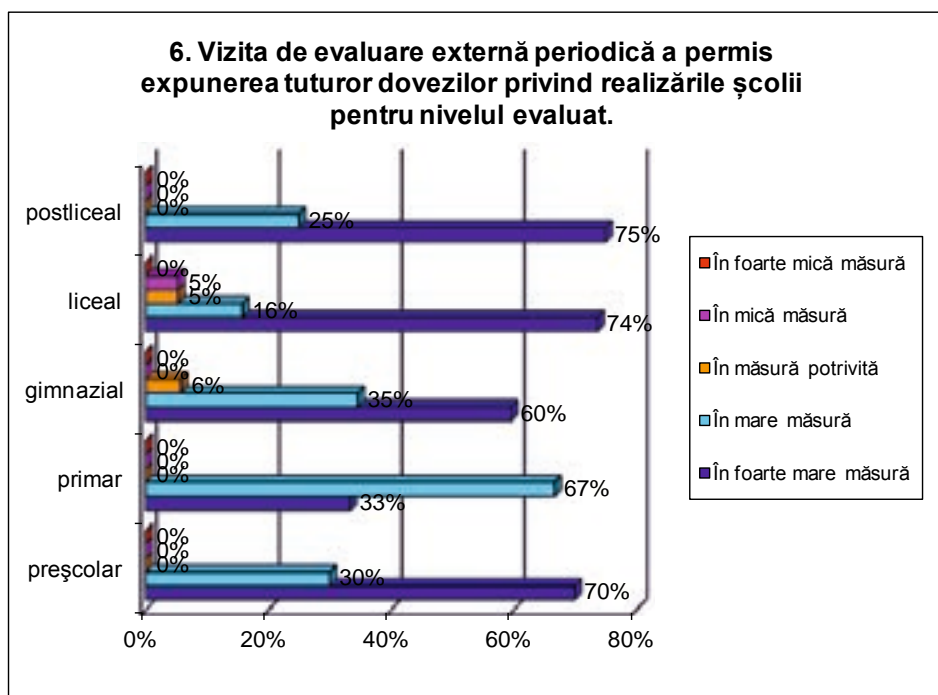
Acest rezultat a fost identificat, din nou, la unitățile de învățământ de nivel primar.

De remarcat faptul că, pentru prima dată, un segment reprezentativ de răspunsuri, respectiv 33%, se regăsesc în zona „roșie” (de atenționare) a grilei de evaluare (școlile considerând că obiectivitatea a fost respectată „în mică măsură”). Rezultatul este identificat tot la unitățile de învățământ de nivel primar.

6. Considerațiile cu privire la gradul în care vizita de evaluare externă a permis expunerea întregii game de elemente care probează calitatea serviciilor educaționale sunt predominant pozitive - cel puțin 90% dintre școli considerând că aceasta a permis (contextual și ca limită de timp) atât școlii, cât și echipei de evaluare, să identifice toate dovezile/toate elementele, „în mare măsură” și „în foarte mare măsură”.

Acest rezultat a fost identificat la unitățile de învățământ de nivel liceal.

De remarcat faptul că, pentru prima dată, un segment reprezentativ de răspunsuri, respectiv 67%, se regăsesc în zona „pozitivă”, dar nu maximă, a grilei de evaluare. Rezultatul este identificat tot la unitățile de învățământ de nivel primar.



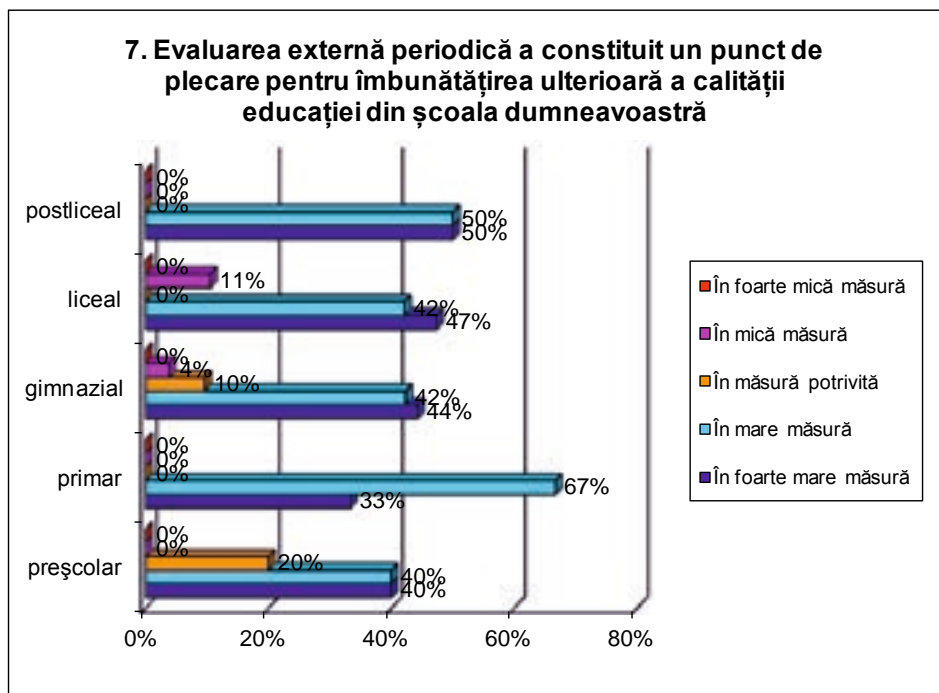
Coroborând rezultatele minime identificate în toate cele trei cazuri la nivelul școlilor primare, rezultă faptul că, activitatea de evaluare externă nu a fost suficient de corect și adecvat abordată de echipele de evaluatori desemnate la școlile de acest nivel.

De aceea, cea de-a doua „lecție” învățată de ARACIP este legată de necesitatea de a intensifica eforturile de formare/perfecționare a resurselor umane proprii – evaluatori externi, astfel încât aceștia să dovedească mai multă disponibilitate în identificarea și analizarea faptelor concrete din școală (a nu se confunda cu „fraternizarea”), mai multă transparență în dezvoltarea procesului de evaluare (a nu se confunda cu „consultanța/consilierea”), mai multă onestitate în abordarea rolului de coordonator/membru în echipa de evaluare (a nu se confunda cu „judecătorul care pronunță sentința”).

III. Activitatea realizată după evaluarea externă periodică (conștientizarea nivelului calității educației și adoptarea strategiilor de îmbunătățire) a fost evaluată prin următoarele întrebări:

1. Evaluarea externă periodică a constituit un punct de plecare pentru îmbunătățirea ulterioară a calității educației din școala dumneavoastră?
2. Evaluarea externă periodică a clarificat aspectele necunoscute privind calitatea educației?
3. Evaluarea externă periodică a reprezentat o oportunitate pentru dezvoltarea ulterioară a școlii dumneavoastră?

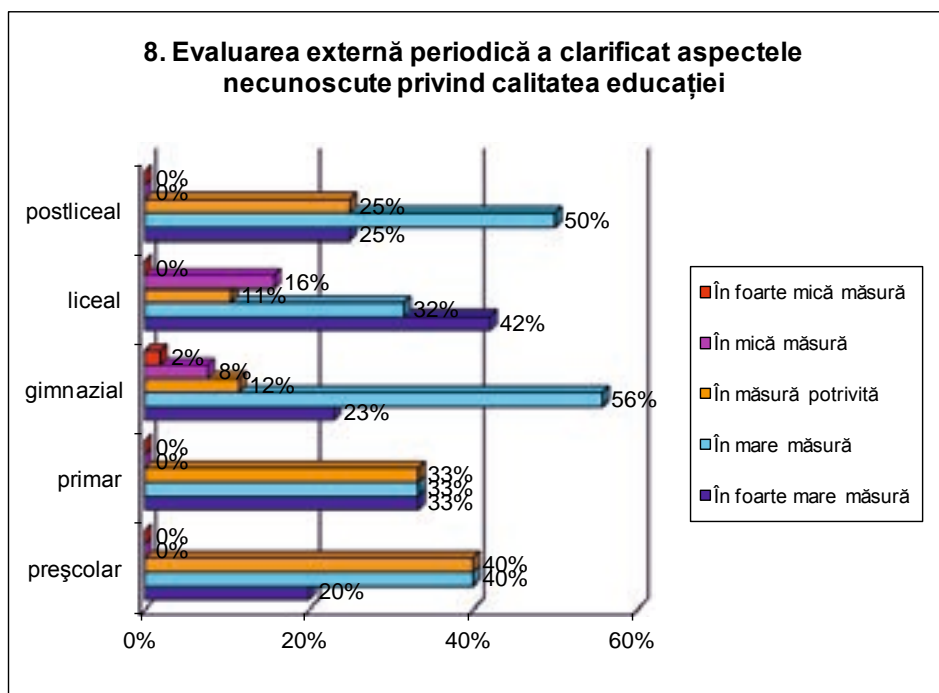
7. Considerațiile cu privire la gradul în care vizita de evaluare externă a constituit un punct de plecare pentru demersurile ulterioare de îmbunătățire a activității sunt predominant pozitive - cel puțin 80% dintre școli considerând că aceasta, prin „input-ul” realizat (promovarea rezultatelor bune identificate, confirmarea valorii, identificarea obiectivă a zonelor de îmbunătățire), a condus „în mare măsură” și „în foarte mare măsură” la un moment de reflecție din partea școlii.



Acest rezultat a fost identificat la unitățile de învățământ de nivel preșcolar.

De remarcat faptul că, un segment reprezentativ de răspunsuri, respectiv 67%, se regăsește în zona „pozitivă”, dar nu maximă, a grilei de evaluare. Rezultatul este identificat la unitățile de învățământ de nivel primar.

8. Considerațiile cu privire la gradul în care vizita de evaluare externă a clarificat aspecte până atunci necunoscute privind calitatea serviciilor educaționale oferite de școli sunt predominant pozitive - cel puțin 60% dintre școli considerând că aceasta, prin „input-ul” realizat (identificarea obiectivă a acelor zone de bună practică care se pot constitui ca exemple, identificarea obiectivă a zonelor de îmbunătățire), a condus „în mare măsură” și „în foarte mare măsură” la un moment de reflecție din partea școlii.

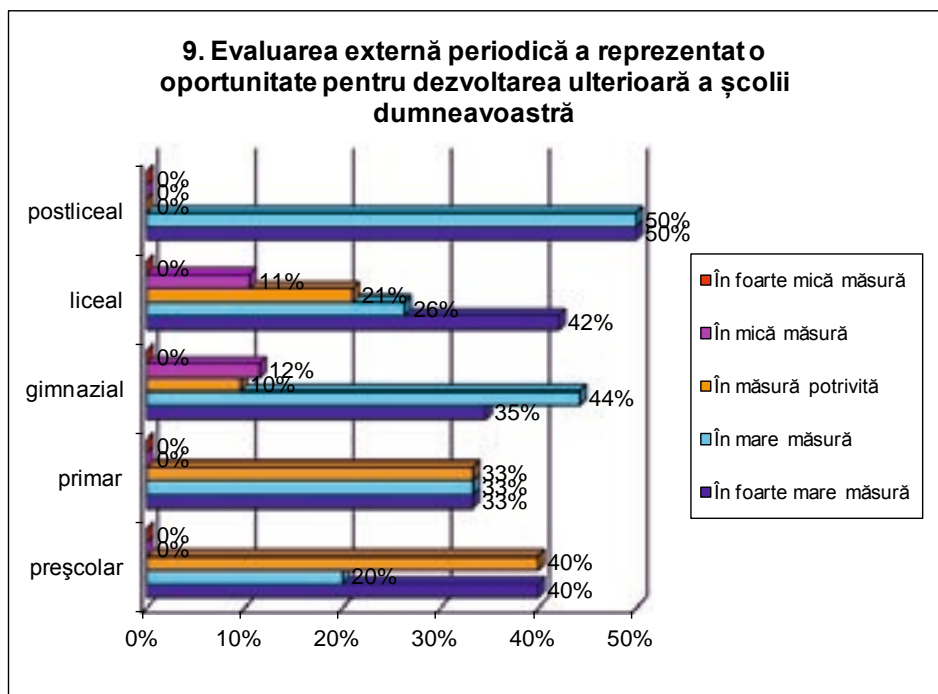


Acest rezultat a fost identificat la unitățile de învățământ de nivel preșcolar.

De remarcat faptul că:

- un segment reprezentativ de răspunsuri, respectiv 56%, se regăsesc în zona „pozitivă”, dar nu maximă, a grilei de evaluare (rezultat identificat la unitățile de învățământ de nivel gimnazial),
- un segment reprezentativ de răspunsuri, respectiv 40%, se regăsesc în zona „neutră” a grilei de evaluare (rezultat identificat la unitățile de învățământ de nivel preșcolar).

9. Considerațiile cu privire la gradul în care vizita de evaluare externă a constituit o oportunitate pentru dezvoltarea ulterioară a școlii sunt predominant pozitive - cel puțin 60% dintre școli considerând că aceasta, prin „input-ul” realizat (promovarea rezultatelor bune identificate, a acelor zone de bună practică care se pot constitui ca exemple, confirmarea valorii, punctarea zonelor în care mai sunt necesare intervenții, momentele de reflecție ulterioară), a condus „în mare măsură” și „în foarte mare măsură” la identificarea și/sau promovarea unor aspecte care îmbogățesc școala, ca organizație dispusă să fie vizibilă și să învețe.



Acest rezultat a fost identificat la unitățile de învățământ de nivel preșcolar.

De remarcat faptul că:

- un segment reprezentativ de răspunsuri, respectiv 44%, se regăsesc în zona „pozitivă”, dar nu maximă, a grilei de evaluare (rezultat identificat la unitățile de învățământ de nivel gimnazial),
- un segment reprezentativ de răspunsuri, respectiv 40%, se regăsesc în zona „neutră” a grilei de evaluare (rezultat identificat la unitățile de învățământ de nivel preșcolar).

Coroborând rezultatele minime identificate în toate cele trei cazuri la nivelul grădinițelor, rezultă faptul că, activitatea de evaluare externă periodică nu a fost suficient de bine înțeleasă în esența ei – constatarea nivelului serviciilor educaționale oferite, și nu a fost nici un moment identificată ca un sprijin/suport în confirmarea obiectivității și credibilității, atât a evaluării interne, cât și a demersurilor gândite și implementate de școală pentru a fi, mâine, mai bună decât a fost ieri.

De aceea, cea de a treia „lecție” învățată de ARACIP este legată de necesitatea de a intensifica eforturile de promovare a interdependenței rezultatelor evaluării interne și externe, a „beneficiilor” pe care le poate aduce o evaluare externă obiectivă (chiar și atunci când „nu este totul la superlativ”):

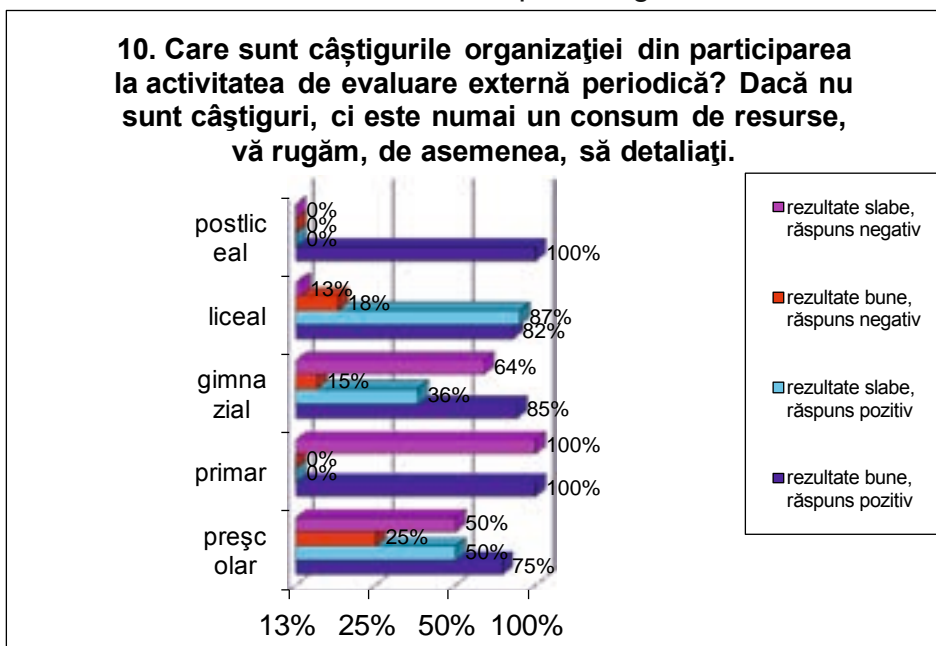
- validarea deciziilor luate de școală, în demersul propriu pe care îl dezvoltă, pentru a fi mai aproape de solicitările și nevoile beneficiarilor,
- atragerea unui număr mai mare de posibili beneficiari, respectiv fidelizarea celor deja existenți,
- câștigarea unui status ridicat în comunitatea locală,
- finanțarea diferențiată de către autoritățile locale,
- sprijin suplimentar acelor care nu demonstrează îndeplinirea nivelului de calitate minim obligatoriu stipulat prin lege.

IV. Percepțiile asupra câștigurilor organizației furnizoare de educație ca urmare a participării acesteia la activitatea de evaluare externă periodică au fost evaluate prin următoarea întrebare:

1. Care sunt câștigurile organizației prin participarea la activitatea de evaluare externă periodică? Dacă nu sunt câștiguri, ci doar un consum de resurse, vă rugăm, de asemenea, să detaliați.

Pentru această întrebare deschisă, răspunsurile analitice și calitative s-au structurat pe următoarele 4 categorii, pentru fiecare tip de unitate de învățământ:

- rezultate bune în evaluarea externă, răspuns pozitiv,
- rezultate slabe în evaluarea externă, răspuns pozitiv,
- rezultate bune în evaluarea externă, răspuns negativ,
- rezultate slabe în evaluarea externă, răspuns negativ.



Pentru grădinițe, percepțiile sunt următoarele:

- dintre unitățile care au obținut rezultate mai puțin bune la activitatea de evaluare, 50%

consideră evaluarea externă periodică „un mare consum de resurse”, apreciind faptul că nu știu sigur dacă „educația mai este centrată pe copil sau pe documente”, iar pentru 50% dintre școli evaluarea a însemnat **identificarea zonelor slabe, care necesită îmbunătățiri**;

- dintre unitățile care au obținut rezultate foarte bune în procesul evaluării, 25% consideră faptul că „**nu documentele atestă dacă o unitate de învățământ este calitativă sau nu...ci copiii și creativitatea acestora**”, pe când 75% dintre aceștia au privit evaluarea externă periodică ca fiind **un moment important ce a condus la „creșterea prestigiului grădiniței și a personalului acestuia”, la „conștientizarea eficienței comisiei CEAC”, rezultatele foarte bune obținute la evaluare contribuind la „o apreciere favorabilă din partea părinților și comunității”**.

Pentru școlile primare, percepțiile sunt următoarele:

- toate școlile care au obținut rezultate mai puțin bune la evaluarea externă periodică au avut **părerii negative** privind evaluarea, considerând **examinarea documentelor, a dovezilor privind îndeplinirea descriptorilor și cuantificarea acestora ca fiind o verificare exclusiv scriptologică care nu reflectă calitatea în educație**;
- nu același punct de vedere l-au avut școlile care au obținut rezultate foarte bune la evaluare, care au concluzionat că **doar concentrând eforturile depuse de întreaga echipă a școlii în rezultatele recunoscute, au reușit să ajungă la „creșterea prestigiului local, chiar regional”**.

Pentru școlile gimnaziale, percepțiile sunt următoarele:

- 64% dintre școlile care au obținut rezultate mai puțin bune, dar și 15% dintre școlile care au obținut rezultate foarte bune la evaluarea periodică au considerat această activitate ca fiind „**un mare consum de resurse din punct de vedere al hârtilor (dovezilor)**”, pe de o parte, dar și, **un consum psihic prea mare în timpul vizitei de evaluare externă care a avut un caracter profund demotivant pentru cadrele didactice din școală**, pe de altă parte;
- De altă părere au fost 36% dintre școlile care au obținut rezultate mai puțin bune, dar și 85% dintre școlile care au obținut rezultate foarte bune la evaluarea periodică care au considerat acest demers ca fiind **o recunoaștere a faptului că respectă și aplică cu acuratețe legislația calității**, întreg „pachetul” ce a constituit evaluarea periodică, de la formare la evaluarea propriu-zisă și obținerea Atestatului privind nivelul calității în educație, a contribuit la **clarificarea aspectelor necunoscute privind calitatea în educație, identificarea corectă a punctelor tari și slabe ale organizației și îmbunătățirea ulterioară a acestora**;
- Toate școlile de nivel gimnazial au înțeles faptul că **trebuie să fie mai riguroși în gestionarea dovezilor existente în școală, au conștientizat beneficiul implicării tuturor cadrelor didactice în vederea asigurării calității procesului instructiv-educativ, al colaborării dintre școală și membrii comunității locale, au constatat creșterea motivației pentru o mai bună organizare, înregistrare și evaluare a activității proprii a fiecărui cadru didactic în parte**.

Pentru licee și grupuri școlare, percepțiile sunt următoarele:

- toate școlile de nivel liceal au considerat ca fiind câștiguri, atât **obținerea Atestatului** privind nivelul calității educației, cât și **creșterea încrederii cadrelor didactice în utilitatea evaluării interne și externe și facilitarea procesului de identificare a punctelor slabe și a măsurilor de ameliorare**;

- doar 13% dintre școlile cu rezultate mai puțin bune, respectiv 18% dintre cele cu rezultate foarte bune au considerat că **nu au existat câștiguri cu prilejul vizitei de evaluare externă periodică**;
- restul de 87% dintre școlile cu rezultate mai puțin bune, respectiv 82% dintre cele cu rezultate foarte bune au văzut acest demers ca un **„feed-back al propriei activități”**, **experimentarea unui sistem de evaluare exigent, obiectiv și care să genereze repere certe și sigure în ierarhizarea școlii** din perspectiva unor date, documente, rezultate temeinic verificate;
- formarea membrilor CEAC, a directorilor, precum și a membrilor CA, evaluarea ce a urmat și rezultatele obținute au dat prilejul școlilor de a **compara rezultatele activităților de evaluare internă și**, mai ales a cuantificărilor exprimate în calificative, **cu rezultatele evaluării externe, posibilitatea schimbului de opinii, cunoașterea unor bune practici**, dezvoltarea culturii calității la nivelul școlii și perfecționarea sistemului de management intern al calității, asigurarea consilierii de specialitate pentru membrii CEAC, îmbunătățirea competențelor de autoevaluare instituțională a membrilor comisiei, **promovarea imaginii școlii și asigurarea unor repere sigure, oficiale de ierarhizare, de apreciere valorică a funcționalității managementului practicat la nivelul unității, dar și o mai bună înțelegere a importanței activității CEAC de către personalul școlii.**

Pentru școlile postliceale, percepțiile sunt următoarele:

- toate școlile de nivel postliceal au considerat **evaluarea externă ca fiind un mare câștig atât din punct de vedere al rezultatelor obținute, cât și al experiențelor dobândite în fiecare etapă a acestui proces.**

Paleta variată a răspunsurilor care denotă o percepție pozitivă a evaluării externe și a câștigurilor pe care le aduce, dar și a celor care denotă o percepție negativă (în care consumul de resurse este mai mare decât beneficiile), ne conduc la concluzia că, în acest moment, „taberele sunt împărțite”. Se percep și beneficii, dar și neajunsuri, hârțogărie, stres.

De aceea, cea de-a patra „lecție” învățată de ARACIP este legată de necesitatea de a intensifica eforturile de promovare a exemplilor, a rezultatelor pozitive, încurajatoare, pentru că a învăța teoretic și teorie este arid și uneori lipsit de „miez” sau inaplicabil, dar a vedea la celălalt, cel de lângă tine, capătă altă valență, devine posibil.

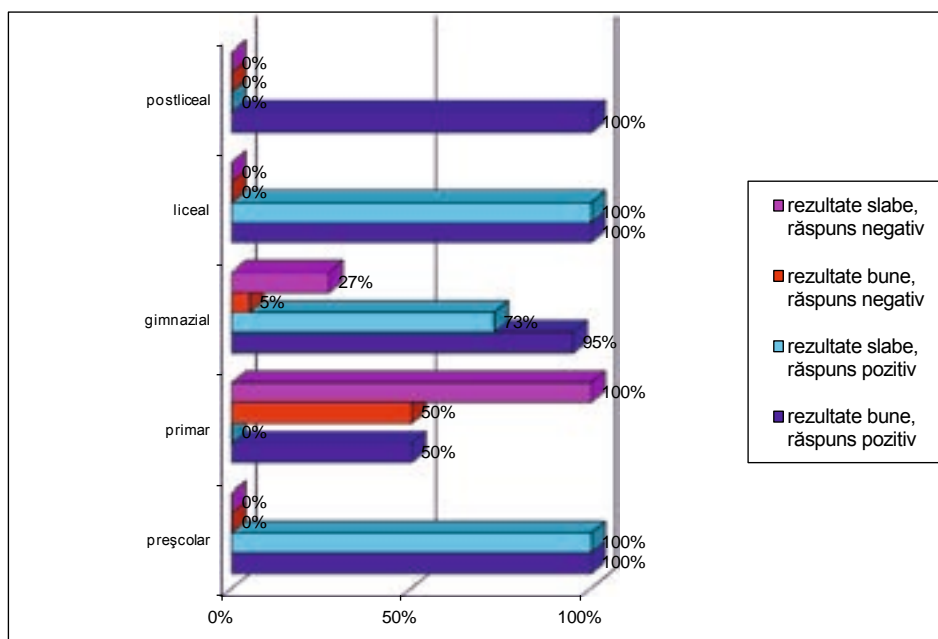
V. Percepțiile asupra schimbărilor, respectiv intervențiilor necesare pentru creșterea calității în școala evaluată au fost evaluate prin următoarea întrebare:

1. Ce schimbări/intervenții necesare pentru creșterea calității serviciilor educaționale din școala dumneavoastră au rezultat în urma vizitei de evaluare externă periodică?

Și pentru această întrebare deschisă, răspunsurile analitice și calitative s-au structurat pe următoarele 4 categorii, pentru fiecare tip de unitate de învățământ:

- rezultate bune în evaluarea externă, răspuns pozitiv,
- rezultate slabe în evaluarea externă, răspuns pozitiv,
- rezultate bune în evaluarea externă, răspuns negativ,
- rezultate slabe în evaluarea externă, răspuns negativ.

Analiza arată faptul că, răspunsuri pozitive se înregistrează în procent ridicat pentru toate segmentele, dar pentru segmentul școlilor primare se înregistrează cele mai multe răspunsuri negative, atât în cele în care evaluarea s-a soldat cu rezultate bune, cât și în cele în care rezultatele au fost mai puțin bune.



Pentru grădinițe, percepțiile sunt următoarele:

- toate școlile care au răspuns acestui chestionar, fie dintre cele care au obținut rezultate foarte bune, fie dintre cele cu rezultate mai puțin bune, **au considerat achizițiile instituției**, sub toate aspectele ei – fluxul informațional asimilat în timpul formării, experiența dobândită pe parcursul evaluării – **o mare intervenție în evoluția unității**; școala s-a mobilizat sub aspectul tuturor resurselor disponibile, în scopul obținerii rezultatelor așteptate ale învățării active, centrate pe copil; **nu au considerat necesare schimbări majore, doar o concentrare a eforturilor către identificarea permanentă a punctelor „dificile” și identificarea unor soluții viabile.**

Pentru școlile primare, percepțiile sunt următoarele:

- toate școlile cu rezultate mai puțin bune au răspuns că **nu au realizat nicio schimbare la nivel instituțional în vederea creșterii calității educației în școală, având o atitudine reticentă („aricioasă”)**, din acest punct de vedere;
- 50% dintre școlile care au avut rezultate foarte bune la evaluarea externă periodică au considerat că **schimbarea se vede doar în acordarea unei mai mari atenții adunării dovezilor de îndeplinire a descriptorilor, lucru considerat distonant**, în acest caz;
- 50% dintre școlile care au avut rezultate foarte bune la evaluarea externă periodică **au adus schimbări în evoluția școlii**, astfel, aceștia **au realizat o mai bună monitorizare a activității**, ceea ce a dus la **stabilirea corectă a măsurilor reglatoare, la îmbunătățirea relației cu părinții și comunitatea, dar și la implicarea în mai mare măsură a personalului** în desfășurarea activității din unitatea de învățământ.

Pentru școlile gimnaziale, percepțiile sunt următoarele:

- 27% dintre școlile cu rezultate mai puțin bune, respectiv 5% dintre cele cu rezultate foarte bune **au răspuns negativ** acestei întrebări, considerând că **nu este nevoie de nicio schimbare în vederea creșterii calității educației** considerând că „**nu au fost schimbări pentru că am obținut calificativele Foarte Bine și Excelent**”;
- nu se poate spune același lucru despre 73% dintre școlile cu rezultate mai puțin bune la evaluarea externă periodică, care **au realizat „o planificare mai riguroasă a tuturor activităților întreprinse, o organizare a documentelor și o dezvoltare**

mai eficientă a procesului instructiv-educativ, o colaborare mai eficientă, mai deschisă între membrii comisiei CEAC și colectivul de cadre didactice din școală”; CEAC este mult mai implicată în viața școlii, în impunerea unui ritm de colectare a dovezilor - „colegii din școală au înțeles că fiecare aspect pe care îl bifăm din standarde, trebuie să îl și dovedim, chiar dacă aceasta solicită muncă în plus”; „conștientizarea necesității perfecționării continue”, „actualizarea portofoliilor și documentelor de lucru”;

- 95% dintre respondenții aparținând școlilor cu rezultate foarte bune la evaluare au fost de părere că „activitatea școlii trebuie orientată spre dezvoltare, nu spre funcționare”.

Pentru licee și grupuri școlare, percepțiile sunt următoarele:

- toate școlile de nivel liceal au considerat că **au avut loc intervenții pentru creșterea calității educației, ca urmare a vizitei de evaluare externă periodică**, „am acordat o mai mare atenție activităților desfășurate și păstrării dovezilor, folosirii oportunităților specifice unității școlare în vederea eliminării riscurilor și a creșterii performanțelor elevilor și cadrelor didactice”; totodată, „am constatat implicarea unui număr mai mare de cadre didactice în evaluarea internă și eficientizarea activității CEAC printr-o mai bună și echilibrată repartizare a sarcinilor la nivelul acesteia”.

Pentru școlile de nivel postliceal, percepțiile sunt următoarele:

- au putut **analiza concret practicile, procedurile, realizările obținute în vederea promovării mai eficiente a imaginii externe a școlii**, fiecare dintre acestea încercând să-și îmbunătățească evaluarea internă și să identifice nevoile beneficiarilor astfel încât să-și poată construi noi ținte prin care instituția să devină puternic personalizată și să se delimiteze de concurență.

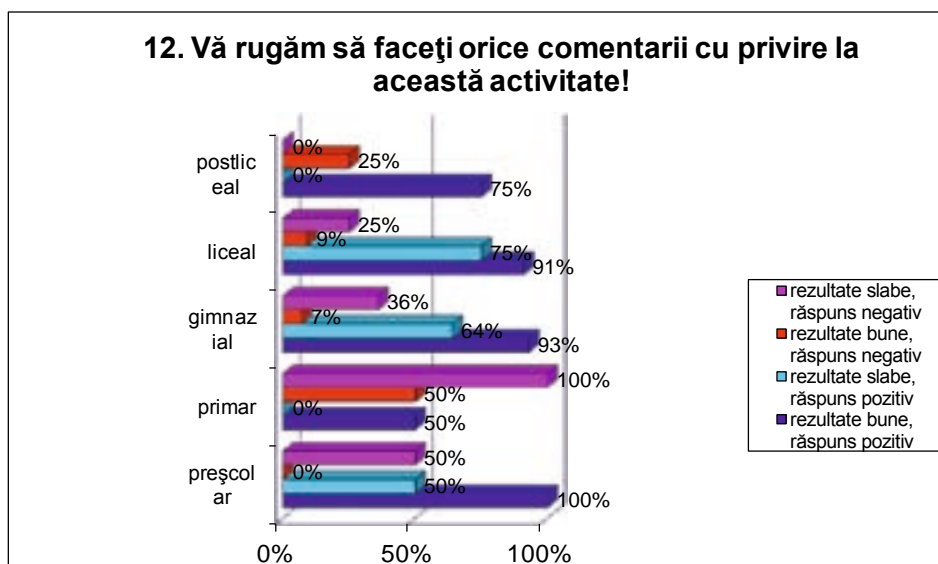
Paleta variată a răspunsurilor care denotă o percepție pozitivă a intervențiilor necesare pentru creșterea calității serviciilor educaționale, dar și a celor care denotă o percepție negativă, ne conduce la concluzia că, și în acest caz, „taberele sunt împărțite”. Nu se înțelege întotdeauna rolul dezvoltării continue, necesitatea de a-ți depăși propriile performanțe, obligația de a fi tu însuși, dar mai bun, pentru generațiile care vin de copii/elevi și care nu seamănă cu generațiile anterioare.

De aceea, cea de-a cincea „lecție” învățată de ARACIP este legată nu neapărat de evaluarea externă în sine, cât de necesitatea de a intensifica eforturile de creare a unei culturi a calității, în care plafonarea, de orice fel și la orice nivel, nu este încurajată.

De asemenea, școlile au fost rugate să emită comentarii cu privire la evaluarea externă periodică:

Acestea au fost centralizate tot în 4 categorii, pentru fiecare tip de unitate de învățământ:

- rezultate bune în evaluarea externă, răspuns pozitiv,
- rezultate slabe în evaluarea externă, răspuns pozitiv,
- rezultate bune în evaluarea externă, răspuns negativ,
- rezultate slabe în evaluarea externă, răspuns negativ.



Pentru grădinițe, comentariile sunt următoarele:

- toate școlile care au obținut rezultate foarte bune, dar și 50% dintre cei cu rezultate mai puțin bune au considerat **perioada de evaluare „stresantă, obositoare din cauza numărului mare de aspecte și documente ce se verifică”**;
- 50% dintre respondenții aparținând școlilor care au obținut rezultate mai puțin bune au considerat formarea lor o **activitate călăuzitoare în identificarea soluțiilor pentru îmbunătățirea activității instituționale**, echipa de evaluatori ca fiind una profesionistă, iar **activitatea de evaluare „obiectivă”, benefică cunoașterii nivelului de dezvoltare**.

Pentru școlile primare, comentariile sunt următoarele:

- toate școlile care au obținut rezultate mai puțin bune, dar și 50% dintre cei cu rezultate foarte bune au considerat că activitatea de evaluare **„nu ajută prea mult, ba chiar stresează”**;
- 50% dintre respondenții aparținând școlilor care au obținut rezultate foarte bune au considerat **„că vizita de evaluare externă periodică este benefică și necesară pentru analiza activității unității și remedierea ulterioară a deficiențelor constatate”**;

Pentru școlile gimnaziale, comentariile sunt următoarele:

- 36% dintre cei provenind din școlile cu rezultate mai puțin bune și 7% dintre cei cu rezultate foarte bune au considerat că **„evaluarea unei unități de învățământ în întregul ei, pentru a putea fi realizată obiectiv și nu superficial, trebuie desfășurată nu într-un ritm alert, stresant și într-un interval foarte scurt de timp”**; aceștia considerând că **„formarea noastră pentru evaluare a fost deficitară, ceea ce ni s-a spus la formare nu a coincis cu activitatea din timpul evaluării”**;
- dintre aceștia, unii consideră că **„nu s-a schimbat mentalitatea conform căreia doar activitatea de performanță este importantă și că managementul este bun doar pentru a obține premii la competiții”**;
- 64% dintre cei provenind din școlile cu rezultate mai puțin bune și 93% dintre cei cu rezultate foarte bune sunt de părere că **„în condițiile actuale, când societatea evoluează foarte rapid și piața muncii este foarte solicitantă, calitatea în educație trebuie permanent susținută și ridicată pentru ca elevii care se pregătesc pentru o activitate viitoare (o profesie) să realizeze cu succes cerințele examenelor, dar să fie**

pregătiți și ca buni cetățeni și oameni de calitate”;

- **„necesară și foarte densă în conținut”**, evaluarea externă periodică a fost importantă în creșterea calității educației în școală, a fost **„o reușită din toate punctele de vedere” și „o activitate binevenită”**;
- Un alt fenomen important, înregistrat ca urmare a vizitei de evaluare externă periodică a fost **„creșterea interesului pentru evaluarea internă la nivelul cadrelor didactice, la nivelul factorilor decizionali existând încă multă inerție, inclusiv la factorii de decizie din inspectorat care tratează activitatea de evaluare internă/externă ca fiind una inutilă... este, însă, importantă pentru că are, pe lângă rolul general cunoscut, și o importanță majoră în ghidarea post-evaluare”**.

Pentru licee și grupuri școlare, comentariile sunt următoarele:

- foarte puțini dintre cei care au obținut rezultate foarte bune la evaluare, respectiv 9%, dar și 25% dintre cei cu rezultate slabe **nu au avut nici un comentariu privind procesul de evaluare externă periodică**;
- 75% dintre cei cu rezultate mai puțin bune și 91% dintre cei cu rezultate bune au considerat **evaluarea „un proces firesc, o activitate oportună, care conduce la eficientizarea procesului instructiv-educativ”**, aceștia **au apreciat evaluatorii externi din punct de vedere al conduitei și al bunei pregătiri** care a făcut din aceasta **”o experiență de învățare utilă instituției”**;
- Unii consideră că **„pentru că rezultatele evaluării au fost foarte bune pentru instituția noastră, considerăm că evaluarea a fost „pozitivă”**, dar mă gândesc că aprecierile n-ar fi fost aceleași dacă rezultatele ar fi fost negative (desi n-ar fi lipsit obiectivitatea); **cred că aprecierile sunt subiective, în funcție de calificativele și punctajele obținute de unitatea de învățământ”**;
- Alții consideră că **„activitatea CEAC ar trebui să fie obiect al inspecției școlare tematică, astfel, s-ar acorda un mai mare sprijin membrilor CEAC în realizarea activității de evaluare internă”**.

Pentru școlile de nivel postliceal, comentariile sunt următoarele:

- 25% dintre cei care au obținut rezultate bune s-au abținut de la comentarii, pe când 75% dintre aceștia au apreciat acordarea de către ARACIP a Atestatului privind nivelul calității educației, acesta fiind considerat o **„carte de vizită”** privind nivelul calității educației oferite de unitatea noastră”.

Deci, ARACIP ca instituție responsabilă de evaluarea externă a școlilor, a văzut ce are de făcut mai departe.

Dar școala? Care sunt „lecțiile” ei? Orice experiență trăită trebuie analizată, trebuie fructificată, „stoarsă” până la refuz de tot ce are ea mai bun.....sau mai puțin bun.

Dacă ne gândim că școala este o organizație care învață, înseamnă că.....va învăța.

Dacă nu, dacă va rămâne închisată în propria carapace.....dacă va rămâne prizonieră pe propria insula....atunci, cu siguranță....va pieri.

Ce trebuie să învețe? Ea știe!

Cum trebuie să învețe? Din propriile greșeli, sau din greșelile altora, din propriile experiențe, bune, foarte bune, sau mai puțin bune..... Dar trebuie să fie mai „bună”! Din ce în ce mai bună! Pentru generațiile care vin, pentru copiii de azi, tinerii de mâine.

Și dacă experiența evaluării externe, cu toate hârțiile și stresul ei, a trecut și dacă te regăsești în fruntea unei ierarhii, la mijlocul ei sau la finalul ei, viața merge mai departe.....alte generații de copii trec pragul școlii, alte generații de profesori vin la catedră, dar școala și spiritul ei rămân.

A oferi cele mai bune soluții pentru dezvoltarea copiilor, așa cum sunt ei, mai motivați sau mai demotivați, este sarcina pe care ne-am asumat-o atunci când am pășit în școală ca dascăli.

Evaluarea externă nu oferă soluții; îți spune „unde ești”.

De școală depinde dacă va rămâne „pe loc”, în aceeași „carapace”, pe aceeași „insulă” sau va merge „mai departe”, va deveni „mai bună”.

ANEXA 1.a.
Standardele pentru autorizarea de funcționare
provizorie

GUVERNUL ROMÂNIEI**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 24 alin. (3) lit. a) și al art. 29 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. - Se aprobă Standardele de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzute în anexa nr. 1.

Art. 2. – Se aprobă Standardele de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzute în anexa nr. 2.

Art.3. – Standardele de autorizare de funcționare provizorie, precum și Standardele de acreditare și de evaluare periodică sunt standarde naționale, care se aplică învățământului preuniversitar de stat și particular și reprezintă nivelul minim obligatoriu pentru funcționarea unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 4. – Anexele nr. 1 și 2*) fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM- MINISTRU,

CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

Ministrul educației și cercetării,

Mihail Hărdău

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,

Gheorghe Barbu

p. Ministrul finanțelor publice,

Doina – Elena Dascălu,

secretar de stat

București, 2007

Nr. 21

Standardele de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

Standardul reprezintă descrierea cerințelor formulate în termeni de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități de educație.

Standardele de autorizare sunt standarde naționale, care se aplică învățământului preuniversitar de stat și particular, și se referă la domeniile prevăzute de art. 10 din O.U.G. 75/2005, aprobată cu completări și modificări prin Legea nr. 87/2006. Pentru fiecare domeniu sunt definite subdomenii, pentru fiecare subdomeniu sunt formulați indicatori, iar la fiecare indicator sunt definiți descriptorii. Descriptorii sunt enunțuri care stabilesc, în mod concret și observabil, cerințele minime pe care organizația furnizoare de educație trebuie să le îndeplinească, pentru fiecare indicator, în vederea obținerii autorizării de funcționare provizorii.

Domeniul : A. Capacitatea instituțională; criteriul : a) structurile instituționale, administrative și manageriale

Subdomenii	Indicatori de performanță	Descriptorii
1. Management strategic	1.1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare).	1.1.1. Existența unui proiect de dezvoltare pe termen mediu (3-5 ani) pentru organizația furnizoare de educație numit "proiect de dezvoltare instituțională", "plan de dezvoltare școlară", "plan de acțiune al școlii", sau care poartă orice alt nume admis pentru acest tip de document.
		1.1.2. Respectarea structurii de ansamblu a proiectului de dezvoltare instituțională: misiune; viziune; ținte strategice; diagnoză / analiza de nevoi; motivarea necesității, fezabilității și oportunității; indicatori de realizare; mecanisme de evaluare și asigurare a calității.
		1.1.3. Fundamentarea proiectului de dezvoltare pe analiza contextului socio-economic și cultural în care va funcționa organizația furnizoare de educație. Pentru organizațiile furnizoare de educație care fac parte din învățământul profesional și tehnic, proiectul de dezvoltare se fundamentează pe planul local de acțiune pentru învățământ – PLAI [□] și cu planul regional de acțiune pentru învățământ – PRAI [□] .
		1.1.4. Formularea clară a viziunii (imaginea a ceea ce își dorește unitatea de învățământ să realizeze în viitor) și a misiunii asumate de organizația respectivă (prezentarea sintetică a rațiunii de a fi și a modalităților esențiale de realizare a viziunii formulate).
		1.1.5. Definirea unor scopuri / ținte strategice care vor fi atinse în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare.
		1.1.6. Concordanța viziunii, misiunii și țăntelor strategice cu tipul organizației furnizoare de educație și cu forma și nivelul de educație la care aceasta funcționează.
		1.1.7. Motivarea necesității, fezabilității și oportunității proiectului de dezvoltare.
		1.1.8. Definirea etapelor în realizarea proiectului de dezvoltare și a principalelor clase de resurse necesare pentru realizarea proiectului.
		1.1.9. Enunțarea indicatorilor de realizare și a modalităților de evaluare a atingerii țăntelor propuse.
		1.1.10. Definirea mecanismelor de asigurare a calității
		1.1.11. Elaborarea, pe baza proiectului de dezvoltare, a planului operațional / planului de implementare a proiectului pentru primul an în care proiectul de dezvoltare se aplică. Planul operațional va cuprinde programe sau acțiuni. Pentru fiecare program / acțiune sunt precizate: obiectivele (definite în termeni de rezultate așteptate), resursele (umane, materiale, financiare, de informație, de timp, de expertiză etc.) utilizate, termenele de realizare, responsabilitățile precum și indicatorii de realizare (reperele observabile ale atingerii obiectivelor propuse)
		1.1.12. Prezentarea bugetului (estimat) necesar pentru realizarea proiectului de dezvoltare și a bugetului (detaliat) pentru programele / acțiunile cuprinse în planul operațional pentru primul an de funcționare. Adecvarea acestuia la dezvoltarea preconizată a unității de învățământ.
		1.1.13. Existența, în proiectul de dezvoltare și în planul operațional a elementelor de dezvoltare a unui învățământ incluziv (de asigurare a egalității de șanse în educație și de sprijinire a elevilor din grupuri sociale defavorizate, respectiv a celor cu cerințe educaționale speciale)
1.2. Organizarea internă a unității de învățământ		1.2.1. Existența unei organigrame a organizației furnizoare de educație, cu linii clare de decizie, comunicare și raportare.
		1.2.2. Elaborarea "fișei postului" pentru toate posturile prevăzute în organigramă – conform modelelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare.
1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare		1.3.1. Definirea sistemului de comunicare formală internă cu personalul propriu și cu elevii.
		1.3.2. Definirea sistemului de comunicare formală externă cu părinții, angajatorii și cu alte

Standardele de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

	internă și externă	instituții și grupuri semnificative de interes. 1.3.3. Definirea sistemului de comunicare instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite. 1.3.4. Definirea modalităților de promovare a ofertei educaționale.
2. Management operațional	2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ	2.1.1. Existența unui proiect de regulament intern de funcționare.
	2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor	2.2.1. Existența sistemului de gestionare a informației și de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor. 2.2.2. Cunoașterea procedurilor de siguranță și confidențialitate în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației.
	2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	2.3.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi. 2.3.2. Evidențierea procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență.
	2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	2.4.1. Proiectarea unui sistem de asigurare a securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului (pază proprie, acorduri / contracte cu firme specializate, cu jandarmeria sau cu poliția). 2.4.2. Proiectarea sistemelor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în tipul respectiv de organizație. 2.4.3. Evidențierea procedurii de înscriere a elevilor și personalului angajat într-un sistem de asigurări oferit de o instituție abilitată (facultativ).
	2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi	Nu se evaluează la autorizare

Domeniul : A. Capacitatea instituțională; criteriul : b) baza materială

Subdomenii	Indicatori de performanță	Descriptori
1. Spații școlare	1.1. Existența și caracteristicile spațiilor școlare	1.1.1. Existența spațiilor școlare în care va funcționa unitatea de învățământ (proprie și / sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală).
		1.1.2. Adecvarea numărului sălilor de clasă, al laboratoarelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la planul de școlarizare prognozat.
		1.1.3. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la nivelul de școlarizare și profilul unității de învățământ disciplinele/ modulele cuprinse în planul de învățământ
		1.1.4. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la disciplinele/ modulele cuprinse în planul de învățământ
		1.1.5. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, conform legislației în vigoare (norme generale și specifice)
1.2. Dotarea spațiilor școlare	1.2.1. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare	1.3.1. Accesibilitatea spațiilor școlare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale
2. Spații administrative	2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	2.1.1. Existența spațiilor administrative (proprie și / sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) în cadrul unității de învățământ
		2.1.2. Organizarea și dotarea spațiilor administrative corespunzător tipului de activitate, inclusiv cu telefon, fax, copiator, computer cu imprimantă
3. Spații auxiliare	3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare	3.1.1. Existența spațiilor auxiliare - săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie (proprie și / sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) corelate cu proiectul de dezvoltare instituțională și cu planul de acțiune al școlii.
		3.1.2. Corelarea spațiilor auxiliare cu planul de învățământ, cu numărul elevilor și cu tipul, nivelul și forma de învățământ.
		3.1.3. Existența spațiilor sanitare și dotarea lor în conformitate cu Normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, conform legislației în vigoare (norme generale și specifice).
		3.1.4. Existența unui spațiu propriu destinat bibliotecii școlare / centrului de informare și documentare sau a unui acord privind utilizarea bibliotecii unei alte unități de învățământ.
		3.1.5. Respectarea, în spațiile auxiliare, a Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor (norme specifice), conform legislației în vigoare.
		3.1.6. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare
	3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare	3.2.1. Accesibilitatea spațiilor auxiliare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale 3.2.2. Localizarea ușoară a spațiilor auxiliare prin semnalizarea lor corespunzătoare.

Standardele de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

	3.3. Utilizarea spațiilor școlare	Nu se evaluează la autorizare
4. Materialele și mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare	4.1. Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare	4.1.1. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare deținute la planul de școlarizare prognozat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările / calificările profesionale existente în oferta educațională. 4.1.2. Respectarea, în dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare
	4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare / centrului de documentare și informare	4.2.1. Concordanța fondului bibliotecii școlare / centrului de documentare și informare cu normativul de dotare minimală prevăzut de Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare 4.2.2. Adecvarea fondului bibliotecii școlare / centrului de documentare și informare la numărul de elevi estimat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările / calificările profesionale oferite. 4.2.3. Existența, în biblioteca școlii / în centrul de documentare și informare, a câte unui exemplar de manual alternativ aprobat, pentru fiecare disciplină din planul de învățământ al primului an de studiu sau suporturi de curs pentru fiecare disciplină / modul din planul de învățământ al primului an de studiu.
	4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare	4.3.1. Existența tehnologiei informatice și de comunicare (o rețea funcțională de minimum 6 calculatoare) - cu excepția nivelului preșcolar. 4.3.2. Existența conectării la Internet a rețelei de calculatoare.
	4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	4.4.1. Accesul elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la bibliotecă / centru de informare, la tehnologia informatică și de comunicare. 4.4.2. Accesul personalului, în interesul unității de învățământ, la telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă.
	5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	5.1.1. Adecvarea documentelor școlare care urmează a fi achiziționate în conformitate cu normativele în vigoare, la numărul prognozat al elevilor, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările / calificările profesionale existente în oferta educațională. 5.1.2. Existența, în bugetul primului an de funcționare, a liniei bugetare destinată achiziției documentelor școlare.

Domeniul : A. Capacitatea instituțională; criteriul : c) resurse umane

Subdomenii	Indicatori de performanță	Descriptori
1. Managementul personalului	1.1. Managementul personalului didactic și de conducere	1.1.1. Îndeplinirea, de către personalul de conducere identificat, selectat și angajat, a condițiilor de numire prevăzute de Legea Învățământului, precum și de Statutul personalului didactic. 1.1.2. Constituirea cel puțin a unui organism colectiv de conducere, dintre cele prevăzute de legislația în vigoare. 1.1.3. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de cadre didactice pentru funcționarea instituției de învățământ, corelat cu planul de școlarizare prognozat, de nivelul de școlarizare, de profilul și de specializările / calificările profesionale existente în oferta educațională. 1.1.4. Acoperirea cu personal didactic calificat este de minim 85%. 1.1.5. Proportia cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ este în conformitate cu reglementările legale în vigoare, indiferent de subsistemul de învățământ, de stat sau particular. 1.1.6. Existența angajamentelor scrise privind încadrarea ale cadrelor didactice care vor funcționa în unitatea de învățământ,.
	1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și al personalul nedidactic	1.2.1. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de personal didactic auxiliar și personal nedidactic necesar funcționării instituției de învățământ, în funcție de planul de școlarizare prognozat, de nivelul de școlarizare, de profilul și de specializările / calificările profesionale existente în oferta educațională. 1.2.2. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și de personal nedidactic calificat în conformitate cu prevederile statutului personalului didactic și ale celorlalte acte normative în vigoare.

Domeniul : B. Eficacitate educațională ; criteriul : a) conținutul programelor de studiu

Subdomenii	Indicatori de performanță	Descriptori
1. Oferta educațională	1.1. Definirea și promovarea ofertei educaționale	1.1.1. Existența unei oferte educaționale, care cuprinde nivelurile și formele de învățământ în care se face școlarizare, specializările / calificările obținute de absolvenți, resursele educaționale (umane și materiale) puse la dispoziție pentru activitățile curriculare și extracurriculare, programul școlii și facilitățile puse la dispoziția elevilor etc.

Standardele de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

		1.1.2. Adecvarea ofertei educaționale la contextul socio-economic și cultural în care va funcționa școala, la proiectul de dezvoltare, la planul operațional pentru primul an de funcționare, la dotarea existentă și la personalul prognozat.
		1.1.3. Definierea explicită, în proiectul de dezvoltare sau în alte documente, a modalităților de promovare a ofertei educaționale
	1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	Nu se evaluează la autorizare
2. Curriculum	2.1. Proiectarea curriculumului	2.1.1. Utilizarea curriculumului național sau alternativ aprobat de Ministerul Educației și Cercetării pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare / calificare profesională din oferta școlii.
		2.1.2. Existența strategiei de dezvoltare - proiectare a curriculum-ului la decizia școlii / curriculum-ului în dezvoltare locală pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specialitate / calificare profesională din oferta școlii
	2.2. Realizarea curriculum-ului	Nu se evaluează la autorizare

Domeniul : B. Eficacitate educațională ; criteriul : b) rezultatele învățării

Subdomenii	Indicatori de performanță	Descriptori
1. Performanțele școlare	1.1. Evaluarea rezultatelor școlare	1.1.1. Existența unei prognoze privind rezultatele la învățatură, pentru primii 3-5 ani de funcționare. Prognoza poate fi inclusă în proiectul de dezvoltare.
		1.1.2. Existența unei prognoze privind traiectul școlar și / sau profesional al viitorilor absolvenți. Prognoza poate fi inclusă în proiectul de dezvoltare
		1.1.3. Existența unei strategii de urmărire a evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori privind educația.
		1.1.4. Existența unei strategii de urmărire a evoluției școlare și profesionale a absolvenților.
2. Performanțele extrașcolare	2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare)	2.1.1. Existența unei prognoze privind rezultatele la anumite activități extracurriculare prezente în oferta școlii și care contribuie la definirea personalității acesteia, pentru primii 3-5 ani de funcționare. Prognoza poate fi inclusă în proiectul de dezvoltare.

Domeniul : B. Eficacitate educațională ; criteriul : c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz

Subdomeniu	Indicatori de performanță	Descriptori
1. Activitatea științifică și metodică	1.1. Activitatea științifică	Nu se evaluează la autorizare
	1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	1.2.1. Stabilirea colectivelor de catedră și a comisiilor metodice care vor fi constituite la nivelul școlii, proporțional cu planul de școlarizare prognozat și cu numărul cadrelor didactice

Domeniul : B. Eficacitate educațională ; criteriul : d) activitatea financiară a organizației

Subdomeniu	Indicatori de performanță	Descriptori
1. Activitatea financiară	1.1. Constituirea bugetului școlii	1.1.1. Constituirea bugetului unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare.
		1.1.2. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare a unității de învățământ.
	1.2. Execuția bugetară	1.2.1. Asigurarea activităților financiar - contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu sau prin achiziționarea serviciilor de specialitate.

Domeniul : C. Managementul calității; criteriul : a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

Subdomenii	Indicatori de performanță	Descriptori
1. Autoevaluarea instituțională	1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	1.1.1. Existența procedurilor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale.
2. Managementul calității la nivelul organizației	2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	2.1.1. Existența procedurilor de monitorizare și evaluare a calității procesului educațional
		2.1.2. Prezența, în organismele colective de conducere, a reprezentanților purtătorilor majori de interes din școală și din comunitate, conform reglementărilor legale în vigoare
		2.1.3. Existența procedurilor de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi.
	2.2. Dezvoltarea profesională a personalului	2.2.1. Existența strategiei de dezvoltare managerială a personalului de conducere, corelată cu proiectul de dezvoltare, cu planul operațional al școlii pentru primul an de funcționare și cu oferta educațională a școlii.

Standardele de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

		2.2.2. Existența strategiei de formare / dezvoltare a personalului didactic, corelată cu proiectul de dezvoltare, cu planul operațional al școlii pentru primul an de funcționare și cu oferta educațională a școlii.
		2.2.3. Existența strategiei de formare / dezvoltare a personalului didactic auxiliar și nedidactic, corelată cu proiectul de dezvoltare, cu planul operațional al școlii pentru primul an de funcționare și cu oferta educațională a școlii.

Domeniul : C. Managementul calității; criteriul : b) proceduri privind inițierea , monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate

Subdomeniu	Indicator de performanță	Descriptori
1. Revizuirea periodică a ofertei școlii	1.1. Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	1.1.1. Prevederea procedurilor interne (modalități, termene și responsabilități) prin care rezultatele evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale evaluării rezultatelor învățării pot duce la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea proiectului de dezvoltare.
		1.1.2. Existența unor proceduri interne adecvate de identificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor.

Domeniul : C. Managementul calității; criteriul : c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării

Subdomeniu	Indicator de performanță	Descriptori
1. Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării	1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	Nu se evaluează la autorizare

Domeniul : C. Managementul calității; criteriul : d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral

Subdomeniu	Indicator de performanță	Descriptori
1. Evaluarea calității corpului profesoral	1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral	1.1.1. Existența criteriilor, metodologiei și instrumentelor de evaluare periodică a personalului didactic.

Domeniul : C. Managementul calității; criteriul : e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării

Subdomeniu	Indicator de performanță	Descriptori
1. Optimizarea accesului la resursele educaționale	1.1. Optimizarea accesului la resursele educaționale	Nu se evaluează la autorizare

Domeniul : C. Managementul calității; criteriul : f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității

Subdomeniu	Indicator de performanță	Descriptori
1. Constituirea și actualizarea bazei de date	1.1. Constituirea bazei de date a unității de învățământ	1.1.1. Prezentarea proiectului bazei de date în care vor fi incluse toate datele și informațiile necesare funcționării și dezvoltării organizației, precum și raportării la nivel național și local.
		1.1.2. Cuprinderea, în proiectul bazei de date, a câmpurilor referitoare la rezultatele autoevaluării, ale monitorizării și ale evaluării externe

Domeniul : C. Managementul calității; criteriul : g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite

Subdomeniu	Indicator de performanță	Descriptori
1. Asigurarea accesului la informație al persoanelor și instituțiilor interesate	1.1. Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii	1.1.1. Existența materialelor promoționale privind oferta educațională, pe suport convențional și electronic.
		1.1.2. Proiectarea unor structuri special desemnate pentru activitatea de relații publice.

**Standardele de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar –
anexa H.G. nr. 21/10.01.2007**

Domeniul : C. Managementul calității; criteriul : h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii

Subdomeniu	Indicator de performanță	Descriptori
1. Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității	1.1. Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității	1.1.1. Proiectarea structurilor prevăzute de lege, responsabile cu evaluarea internă a calității (Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității)

ANEXA 1.b. Standardele de acreditare

GUVERNUL ROMÂNIEI**HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 24 alin. (3) lit. a) și al art. 29 alin. (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. - Se aprobă Standardele de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzute în anexa nr. 1.

Art. 2. – Se aprobă Standardele de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzute în anexa nr. 2.

Art.3. – Standardele de autorizare de funcționare provizorie, precum și Standardele de acreditare și de evaluare periodică sunt standarde naționale, care se aplică învățământului preuniversitar de stat și particular și reprezintă nivelul minim obligatoriu pentru funcționarea unităților de învățământ preuniversitar.

Art. 4. – Anexele nr. 1 și 2*) fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM- MINISTRU,

CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

Ministrul educației și cercetării,

Mihail Hărdău

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,

Gheorghe Barbu

p. Ministrul finanțelor publice,

Doina – Elena Dascălu,

secretar de stat

București, 2007

Nr. 21

Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

Standardul reprezintă descrierea cerințelor formulate în termeni de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități de educație.

Standardele de acreditare **sunt standarde naționale, care se aplică învățământului preuniversitar de stat și particular**, și se referă la domeniile prevăzute de art. 10 din O.U.G. nr. 75/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006. Pentru fiecare domeniu sunt definite **subdomenii**, pentru fiecare subdomeniu sunt formulați **indicatori**, iar la fiecare indicator sunt definiți **descriptori**. Descriptorii sunt enunțuri care stabilesc, în mod concret și observabil, cerințele minime pe care organizația furnizoare de educație trebuie să le îndeplinească, pentru fiecare indicator, în vederea acreditării.

Domeniul : A. Capacitatea instituțională; criteriul : a) structurile instituționale, administrative și manageriale

Subdomenii	Indicatori de performanță	Descriptori
1. Management strategic	1.1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare).	1.1.1. Existența proiectului de dezvoltare pe termen mediu (3-5 ani) pentru organizația furnizoare de educație, având cel puțin elementele prevăzute la autorizare.
		1.1.2. Îndeplinirea scopurilor și a obiectivelor stabilite prin proiectul de dezvoltare și prin planurile de implementare, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie, după caz.
		1.1.3. Fundamentarea proiectului de dezvoltare pe analiza contextului socio-economic și cultural în care va funcționa organizația furnizoare de educație. Pentru organizațiile furnizoare de educație care fac parte din învățământul profesional și tehnic, proiectul de dezvoltare se fundamentează pe planul local de acțiune pentru învățământ – PLAI și pe planul regional de acțiune pentru învățământ – PRAI.
		1.1.4. Fundamentarea noului proiect de dezvoltare pe rezultatele proiectului anterior (se aplică unităților școlare acreditate și celor pentru care perioada de autorizare a fost mai lungă decât durata de viață a proiectului de dezvoltare).
		1.1.5. Formularea clară a viziunii și a misiunii asumate de organizația furnizoare de educație.
		1.1.6. Definirea unor scopuri / ținte strategice care vor fi realizate în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare.
		1.1.7. Motivarea necesității, fezabilității și a oportunității noului proiect de dezvoltare.
		1.1.8. Afișarea la loc vizibil a misiunii și a țăntelor strategice.
		1.1.9. Cunoașterea misiunii și a țăntelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți, autorități locale, comunitatea în general.
		1.1.10. Concordanța viziunii, misiunii și țăntelor strategice cu tipul organizației furnizoare de educație, cu forma și nivelul de educație la care aceasta funcționează.
		1.1.11. Definirea etapelor în realizarea proiectului de dezvoltare și a principalelor categorii de resurse utilizate pentru realizarea proiectului.
		1.1.12. Precizarea indicatorilor de realizare și a modalităților de evaluare a atingerii țăntelor propuse.
		1.1.13. Elaborarea, pe baza proiectului de dezvoltare, a planului operațional / planului de implementare a proiectului, pentru primul an în care acesta se aplică.
		1.1.14. Planul de implementare va cuprinde programe sau acțiuni. Pentru fiecare program / acțiune sunt precizate: obiectivele (definite în termeni de rezultate așteptate), resursele (umane, materiale, financiare, de timp, de informație, de expertiză etc.) utilizate, termenele de realizare, responsabilitățile precum și indicatorii de realizare (reperele observabile ale îndeplinirii obiectivelor propuse).
		1.1.15. Prezentarea rezultatelor participării organizației la alte proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale, la nivel național sau internațional.
		1.1.16. Prezentarea bugetului estimat necesar pentru realizarea proiectului de dezvoltare și a bugetului detaliat pentru programele / acțiunile cuprinse în planul operațional pentru primul an de funcționare. Adecvarea acestuia la dezvoltarea preconizată a unității de învățământ.
		1.1.17. Existența, în proiectul de dezvoltare și în planul de implementare, a elementelor de dezvoltare a unui învățământ incluziv (de asigurare a egalității de șanse în educație și de sprijinire a elevilor din grupuri sociale defavorizate, respectiv a celor cu cerințe educaționale speciale).
1.2. Organizarea internă a unității de învățământ	1.2.1. Existența, cel puțin, a regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	

**Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa
H.G. nr. 21/10.01.2007**

		1.2.2. Existența organigramei organizației furnizoare de educație, cu linii clare de decizie, comunicare și raportare.
		1.2.3. Existența "fișei postului" pentru toate posturile prevăzute în organigramă. Fișa postului va cuprinde, cel puțin: numele postului, locul de muncă, condițiile de ocupare (pregătire, experiență, calificări, competențe etc.), locul în structura organizației și relațiile cu alte posturi din organigramă (subordonare, coordonare sau supervizare), scopul activității și funcția / funcțiile îndeplinite, atribuțiile specifice cu standardele și descriptorii de nivel asociați, limitele autorității.
	1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	1.3.1. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală internă cu personalul propriu și cu elevii.
		1.3.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală externă cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.
		1.3.3. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.
		1.3.4. Promovarea ofertei educaționale.
2. Management operațional	2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ	2.1.1. Funcționarea organismelor de conducere – individuală și colectivă - în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.
		2.1.2. Existența și gestionarea eficientă a documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare și reglementările interne.
		2.1.3. Realizarea procedurilor de management al resurselor umane pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc.) conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.
		2.1.4. Funcționarea curentă a organizației școlare fără perturbări majore.
		2.1.5. Există dovezi privind urmărirea respectării regulamentelor interne de funcționare și privind corectarea perturbărilor constatate în funcționarea organizației, dacă este cazul.
	2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor	2.2.1. Funcționalitatea sistemului de gestionare a informației și de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor.
		2.2.2. Cuprinderea, în sistemul de gestionare a informației, a tuturor informațiilor necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.
		2.2.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale și privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației.
	2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	2.3.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi, conform legislației în vigoare.
		2.3.2. Existența procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență.
2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	2.4.1. Existența unui sistem și a procedurilor de asigurare a securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului (pază proprie, acorduri / contracte cu firme specializate, cu jandarmeria sau cu poliția)	
	2.4.2. Respectarea sistemelor și a procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în tipul respectiv de organizație.	
	2.4.3. Existența unor proceduri specifice, cunoscute și asumate de către toți cei implicați în activitatea unității de învățământ, privind gestionarea situațiilor de criză.	
2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi.	2.5.1. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi, conform legislației în vigoare – de preferință prin cabinete proprii.	

Domeniul : A. Capacitatea instituțională; criteriul : b) baza materială

Subdomenii	Indicatori de performanță	Descriptori
1. Spații școlare	1.1. Existența și caracteristicile spațiilor școlare	1.1.1. Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ (proprii și / sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală).
		1.1.2. Adecvarea numărului sălilor de clasă, al laboratoarelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la planul de școlarizare prognozat și realizat.
		1.1.3. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la nivelul de școlarizare și profilul unității de învățământ.
		1.1.4. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la disciplinele/ modulele cuprinse în planul de învățământ.
		1.1.5. Folosirea eficientă a spațiilor școlare pe baza unei planificări riguroase.
		1.1.6. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, conform legislației în vigoare (norme generale și specifice)
	1.2. Dotarea spațiilor școlare	1.2.1. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare
		1.2.2. Dotarea spațiilor școlare în concordanță cu efectivele de elevi din cadrul formațiilor de

Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

		studiu.	
		1.2.3. Demonstrarea preocupărilor conducerii școlii pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare.	
	1.3. Accesibilitatea spațiilor școlare	1.3.1. Accesibilitatea spațiilor școlare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale. 1.3.2. Localizarea ușoară a spațiilor școlare prin semnalizarea lor corespunzătoare.	
	1.4. Utilizarea spațiilor școlare	1.4.1. Utilizarea spațiilor școlare în procesul didactic conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare.	
2. Spații administrative	2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	2.1.1. Existența spațiilor administrative (proprie și / sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) în cadrul unității de învățământ	
		2.1.2. Organizarea și dotarea spațiilor administrative corespunzător tipului de activitate	
3. Spații auxiliare	3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare	3.1.1. Existența spațiilor auxiliare - săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie (proprie și / sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală), după caz, corelate cu proiectul de dezvoltare instituțională și cu planul de implementare al proiectului.	
		3.1.2. Corelarea spațiilor auxiliare - săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie, cu planul de învățământ, cu numărul elevilor și cu tipul, nivelul și forma de învățământ.	
		3.1.3. Existența spațiilor sanitare și dotarea lor în conformitate cu normativele de igienă în vigoare.	
		3.1.4. Existența unui spațiu propriu destinat bibliotecii școlare / centrului de informare și documentare sau a unui acord privind utilizarea bibliotecii unei alte unități de învățământ.	
		3.1.5. Existența unui spațiu destinat cabinetului medical.	
		3.1.6. Existența unui spațiu destinat cabinetului de orientare și consiliere pentru elevi.	
		3.1.7. Respectarea, în spațiile auxiliare, a Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor (norme specifice), conform legislației în vigoare.	
		3.1.8. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare	
		3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare	3.2.1. Accesibilitatea spațiilor auxiliare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale. 3.2.2. Localizarea ușoară a spațiilor auxiliare prin semnalizarea lor corespunzătoare.
		3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare	3.3.1. Utilizarea spațiilor auxiliare conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare. 3.3.2. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor și personalului școlii la bibliotecă / centrul de documentare și informare. 3.3.3. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor la serviciile de orientare și consiliere.
4. Materialele și mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare	4.1. Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare	4.1.1. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare deținute la planul de școlarizare prognozat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările / calificările profesionale existente în oferta educațională.	
		4.1.2. Respectarea, în dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	
		4.1.3. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și / sau diversificare) privind achiziționarea / realizarea unor noi mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare.	
	4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare / centrului de documentare și informare	4.2.1. Concordanța fondului bibliotecii școlare / centrului de documentare și informare cu normativele prevăzute de legislația în vigoare.	
		4.2.2. Adecvarea fondului bibliotecii școlare / centrului de informare și documentare la numărul de elevi estimat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările / calificările profesionale oferite. Numărul de volume și publicații per elev este cel puțin egal cu numărul mediu de volume și publicații per elev corespunzător nivelului de educație.	
		4.2.3. Existența, în biblioteca școlii / în centrul de informare și documentare a câte unui exemplar din fiecare manual alternativ aprobat, pentru fiecare disciplină din planul de învățământ al primului an de studiu sau suporturi de curs pentru fiecare disciplină / modul din planul de învățământ al primului an de studiu.	
		4.2.4. Existența unei evidențe clare a utilizării fondului bibliotecii școlare / centrului de informare și documentare – număr de utilizări pentru fiecare elev și pentru fiecare item utilizat.	
		4.2.5. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și diversificare) privind achiziționarea / realizarea de noi materiale pentru bibliotecă / centrul de documentare și informare.	
	4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare	4.3.1. Existența tehnologiei informatice și de comunicare (o rețea funcțională de minim 6 calculatoare) - cu excepția nivelului preșcolar.	
		4.3.2. Existența conectării la Internet a rețelei de calculatoare.	
		4.3.3. Extinderea utilizării tehnologiei informatice și de comunicare la alte discipline din curriculum național și / sau la decizia școlii, în afara celor corespunzătoare ariei curriculare "Tehnologii".	
		4.3.4. Creșterea numerică a disciplinelor care utilizează tehnologiile informatice și de comunicare precum și, în interiorul disciplinei, a numărului de ore în care sunt folosite tehnologiile informatice și de comunicare	

Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

		4.3.5. Asigurarea accesului tuturor elevilor și cadrelor didactice la rețeaua de calculatoare, pentru documentare și informare în timpul și în afara orelor de profil din programul școlar.
		4.3.6. Asigurarea unui număr suficient de calculatoare astfel încât numărul de elevi din unitatea de învățământ ce revine la un calculator este cel mult egal cu numărul de elevi ce revine la un calculator corespunzător județului / municipiului București și nivelului de școlarizare.
		4.3.7. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare în activitatea administrativă și / sau de secretariat și / sau a bibliotecii.
		4.3.8. Dotarea / îmbunătățirea / actualizarea / înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice utilizate.
	4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	4.4.1. Accesul elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la bibliotecă / centru de documentare și informare, la tehnologia informatică și de comunicare.
		4.4.2. Accesul personalului, în interesul unității școlare, la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă.
5.Documente școlare	5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	5.1.1. Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii în conformitate cu normativele în vigoare, cu numărul prognozat al elevilor, cu nivelul de școlarizare, cu profilul și cu specializările / calificările profesionale existente în oferta educațională.
		5.1.2. Existența, în bugetul școlii, a liniei bugetare destinată achiziției documentelor școlare și a actelor de studii.
		5.1.3. Respectarea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.
		5.1.4. Existența unui sistem eficient de accesare a documentelor din arhiva unității de învățământ.
		5.1.5. Securizarea documentelor școlare se realizează conform legislației în vigoare.

Domeniul : A. Capacitatea instituțională; criteriul : c) resurse umane

Subdomenii	Indicatori de performanță	Descriptori
1.Managementul personalului	1.1. Managementul personalului didactic și de conducere	1.1.1. Respectarea, de către personalul de conducere angajat, a condițiilor prevăzute de Legea Învățământului, precum și de Statutul personalului didactic.
		1.1.2. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de cadre didactice pentru funcționarea unității de învățământ în funcție de planul de școlarizare realizat, de nivelul de școlarizare, de profilul și de specializările / calificările profesionale existente în oferta educațională.
		1.1.3. Acoperirea cu personal didactic calificat este de minim 85%.
		1.1.4. Acoperirea cu personal didactic titular angajat este de cel puțin 50%. Pentru restul personalului, există contracte de muncă pe durată determinată (suplinire și / sau cumul) sau contracte de colaborare.
		1.1.5. Transparența procedurilor de management al resurselor umane.
		1.1.6. Corelarea activității de evaluare a cadrelor didactice cu celelalte proceduri de management al resurselor umane.
	1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	1.2.1. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de personal didactic auxiliar și personal nedidactic necesar funcționării unității de învățământ, în funcție de planul de școlarizare prognozat, de nivelul de școlarizare, de profilul și de specializările / calificările profesionale existente în oferta educațională.
		1.2.2. Acoperirea cu personal didactic auxiliar și nedidactic calificat este de cel puțin 75%.
		1.2.3. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și de personal nedidactic calificat în conformitate cu prevederile normativelor în vigoare.
		1.2.4. Existența criteriilor, metodologiei și instrumentelor de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare și diferențiat pe categorii de personal.
		1.2.5. Realizarea procedurilor de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne.

Domeniul : B. Eficacitate educațională ; criteriul : a) conținutul programelor de studiu

Subdomenii	Indicatori de performanță	Descriptori
1.Oferta educațională	1.1. Definirea și promovarea ofertei educaționale	1.1.1. Existența ofertei educaționale, care cuprinde cel puțin: nivelurile și formele de învățământ autorizate și /sau acreditate, după caz, în care se face școlarizare, specializările / calificările obținute de absolvenți, resursele educaționale (umane și materiale) puse la dispoziție pentru activitățile curriculare și extracurriculare, programul școlii și facilitățile puse la dispoziția elevilor, datele de contact ale unității de învățământ.

Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

		1.1.2. Promovarea ofertei educaționale către toți actualii și potențialii beneficiari folosind mijloace clasice și /sau electronice.
		1.1.3. Școlarizarea exclusiv în nivelurile și formele de învățământ, specializări /calificări profesionale autorizate / acreditate, după caz.
		1.1.4. Adecvarea ofertei educaționale la diagnoza contextului socio-economic și cultural în care va funcționa școala, la proiectul de dezvoltare, la planul operațional pentru primul an de funcționare, la dotarea existentă și la personalul prognozat.
	1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	1.2.1. Existența și funcționalitatea unor parteneriate cu reprezentanți ai comunității.
		1.2.2. Diseminarea, la nivelul unității de învățământ și al comunității, a rezultatelor parteneriatelor stabilite.
2. Curriculum	2.1. Proiectarea curriculumului	2.1.1. Utilizarea curriculumului național sau alternativ aprobat de Ministerul Educației și Cercetării pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare / calificare profesională din oferta școlii.
		2.1.2. Existența strategiei de dezvoltare-proiectare a curriculum-ului la decizia școlii / curriculum-ului în dezvoltare locală pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specialitate / calificare profesională din oferta școlii.
		2.1.3. Stabilirea orarului / programului de studiu al elevilor în conformitate cu cerințele igienice și pedagogice.
		2.1.4. Există planificarea corespunzătoare a conținuturilor învățării pentru toate disciplinele/modulele din curriculum.
		2.1.5. Proiectarea unităților de învățare promovează și încurajează centrarea pe elev.
	2.2. Realizarea curriculum-ului	2.2.1. Respectarea orarului proiectat
		2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare, echipamentelor și materialelor de studiu
		2.2.3. Utilizarea manualelor școlare aprobate M.EdC
		2.2.4. Corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare.
		2.2.5. Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la specificul cultural al populației școlare și la motivația fiecărui elev.
		2.2.6. Utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluării formative și a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.
		2.2.7. Realizarea, conform prevederilor legale în vigoare, a programelor de educație diferențiată (pentru copiii cu cerințe educative speciale – provenind din grupuri defavorizate social sau predispuse la abandon școlar, pentru copii supradotați etc)
		2.2.8. Informarea regulată a elevilor și / sau a părinților acestora privind progresul realizat și rezultatele școlare.
		2.2.9. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii / în dezvoltare locală pe baza rezultatelor autoevaluării, ale evaluării formative și sumative.

Domeniul : B. Eficacitate educațională ; criteriul : b) rezultatele învățării

Subdomenii	Indicatori de performanță	Descriptori
1. Performanțele școlare	1.1. Evaluarea rezultatelor școlare	1.1.1. Planificarea activităților de evaluare (inițiale, curente, finale) la nivelul catedrei de specialitate și la nivelul unității de învățământ.
		1.1.2. Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale în vigoare.
		1.1.3. Înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare.
		1.1.4. Aplicarea sistemului de notare prevăzut de legislația în vigoare pentru tipul respectiv de instituție de învățământ sau, în lipsa acesteia, conform unui sistem propriu.
		1.1.5. Existența unor criterii clare și cunoscute de către profesori, elevi și părinții acestora privind succesul școlar și recompensarea rezultatelor școlare deosebite, precum și privind insuccesul școlar și consecințele acestuia.
		1.1.6. Urmărirea traiectului școlar și profesional ulterior cel puțin pentru un eșantion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți.
		1.1.7. Urmărirea evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori privind educația.
		1.1.8. Realizarea raportărilor solicitate de instituțiile abilitate prin lege (din cadrul sistemului de învățământ și din afara acestuia).
		1.1.9. Realizarea raportărilor publice față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității.
2. Performanțele extrașcolare	2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-	2.1.1. Planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a altor membri ai comunității.
		2.1.2. Popularizarea activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al

Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

	clasă și extra-școlare)	părinților și al altor purtători de interese relevanți.
		2.1.3. Înregistrarea rezultatelor la activitățile extracurriculare prezente în oferta școlii, inclusiv a impactului acestor activități asupra grupurilor-țintă.

Domeniul : B. Eficacitate educațională ; criteriul : c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz

Subdomeniu	Indicatori de performanță	Descriptori
1. Activitatea științifică și metodică	1.1. Activitatea științifică	1.1.1. Utilizarea rezultatelor cercetării științifice (realizate la nivel local, național sau internațional) pentru îmbunătățirea performanțelor școlare.
		1.1.2. Inițierea sau participarea instituției de învățământ (prin cadrele de conducere, cadrele didactice sau alte persoane angajate cu contracte de muncă pe durată nedeterminată) la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare, realizate la nivel local, regional, național sau internațional.
	1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	1.2.1. Funcționarea colectivelor de catedră, a comisiilor metodice și a celorlalte comisii (a diriginților, pe arii curriculare etc.) prevăzute de legislația în vigoare.
		1.2.2. Participarea cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul localității și județului.
		1.2.3. Realizarea activităților metodice în unitatea de învățământ, cu participarea cadrelor didactice și de conducere din școală și din afara ei.
		1.2.4. Existența documentelor privind activitățile metodice realizate în unitatea de învățământ sau la care au participat cadrele didactice.

Domeniul : B. Eficacitate educațională ; criteriul : d) activitatea financiară a organizației

Subdomeniu	Indicatori de performanță	Descriptori
1. Activitatea financiară	1.1. Constituirea bugetului școlii	1.1.1. Constituirea bugetului unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare.
		1.1.2. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ.
		1.1.3. Existența unor demersuri concrete pentru diversificarea și /sau suplimentarea surselor de finanțare.
		1.1.4. Utilizarea a cel puțin 25 % din bugetul realizat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor).
	1.2. Execuția bugetară	1.2.1. Asigurarea activităților financiar contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu sau prin achiziționarea serviciilor de specialitate.
		1.2.2. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale.
		1.2.3. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare.
		1.2.4. Alocarea a cel puțin 25 % din bugetul aprobat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Domeniul : C. Managementul calității; criteriul : a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

Subdomenii	Indicatori de performanță	Descriptori
1. Autoevaluarea instituțională	1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	1.1.1. Realizarea procedurilor și utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale.
		1.1.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării și dezvoltării instituției de învățământ.
		1.1.3. Realizarea, în ultimii trei ani, cel puțin a unui ciclu de autoevaluare - optimizare.
2. Managementul calității la nivelul organizației	2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	2.1.1. Funcționarea procedurilor interne de asigurare a calității (de proiectare, de monitorizare, de evaluare, de revizuire).
		2.1.2. Participarea reprezentanților purtătorilor majori de interese din școală și din comunitate (cadre didactice, părinți, elevi) la procesul decizional derulat la nivelul unității de învățământ.
		2.1.3. Existența procedurilor de colectare regulată a feed-back ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi.

Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

	2.2. Dezvoltarea profesională a personalului	2.2.1. Existența strategiei de dezvoltare managerială și de dezvoltare profesională pentru personalului de conducere, respectiv pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.
		2.2.2. Corelarea strategiei de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională cu proiectul de dezvoltare, cu planul operațional și cu oferta educațională a instituției de învățământ.
		2.2.3. Culegerea sistematică a dovezilor privind participarea conducerii școlii la programele de dezvoltare managerială și dezvoltarea profesională.
		2.2.4. Finalizarea programelor și activităților de dezvoltare profesională și dezvoltare managerială cu documentele prevăzute de legislația în vigoare (diplome, certificate, adeverințe etc.).

Domeniul : C. Managementul calității; criteriul : b) proceduri privind inițierea , monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate

Subdomeniu	Indicator de performanță	Descriptori
1.Revizuirea periodică a ofertei școlii	1.1. Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	1.1.1. Aplicarea procedurilor interne (modalități, termene și responsabilități) prin care rezultatele evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale evaluării rezultatelor învățării pot duce la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea proiectului de dezvoltare.
		1.1.2. Existența unor proceduri interne de identificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor.

Domeniul : C. Managementul calității; criteriul : c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării

Subdomeniu	Indicator de performanță	Descriptori
1.Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării	1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	1.1.1. Datele privind progresul și dezvoltarea elevilor se culeg și se înregistrează în mod sistematic.
		1.1.2. Existența, dacă este cazul, a unor planuri remediale privind progresul și dezvoltarea elevilor.
		1.1.3. Realizarea periodică a activităților de evaluare a satisfacției elevilor și / sau a părinților acestora precum și a altor purtători de interese relevanți (angajatori, autorități publice locale etc.) față de rezultatele școlare, extrașcolare și generale ale activității instituției de învățământ.

Domeniul : C. Managementul calității; criteriul : d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral

Subdomeniu	Indicator de performanță	Descriptori
1.Evaluarea corpului profesoral	1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral	1.1.1. Existența unor criterii, metodologii și instrumente clare și transparente de evaluare periodică a personalului didactic.
		1.1.2. Stabilirea, dacă este cazul, și împreună cu cadrele didactice implicate, a unor planuri individuale de remediere a punctelor slabe identificate.
		1.1.3. Adecvarea criteriilor, metodologiilor și instrumentelor de evaluare a personalului la tipul de unitate de învățământ și la proiectul de dezvoltare în curs.
		1.1.4. Realizarea evaluării periodice a personalului conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.
		1.1.5. Existența progresului în dezvoltarea profesională a corpului profesoral (grade didactice, programe de formare în țară și străinătate, programe masterale sau doctorale).
		1.1.6. Existența procedurilor de inserție profesională pentru cadrele didactice noi / fără experiență recentă, dacă este cazul.

Domeniul : C. Managementul calității; criteriul : e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării

Subdomeniu	Indicator de performanță	Descriptori
1.Optimizarea accesului la resursele educaționale	1.1. Optimizarea accesului la resursele educaționale	1.1.1. Existența progresului în privința accesului elevilor la resursele educaționale ale școlii: auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă / centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la Internet), servicii de orientare și consiliere etc.
		1.1.2. Existența progresului privind facilitarea studiului individual și integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale și a persoanelor în situații de risc educațional.

Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar – anexa H.G. nr. 21/10.01.2007

		1.1.3. Existența progresului în privința accesului corpului profesoral la resursele educaționale ale școlii: auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă / centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la Internet) etc.
--	--	--

Domeniul : C. Managementul calității; criteriul : f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității

Subdomeniu	Indicator de performanță	Descriptori
1. Constituirea și actualizarea bazei de date	1.1. Constituirea bazei de date a unității de învățământ	1.1.1. Existența bazei de date în care sunt incluse toate datele și informațiile necesare funcționării și dezvoltării organizației precum și raportării la nivel național și local.
		1.1.2. Cuprinderea, în baza de date, a câmpurilor referitoare la rezultatele autoevaluării, ale monitorizării și ale evaluării externe.

Domeniul : C. Managementul calității; criteriul : g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite

Subdomeniu	Indicator de performanță	Descriptori
1. Asigurarea accesului la informație al persoanelor și instituțiilor interesate	1.1. Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii	1.1.1. Informarea factorilor interesați interni și externi cu privire la programele de studii și, după caz, cu privire la certificatele, diplomele și calificările oferite.
		1.1.2. Informarea elevilor și părinților privind oportunitățile de educație și formare de la nivel local / regional / național, inclusiv posibilitatea obținerii de burse.
		1.1.3. Existența activităților de relații publice.

Domeniul : C. Managementul calității; criteriul : h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii

Subdomeniu	Indicator de performanță	Descriptori
1. Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității	1.1. Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității	1.1.1. Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității (programarea activității, proiecte, rapoarte etc.).

ANEXA 1.C. Standardele de referință

20

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 822/8.XII.2008

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

**privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță
pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 24 alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar, prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar sunt standarde naționale, care se aplică învățământului preuniversitar de stat și particular.

PRIM-MINISTRU
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

Ministrul educației, cercetării și tineretului,
Anton Anton

Ministrul internelor și reformei administrative,
Cristian David

București, 25 noiembrie 2008.
Nr. 1.534.

ANEXĂ

**STANDARDE DE REFERINȚĂ
și indicatori de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității
în învățământul preuniversitar**

Standardul de referință (de calitate) reprezintă, conform legii, descrierea cerințelor care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial.

Standardele de referință se aplică domeniilor prevăzute de art. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare. Pentru fiecare domeniu sunt definite subdomenii, pentru fiecare subdomeniu sunt formulați indicatori, iar la fiecare indicator sunt definiți descriptorii. Descriptorii sunt enunțuri care stabilesc, pentru fiecare indicator în parte cerințele efective pentru ca serviciile educaționale oferite de către organizația furnizoare de educație să fie considerate ca optime.

Având în vedere prevederile art. 4 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005, aprobată cu modificări prin Legea

nr. 87/2006, cu modificările ulterioare, în procesul de evaluare a calității vor fi folosite atât standardele de acreditare și evaluare periodică, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar [care reprezintă, conform art. 9 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare, menționată anterior, nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități de educație], cât și standardele de referință aprobate prin prezentul act normativ [care reprezintă, conform art. 9 lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare, nivelul optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație].

Produs electronic destinat exclusiv informării gratuite a persoanelor fizice asupra actelor ce se publică în Monitorul Oficial al României

Criteria	Subdomenii	Indicatori de performanță	Descriptori de calitate
A. Domeniul „Capacitate instituțională”			
a) structurile instituționale, administrative și manageriale	1. Management strategic	1.1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)	<ul style="list-style-type: none"> • Scopurile, obiectivele și programele rezultate din politicile și strategiile europene, naționale, regionale și locale privind educația și formarea profesională sunt cuprinse în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale). • Scopurile, obiectivele și programele stabilite la solicitarea beneficiarilor sunt cuprinse în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale). • Scopurile și obiectivele stabilite în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale) sunt realizate integral.
		1.2. Organizarea internă a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea internă a furnizorului de educație este stabilă și asigură realizarea fără perturbări a proceselor fundamentale. • Organismele consultative ale beneficiarilor relevanți pentru unitatea școlară se întrunesc periodic. • Personalul școlii demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a reglementărilor interne, a modului de organizare, de luare a deciziilor, de comunicare și de raportare.
		1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație comunică sistematic cu părinții și cu ceilalți beneficiari din comunitate. • Furnizorul de educație utilizează feedbackul obținut de la educabili și de la părinți pentru optimizarea circulației informației în organizație.
	2. Management operațional	2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a activității școlii.
		2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor	<ul style="list-style-type: none"> • Informațiile specifice unității școlare și contextului în care aceasta funcționează sunt incluse în baza de date existentă și difuzate în comunitate. • Categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a informațiilor privind curriculumul național, procesul de învățământ și viața școlară.
		2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru educabili	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație asigură accesul permanent al educabililor la servicii medicale prin cabinet propriu sau pe baza unor acorduri de asistență cu unități sanitare. • Personalul școlii, educabili și, după caz, părinții sunt implicați sistematic în campaniile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.
		2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	<ul style="list-style-type: none"> • Educabili, părinții și cadrele didactice se simt în siguranță în incinta școlii (inclusiv curtea, terenurile de sport și celelalte spații școlare) și în vecinătatea școlii. • Personalul școlii, elevii și, după caz, părinții demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a procedurilor de gestionare a situațiilor de criză.
		2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru educabili	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație asigură accesul beneficiarilor și al personalului școlii la servicii de orientare și consiliere. • Furnizorul de educație aplică programe și măsuri de diminuare a violenței în școală. • Rezultatele activităților de orientare și consiliere sunt utilizate pentru îmbunătățirea documentelor programatice, a activității curente și a ofertei educaționale.

Criteria	Subdomenii	Indicatori de performanță	Descriptori de calitate	
b) baza materială	1. Spații școlare	1.1. Existența și caracteristicile spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii 3 ani/de la ultima evaluare externă, în construirea amenajarea, dotarea și întreținerea spațiilor școlare, administrative și auxiliare. • Furnizorul de educație asigură sprijinul individual, privind accesul în spațiile școlare, pentru persoanele cu c.e.s. identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii. • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii 3 ani/de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind utilizarea spațiilor școlare și auxiliare. 	
		1.2. Dotarea spațiilor școlare		
		1.3. Accesibilitatea spațiilor școlare		
		1.4. Utilizarea spațiilor școlare		
	2. Spații administrative	2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative		
		3. Spații auxiliare		3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare
				3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare
	3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare			
	4. Materialele și mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare	4.1. Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare	• Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii 3 ani/de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare.	
		4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/centrului de documentare și informare	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii 3 ani/de la ultima evaluare externă, în privința dotării cu fond de carte/cu fond de material informatic și audio-video. • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii 3 ani/de la ultima evaluare externă, în utilizarea bibliotecii școlare/centrului de documentare și informare, de către elevi și cadre didactice. 	
		4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare	• Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii 3 ani/de la ultima evaluare externă, în dotarea și în utilizarea TIC (hardware și software).	
		4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	• Echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare sunt adaptate la nevoile speciale identificate.	
	5. Documente școlare	5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	Nu există/a scăzut numărul erorilor în completarea documentelor școlare și a actelor de studii.	
c) resurse umane	1. Managementul personalului	1.1. Managementul personalului didactic și de conducere	• Politicile de personal privind personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt definite, aplicate și revizuite periodic.	
		1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic		
B. Domeniul „Eficacitate educațională”				
a) conținutul programelor de studiu	1. Oferta educațională	1.1. Definirea și promovarea ofertei educaționale	<ul style="list-style-type: none"> • Definirea ofertei educaționale la în considerare cererile beneficiarilor relevanți. • Oferta educațională este promovată la nivelul comunității, utilizându-se metode specifice de marketing. 	
		1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	• Rezultatele proiectelor, programelor și activităților realizate în parteneriat cu reprezentanți comunități sunt utilizate în unitatea școlară (în procesul de învățământ, în managementul unității școlare, în activitățile extracurriculare etc.).	

Criteria	Subdomenii	Indicatori de performanță	Descriptorii de calitate
	2. Curriculum	2.1. Proiectarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea c.d.ș./c.d.j. se realizează pornind de la nevoile identificate și de la politicile naționale, județene și locale. • Proiectarea curriculară ia în considerare achizițiile anterioare de învățare ale educabililor. • Proiectarea curriculară asigură dezvoltarea laturii aplicative, practice, a competențelor dezvoltate. • Manualele și celelalte auxiliare curriculare sunt selectate și utilizate în funcție de specificul unității școlare și de achizițiile anterioare de învățare ale educabililor. • Activitățile de predare, învățare și evaluare sunt proiectate în echipă la nivelul catedrelor, al arilor curriculare și/sau între arile curriculare. • Beneficiarii relevanți pentru unitatea școlară sunt implicați în proiectarea activităților de predare, învățare, evaluare.
		2.2. Realizarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice aplică sistematic metodologiile didactice centrate pe educabili și pe grupul de educabili. • Cadrele didactice utilizează achizițiile anterioare ale educabililor în activitățile curriculare și extracurriculare. • Cadrele didactice dezvoltă capacitatea educabililor de a învăța din experiență și din practică. • Cadrele didactice răspund la cererile educabililor sau ale părinților privind acordarea de sprijin individual în învățare. • Elementele specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară sunt utilizate în activitățile de predare, învățare și evaluare. • Auxiliarele curriculare și mijloacele de învățământ existente sunt utilizate sistematic în procesul de învățământ. • Furnizorul de educație respectă recomandările de igienă școlară privind echilibrul între activitatea școlară a educabilului și celelalte tipuri de activități specifice vârstei. • Furnizorul de educație realizează un învățământ incluziv prin mixarea sistematică a colectivelor de educabili. • Furnizorul de educație asigură respectarea drepturilor și îndatoririlor cadrelor didactice și ale educabililor în cadrul proceselor de predare, învățare și evaluare.
b) rezultatele învățării	1. Performanțele școlare	1.1. Evaluarea rezultatelor școlare	<ul style="list-style-type: none"> • Fiecare cadru didactic poate descrie pentru fiecare grupă/clasă și educabil punctele tari și cele slabe privind realizarea obiectivelor curriculare. • Cadrele didactice folosesc cu precădere stimulentele pozitive (auda, încurajarea etc.). • Autoevaluarea și interevaluarea educabililor sunt folosite sistematic în activitățile de învățare. • Evaluările sumative sunt valide și fidele. • Educabili și, după caz, părinți acestora, cunosc planificarea activităților de evaluare și metodologia utilizată. • Rezultatele școlare, inclusiv la evaluările de parcurs, sunt înregistrate și comunicate educabililor și, după caz, părinților. • Produsele activității educabililor sunt expuse în sălile de clasă și în celelalte spații ale școlii. • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii 3 ani de la ultima evaluare externă, privind continuarea studiilor sau, după caz, încadrarea în muncă a absolvenților. • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii 3 ani de la ultima evaluare externă, raportat la Sistemul Național de Indicatori privind Educația (SNIE), privind rezultatele școlare corespunzătoare tipului de unitate școlară și categoriei de risc.

Criteria	Subdomeniul	Indicatori de performanță	Descriptorii de calitate
	2. Performanțele extrașcolare	2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare)	<ul style="list-style-type: none"> Participarea cadrelor didactice, a educabililor, a părinților și a altor membri ai comunității la activitățile extracurriculare a crescut numeric și procentual. Furnizorul de educație evidențiază contribuția directă și efectivă a fiecărei activități extracurriculare la realizarea scopurilor și obiectivelor stabilite prin politicile educaționale și documentele programatice de la nivel național, județean sau local.
c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz	1. Activitatea științifică și metodică	1.1. Activitatea științifică	<ul style="list-style-type: none"> Participarea cadrelor didactice la activitatea de cercetare științifică desfășurată la nivelul unității școlare sau la nivel local, regional, național sau internațional a crescut numeric și procentual. Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele cercetării de profil, desfășurată la nivel local, regional, național sau internațional.
		1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	<ul style="list-style-type: none"> Participarea cadrelor didactice la activitățile metodice desfășurate la nivel teritorial (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.) a crescut numeric și procentual. Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele participării la activitățile metodice.
d) activitatea financiară a organizației	1. Activitatea financiară	1.1. Constituirea bugetului școlii	<ul style="list-style-type: none"> Procesul de proiectare bugetară este transparent. Furnizorul de educație asigură implicarea partenerilor comunitari și a beneficiarilor relevanți în proiectarea bugetară.
		1.2. Execuția bugetară	<ul style="list-style-type: none"> Procesul de execuție bugetară este transparent, iar rapoartele financiare sunt publice. Nu există/a scăzut numărul neconformităților constatate de organismele de control financiar.
C. Domeniul „Managementul calității”			
a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității	1. Autoevaluarea instituțională	1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare proprii/adaptate pentru domeniile și criteriile prevăzute de lege. Furnizorul de educație utilizează proceduri de analiză a culturii organizaționale. Furnizorul de educație promovează sistematic valorile-cheie ale organizației școlare. Procedurile de autoevaluare sunt realizate cu participarea beneficiarilor relevanți pentru unitatea școlară. Rezultatele autoevaluării și ale evaluărilor externe sunt folosite în planificarea, realizarea și revizuirea activităților și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității. Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți. Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției personalului. Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii 3 ani/de la ultima evaluare externă, privind nivelul de satisfacție a personalului și a beneficiarilor față de activitatea școlii.

Criteria	Subdomenii	Indicatori de performanță	Descriptori de calitate
	2. Managementul calității la nivelul organizației	2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	<ul style="list-style-type: none"> • Țintele strategice, activitățile specifice și procedurile privind îmbunătățirea calității sunt cuprinse în documentele programatice. • Procedurile fundamentale (pentru procesele fundamentale, de comunicare internă, decizie și raportare, de identificare și de prevenire a perturbărilor majore, de control al documentelor și al înregistrărilor, de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității) sunt cunoscute și aplicate de către personalul unității școlare. • Angajații relevanți la nivel local sau regional sunt implicați în asigurarea și îmbunătățirea calității la unitățile școlare care oferă calificări profesionale.
		2.2. Dezvoltarea profesională a personalului	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea activității profesionale a personalului utilizează criteriile, metode și instrumente cunoscute de către cei implicați. • Observarea activității curente și feedbackul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii sunt utilizate pentru revizuirea strategiilor și a planurilor privind dezvoltarea profesională. • Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la programele de formare continuă și de dezvoltare profesională este monitorizată sistematic. • Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la activitățile metodice și științifice este monitorizată sistematic.
b) proceduri privind înțelegerea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate	1. Revizuirea periodică a ofertei școlii	1.1. Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	<ul style="list-style-type: none"> • Personalul și categoriile relevante de beneficiari sunt implicate în revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare. • „Benchmarkingul” (compararea cu buna practică în domeniu) este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare.
c) proceduri obiective și transparente de evaluare a învățării	1. Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării	1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație revizuește procedurile de evaluare a rezultatelor învățării pe baza analizei progresului și a feedbackului obținut de la beneficiarii relevanți. • Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare și de înregistrare a rezultatelor evaluării pentru grupurile vulnerabile/în situație de risc. • Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare și de orientare pentru educabilii capabili de performanță. • Beneficiarii relevanți participă la planificarea, realizarea și îmbunătățirea procedurilor de evaluare a rezultatelor învățării.
d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral	1. Evaluarea corpului profesoral	1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea fiecărui cadru didactic se realizează folosind metode și instrumente multiple (cel puțin două metode și/sau instrumente). • Evaluarea corpului profesoral folosește indicatori privind rezultatele obținute și progresul educabililor. • Evaluarea corpului profesoral se bazează pe feedbackul obținut de la beneficiarii relevanți. • Evaluarea corpului profesoral cuprinde recomandări privind dezvoltarea profesională ulterioară.
e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării	1. Optimizarea accesului la resursele educaționale	1.1. Optimizarea accesului la resursele educaționale	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii 3 ani/de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea accesului la resursele educaționale pentru beneficiarii relevanți.

Criteria	Subdomenii	Indicatori de performanță	Descriptori de calitate
f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității	1. Constituirea și actualizarea bazei de date	1.1. Constituirea bazei de date a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> • Informațiile referitoare la nivelul de îndeplinire a indicatorilor naționali privind educația (SNIE) și a celor cuprinși în standardele naționale sunt colectate, analizate și utilizate în activitatea managerială. • Baza de date a unității școlare privind nivelul de realizare a standardelor și standardelor de referință este actualizată periodic. • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii 3 ani/de la ultima evaluare externă, în privința cuprinderii, în baza de date a unității școlare, a informațiilor privind îmbunătățirea calității educației.
g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite	1. Asigurarea accesului la informațiile ai persoanelor și instituțiilor interesate	1.1. Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii 3 ani/de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea activității de relații publice. • Procedurile de acces al persoanelor interesate la informațiile de interes public sunt simple, transparente și îmbunătățite periodic. • Feedbackul obținut de la beneficiarii relevanți este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale.
h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii	1. Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității	1.1. Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității	<ul style="list-style-type: none"> • Structurile responsabile cu evaluarea internă a calității funcționează eficient și continuu. • Măsurile de îmbunătățire a calității recomandate de structurile responsabile cu evaluarea internă a calității sunt puse în aplicare de către conducerea unității școlare. • Conducerea școlii demonstrează preocupare pentru alocarea resurselor necesare funcționării structurilor de evaluare internă a calității (materiale, financiare, umane etc.). • Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți participă sistematic la activitatea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității.

ANEXA 2.a.
**Metodologia de evaluare externă pentru autorizarea
de funcționare provizorie și pentru acreditare**

GUVERNUL ROMÂNIEI**HOTĂRÂRE**

pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 24 alin. (3) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articol unic. - Se aprobă Metodologia de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**PRIM- MINISTRU,
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU**

Contrasemnează:

Ministrul educației și cercetării,

Mihail Hărdău

Ministrul muncii, solidarității sociale și familiei,

Gheorghe Barbu

p. Ministrul finanțelor publice,

Doina – Elena Dascălu,

secretar de stat

București, 2007

Nr. 22

ANEXA – H.G. nr. 22/25.01.2007

**METODOLOGIA DE EVALUARE INSTITUȚIONALĂ ÎN VEDEREA
AUTORIZĂRII, ACREDITĂRII ȘI EVALUĂRII PERIODICE
A ORGANIZAȚIILOR FURNIZOARE DE EDUCAȚIE****Capitolul I – Dispoziții generale**

Art.1. (1) Activitatea de evaluare externă, pentru acordarea autorizației de funcționare provizorie, a acreditării, respectiv în vederea evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație interesate, este realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, denumită în continuare ARACIP.

(2) Activitățile de evaluare externă a calității educației pot fi efectuate și de alte agenții de evaluare a calității, autohtone sau internaționale, pe bază de contract între Ministerul Educației și Cercetării și evaluatori externi ori între unitățile de învățământ preuniversitar și evaluatorii externi.

Art. 2. Activitatea ARACIP se desfășoară cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 87/2006, denumită în continuare ordonanță de urgență și ale Hotărârii Guvernului nr. 1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu modificările ulterioare.

Capitolul II – Procedurile de autorizare de funcționare provizorie, de acreditare și de evaluare externă periodică

Art.3. (1) Procesul de acreditare a organizațiilor furnizoare de educație presupune parcurgerea a două etape succesive:

- a) autorizarea de funcționare provizorie;
- b) acreditarea.

(2) Autorizarea de funcționare provizorie se acordă începând cu anul școlar următor și trebuie solicitată de persoanele juridice, publice sau private, interesate în furnizarea de educație, înainte ca unitatea de învățământ preuniversitar să înceapă procesul instructiv – educativ.

(3) Organizațiile furnizoare de educație autorizate să funcționeze provizoriu au obligația de a solicita acreditarea după încheierea unui ciclu de școlarizare, în termen de maximum 2 ani de la data absolvirii primei promoții, sub sancțiunea ridicării autorizației de funcționare provizorie.

Art. 4. După acreditare, organizațiile furnizoare de educație se supun procedurii de evaluare periodică, în condițiile prevăzute de art. 33 și 40 din ordonanța de urgență.

Secțiunea 1 – Raportul de evaluare internă

Art.5. (1) În vederea obținerii autorizării de funcționare provizorie, respectiv a acreditării, persoanele juridice, publice sau private, interesate în furnizarea de educație trebuie să depună, la Departamentul de acreditare al ARACIP o cerere de declanșare a procedurii de evaluare externă, însoțită de un raport de evaluare internă, pentru fiecare nivel de învățământ, specializare și /sau calificare profesională, după caz.

(2) În vederea obținerii autorizației de funcționare provizorie, raportul de evaluare internă trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) fișă - tip a raportului de evaluare internă;
- b) proiect privind dezvoltarea, pe termen mediu 3-5 ani, a unității de învățământ;
- c) planuri operaționale pentru primul an de funcționare a unității de învățământ;
- d) oferta educațională;
- e) acte privind persoana juridică inițitoare:
 - actele care atestă înființarea și/ sau dobândirea personalității juridice, după caz;
 - actul constitutiv și statutul de organizare și funcționare ale persoanei juridice;
 - certificat de înregistrare fiscală a persoanei juridice;
- f) acte privind spațiile de învățământ și baza materială, precum și regimul de deținere al acestora (deținerea în proprietate, în administrare sau în folosință, după caz, a spațiilor și a bazei materiale; se vor anexa copii de pe actele de proveniență, respectiv copii de pe contractele de închiriere);
 - lista dotărilor disponibile (mobilier și echipament didactic), regimul juridic al acestora (pentru calculatoare se vor menționa numărul acestora și generația) și valoarea totală a acestora;
 - lista cu fondul de carte propriu (număr de volume, domeniul de referință, valoare totală) din dotarea bibliotecii;
 - autorizație sanitară de funcționare, vizată pe anul în curs (pentru spațiul în care se va desfășura activitatea instructiv-educativă);
 - aviz PSI (pentru spațiul în care se va desfășura activitatea instructiv-educativă), dacă este cazul, conform legislației în vigoare;
- g) acte privind curriculumul:
 - lista planurilor de învățământ și a programelor școlare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării, ce vor fi utilizate în unitatea de învățământ;
 - lista de auxiliare curriculare ce vor fi utilizate (ghiduri, culegeri și altele asemenea), conform normativelor în vigoare la acea dată, corespunzătoare tipului, nivelului și formei de învățământ;
- h) acte privind personalul didactic:
 - lista cadrelor didactice care vor funcționa în unitatea de învățământ;
 - declarația - angajament a fiecărui cadru didactic care urmează să desfășoare activități de învățământ în unitatea școlară respectivă;
 - stat de funcții pentru personalul ce urmează a fi angajat în unitatea de învățământ;
- i) modelul de contract de școlarizare ce va fi utilizat, dacă este cazul;
- j) proiectul de regulament intern al unității de învățământ;
- k) ordinul de plată a tarifului de evaluare, după caz.

(3) În vederea obținerii acreditării, raportul de evaluare internă trebuie să cuprindă următoarele documente:

- a) fișă - tip a raportului de evaluare internă;
- b) studiu diagnostic privind stadiul de dezvoltare a unității de învățământ preuniversitar, precum și eficiența internă și externă a unității de învățământ, pe ultimul ciclu de învățământ;
- c) noul proiect de dezvoltare instituțională, în baza diagnozei realizate și prin comparație cu proiectul inițial, realizat pe termen de 5 ani;
- d) planurile operaționale pe ultimii 3 ani, care să cuprindă și evaluarea atingerii obiectivelor propuse;
- e) oferta educațională pentru anul școlar în curs/următor, după caz;
- f) actul de înființare a unității de învățământ preuniversitar respective;
- g) lista protocoalelor, acordurilor de colaborare și a parteneriatelor încheiate de unitatea de învățământ, pe ultimul ciclu de învățământ;
- h) modelul de contract de școlarizare utilizat în unitatea de învățământ, dacă este cazul;
- i) situațiile privind rezultatele elevilor la examenele de finalizare a studiilor, performanțele obținute la concursuri și olimpiade școlare, respectiv situațiile privind inserția absolvenților pe piața forței de muncă, după caz;
- j) lista planurilor de învățământ și a programelor școlare aprobate de Ministerul Educației și Cercetării și utilizate în cadrul unității de învățământ, pe ultimul ciclu de învățământ (în cazul în care se folosesc planuri și programe de învățământ alternative, acestea se vor anexa, în copie);
- k) oferta curriculară (curriculumul diferențiat/curriculumul la decizia școlii/ curriculumul în dezvoltare locală pentru nivelul de învățământ/ specializarea/ calificarea profesională, după caz, pentru care se solicită acreditarea), pe ultimul ciclu de învățământ;
- l) actele privind încadrarea cu personal, pe ultimul ciclu de învățământ (copii de pe statele de funcții), precum și actele care atestă participarea acestora la cursuri de formare continuă și la alte forme de dezvoltare profesională;
- m) acte privind deținerea în proprietate sau în folosință a bazei materiale (se vor anexa copii de pe actele de proveniență, respectiv copii de pe contractele de închiriere, în formă autenticată);
- n) lista obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în proprietatea unității de învățământ (se va menționa proveniența acestora, data de înregistrare, valoarea acestora);
- o) acte privind evaluarea internă a calității și funcționarea structurilor responsabile cu asigurarea calității (se vor anexa regulamentul de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității și strategia de asigurare a calității);
- p) acte privind inspecțiile și controalele efectuate în unitatea de învățământ pe ultimul ciclu de învățământ, conform registrului de procese - verbale de inspecții;
- q) acte privind asigurarea condițiilor de securitate și igienico - sanitare, respectiv autorizația sanitară de funcționare pentru fiecare dintre spațiile utilizate în procesul instructiv - educativ (vizată pentru anul școlar în curs), avizul PSI pentru fiecare dintre spațiile utilizate în procesul instructiv - educativ (în perioada de valabilitate), precum și acte privind asigurarea securității și sănătății elevilor și personalului în incinta școlii și în vecinătatea acesteia (protocoale și contracte privind asistența medicală, pază și altele asemenea);
- r) certificatul de atestare fiscală;
- s) ordinul de plată a tarifului de evaluare, după caz.

Art. 6. Unitățile de învățământ autorizate, respectiv acreditate care solicită înființarea anului de completare vor depune la Departamentul de acreditare din cadrul ARACIP un raport de evaluare internă, care trebuie să cuprindă documentele prevăzute la art. 5 alin. (2) și (3).

Art. 7. În vederea evaluării periodice, organizațiile furnizoare de educație acreditate trebuie să depună la Departamentul de evaluare externă din cadrul ARACIP un raport de evaluare a calității, care trebuie să cuprindă, în mod corespunzător, documentele prevăzute la art. 5 alin. (3).

Art.8. (1) Toate documentele din raportul de evaluare internă sunt depuse în copie certificată de conducătorul organizației furnizoare de educație respective.

(2) Fiecare filă a raportului de evaluare internă este numerotată și este asumată, sub semnătură și cu aplicarea ștampilei de către reprezentantul legal al organizației furnizoare de educație.

Secțiunea 2 – Activitățile de evaluare externă

Art.9. Procedurile în vederea autorizării de funcționare provizorie, a acreditării, respectiv în vederea evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație acreditate se derulează în conformitate cu prevederile ordonanței de urgență, respectiv ale Hotărârii Guvernului nr. 1258/2005, cu modificările ulterioare.

Art.10. (1) Raportul de evaluare internă este înregistrat și repartizat spre expertiză personalului din cadrul Departamentului de acreditare al ARACIP. Rezultatul expertizei se comunică organizației depunătoare în termen de maximum 30 de zile de la data înregistrării raportului.

(2) În funcție de solicitările personalului din cadrul Departamentului de acreditare al ARACIP, unele dintre datele conținute în raportul de evaluare internă vor fi înaintate și pe suport electronic.

(3) În cazul în care raportul de evaluare internă este complet, se aduce la cunoștința organizației respective declanșarea procedurii de evaluare. În situația în care din documentația depusă lipsesc documentele prevăzute la art. 5 sau se constată caracterul incomplet al documentelor prezentate, se comunică persoanei juridice respective necesitatea completărilor de rigoare, în termen de 15 zile de la comunicare.

(4) După completarea documentelor în termenul prevăzut la alin. (3), Biroul executiv al ARACIP, întrunit în ședință ordinară, aprobă graficul de desfășurare a vizitelor de evaluare, precum și componența comisiilor de experți, desemnate în acest scop.

(5) Perioada de desfășurare a vizitelor de evaluare se aduce la cunoștința organizațiilor furnizoare de educație solicitante, într-un termen de cel puțin 30 de zile înainte de desfășurarea vizitei de evaluare.

Art.11. Comisiile de experți desemnate de către Biroul executiv al ARACIP sunt alcătuite din 2- 4 persoane, colaboratori externi ai ARACIP, experți în evaluare și acreditare, înscriși în registrul propriu al experților în evaluare și acreditare efectuează în termen de maxim 30 de zile de la data desemnării vizite de evaluare de 2- 5 zile, după caz, la organizația furnizoare de educație solicitantă.

Art.12. În cadrul vizitelor de evaluare la organizațiile solicitante/înscrise în procesul de evaluare externă membrii comisiilor de experți verifică îndeplinirea standardelor de evaluare, respectarea legislației în domeniul învățământului, precum și conformitatea cu realitatea pentru documentele din raportul de evaluare internă depus la ARACIP.

Art. 13. (1) Activitatea de evaluare externă a organizațiilor furnizoare de educație se realizează în baza unor criterii, indicatori și standarde de evaluare unice la nivel național, valabile atât pentru învățământul preuniversitar de stat, cât și pentru învățământul preuniversitar particular.

(2) Membrii comisiilor de experți întocmesc propriul raport de evaluare externă pentru fiecare nivel de învățământ/ specializare/ calificare profesională evaluat/ evaluată, pe care îl înaintează, personal, Departamentului de acreditare al ARACIP, în maximum 5 zile de la data finalizării evaluării, comunicată la ARACIP de către coordonatorul comisiei de experți.

(3) Personalul desemnat din cadrul Departamentului de acreditare al ARACIP primește, înregistrează și verifică rapoartele de evaluare externă întocmite de către comisiile de experți în evaluare și acreditare pentru a stabili respectarea metodologiei de evaluare de către aceste comisii.

(4) În cazul în care, în urma verificării rapoartelor de evaluare externă întocmite de către comisiile de experți, se constată neconcordanțe între datele din rapoarte și documentația cuprinsă în raportul de evaluare internă depus la ARACIP, conducătorul Departamentului de acreditare poate dispune completarea sau refacerea raportului. Pentru realizarea noului raport de evaluare externă este desemnat expertul din cadrul Departamentului de acreditare al ARACIP care a realizat expertiza raportului de evaluare internă depus de organizația solicitantă.

(5) În urma verificării prevăzute la alin. (4), experții din cadrul Departamentului de acreditare validează raportul de evaluare externă întocmit de către comisia de experți și îl înaintează Biroului executiv al ARACIP în termen de maxim 5 zile de la primirea acestuia.

(6) În urma validării raportului, Biroul executiv al ARACIP, întrunit în ședință ordinară, analizează și avizează rapoartele de evaluare primite și le înaintează Consiliului ARACIP spre aprobare.

(7) Consiliul ARACIP, întrunit în ședință ordinară, analizează și aprobă rapoartele de evaluare întocmite, în termen de maxim 30 de zile de la data primirii acestora. După aprobarea rapoartelor, Consiliul ARACIP propune acordarea/ neacordarea autorizației de funcționare provizorie, respectiv a acreditării, pentru unitatea de învățământ preuniversitar respectivă, pentru fiecare nivel de învățământ/ specializare/ calificare profesională, după caz.

(8) Biroul executiv al Agenției înaintează Ministerului Educației și Cercetării, spre aprobare, prin ordin, propunerea Consiliului ARACIP de acordare/ neacordare a autorizației de funcționare provizorie, respectiv a acreditării, pentru unitatea de învățământ preuniversitar respectivă, pentru fiecare nivel de învățământ/ specializare/ calificare profesională, după caz.

(9) În cazul în care se constată nerespectarea standardelor de calitate de către unitățile de învățământ preuniversitar acreditate, în proces de evaluare periodică, se derulează, în mod corespunzător procedurile prevăzute la art. 34 din ordonanța de urgență.

(10) Rapoartele de evaluare externă, întocmite de către membrii comisiilor de experți, se fac publice pe site-ul ARACIP.

Art.14. (1) În vederea asigurării calității activității de evaluare externă, Biroul executiv al ARACIP poate dispune monitorizarea activității de evaluare a organizației furnizoare de educație realizată atât de experții ARACIP în evaluare și acreditare, cât și de instituțiile menționate la art. 1 alin. (2).

(2) Monitorizarea activității de evaluare poate consta în repetarea procedurii de evaluare externă pe anumite domenii, standarde sau indicatori de evaluare de către alți experți desemnați de către conducerea ARACIP, în aplicarea de chestionare și interviuri beneficiarilor serviciilor educaționale oferite de organizația furnizoare de educație, în realizarea unor dosare de presă, în înregistrarea și verificarea reclamațiilor primite de la clienții și beneficiarii serviciilor educaționale oferite de organizația furnizoare de educație respectivă, după caz.

(3) În cazul în care, prin activitățile de monitorizare se constată discordanțe între rapoartele de evaluare externă întocmite de experții în evaluare și acreditare care au participat la evaluarea organizației respective și rapoartele întocmite cu ocazia monitorizării, aceștia vor fi excluși din Registrul ARACIP, respectiv vor fi sancționați civil, penal sau contravențional, după caz, potrivit legii.

(4) În cazul în care prin activitățile de monitorizare se constată discordanțe între rapoartele de evaluare externă și situația reală de pe teren, datorate denaturării sau neprezentării unor date, informații sau documente de către reprezentanții organizației furnizoare de educație evaluate, vizita de evaluare la organizația respectivă va fi reluată, cu informarea prealabilă a Ministerului Educației și Cercetării.

(5) În cazul în care, prin activitățile de monitorizare a activității de evaluare a organizațiilor furnizoare de educație realizate de alte agenții de evaluare autohtone sau internaționale, se constată discordanțele menționate la alin. (3) și (4), ARACIP va informa Ministerul Educației și Cercetării cu privire la situația creată și va dispune reluarea vizitei de evaluare la organizația respectivă.

(6) Pentru realizarea procedurilor de monitorizare a activității de evaluare externă a organizațiilor furnizoare de educație nu se percep tarife de evaluare de la organizațiile în cauză.

Art.15. (1) În cazul în care organizația furnizoare de educație nu a primit autorizația de funcționare provizorie, respectiv acreditarea, aceasta are dreptul de a depune un nou raport de evaluare internă, după remedierea tuturor deficiențelor care au stat la baza emiterii ordinului de neacordare a autorizației de funcționare provizorie, respectiv a acreditării, cu respectarea procedurii prevăzute la art. 9-14.

(2) În cazul în care, în urma unei noi evaluări, organizației furnizoare de educație nu i s-a acordat acreditarea, prin ordin al ministrului educației și cercetării se dispune încetarea definitivă a școlarizării, elevii fiind transferați la alte unități de învățământ, cu respectarea prevederilor regulamentului școlar.

Art.16. (1) Autorizația de funcționare provizorie, acordată prin ordin al ministrului educației și cercetării, reprezintă actul de înființare a unității de învățământ preuniversitar, pentru fiecare nivel de învățământ/ specializare/ calificare profesională, după caz, și acordă acesteia dreptul de a desfășura procesul instructiv - educativ și de a organiza, după caz, examene de admitere la studii.

(2) Organizațiile furnizoare de educație, cu niveluri de învățământ/ specializări/ calificări profesionale autorizate să funcționeze provizoriu, fac parte din rețeaua națională de învățământ.

(3) Organizațiile furnizoare de educație, cu niveluri de învățământ/ specializări/ calificări profesionale autorizate să funcționeze provizoriu au dreptul de a gestiona personal didactic, nedidactic și de cercetare, conform propriei strategii de dezvoltare, precum și de a participa la programe internaționale, în condițiile prevăzute de lege.

(4) Organizațiile furnizoare de educație autorizate să funcționeze provizoriu au dreptul de a gestiona documentele școlare din învățământul preuniversitar, în condițiile legii.

Art.17. Pe perioada de funcționare provizorie, unitățile de învățământ autorizate trebuie să respecte standardele și criteriile care au stat la baza autorizării, sub sancțiunea ridicării autorizației de funcționare provizorie.

Art.18. Organizațiile furnizoare de educație autorizate să funcționeze provizoriu implementează mecanisme de asigurare internă a calității și întocmesc rapoarte anuale de evaluare internă a calității, care vor cuprinde o autoevaluare a progresului realizat în respectarea criteriilor și standardelor de autorizare, respectiv a celor de calitate, și care se înaintează Departamentului de evaluare externă din cadrul ARACIP.

Art.19. (1) Organizațiile furnizoare de educație acreditate fac parte din sistemul național de învățământ și beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege.

(2) Organizațiile furnizoare de educație, cu niveluri de învățământ/ specializări/ calificări profesionale acreditate, au dreptul de a organiza examene de absolvire și pot emite diplome și/sau alte acte de studii, recunoscute de Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Elevii din învățământul preuniversitar de stat și particular acreditat se bucură de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

Art.20. După obținerea acreditării, organizațiile furnizoare de educație înaintează anual, la ARACIP sinteze ale rapoartelor anuale de evaluare internă a calității, care vor cuprinde o autoevaluare a progresului realizat în respectarea criteriilor și standardelor de acreditare, respectiv a celor de calitate. Rapoartele se înaintează Departamentului de evaluare externă din cadrul ARACIP.

Art.21. (1) Autorizația de funcționare provizorie se acordă pentru formele de învățământ zi și/sau seral, în conformitate cu prevederile legale.

(2) Organizațiile furnizoare de educație pot organiza și forma de învățământ cu frecvență redusă pentru specializările/ calificările profesionale pentru care au primit autorizația de funcționare provizorie, cu condiția desfășurării activităților instructiv - educative pentru forma de învățământ zi.

(3) Învățământul la distanță se poate organiza numai de organizațiile furnizoare de educație acreditate, în condițiile legii, pentru aceleași niveluri de învățământ, profiluri, domenii, specializări sau calificări profesionale, după caz, pentru care au obținut acreditarea, dacă obțin autorizația de funcționare provizorie și pentru această formă de învățământ.

Art.22. (1) ARACIP întocmește registre speciale, denumite Registrul național al unităților de învățământ preuniversitar autorizate să funcționeze provizoriu, precum și Registrul național al unităților de învățământ preuniversitar acreditate.

(2) Unitățile de învățământ public considerate acreditate la data intrării în vigoare a Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/2005, vor fi incluse în Registrul

național al unităților de învățământ preuniversitar acreditate numai după evaluarea acestora potrivit prevederilor art. 33 și 40 din acest act normativ.

Art.23. (1) Unitățile de învățământ preuniversitar autorizate, respectiv acreditate sunt monitorizate și controlate de ARACIP, în colaborare cu inspectoratele școlare, în vederea verificării respectării standardelor care au stat la baza acordării autorizației de funcționare provizorie, respectiv a acreditării.

(2) Procedurile de monitorizare și control a unităților de învățământ preuniversitar autorizate, respectiv acreditate, sunt cele prevăzute la art. 13.

(3) În cazul în care se constată că organizația furnizoare de educație nu mai respectă standardele care au stat la baza acordării autorizației de funcționare provizorie, respectiv a acreditării, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 34 din ordonanța de urgență.

Art.24. (1) Lista unităților de învățământ public și privat care vor fi supuse evaluării periodice este stabilită anual de Ministerul Educației și Cercetării în colaborare cu ARACIP.

(2) Lista unităților de învățământ public și privat care vor fi evaluate periodic se face publică pe site - ul ARACIP.

Art.25. (1) Contestațiile cu privire la acordarea, neacordarea, respectiv retragerea autorizației de funcționare provizorie sau a acreditării organizațiilor furnizoare de educație se adresează, în termen de 30 de zile de la comunicare ministrului educației și cercetării.

(2) Ordinul ministrului educației și cercetării poate fi atacat în condițiile Legii contenciosului administrativ nr.544/2004, cu modificările ulterioare.

Secțiunea 3 – Organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară

Art.26. (1) Organizațiile furnizoare de educație pot organiza și desfășura, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară, în următoarele situații:

- a) pe bază de protocol/ acord bilateral, încheiat între autoritățile și/sau instituțiile similare din România și cele din statul al cărui sistem educațional este/ urmează a fi adoptat;
- b) dacă dispun de acreditare în sistemul educațional respectiv, fiind parte a acestuia.

(2) Organizațiile prevăzute la alin. (1) trebuie să depună la ARACIP, un dosar care să cuprindă următoarele documente:

- a) acte care să ateste acreditarea în sistemul educațional adoptat în cadrul unității de învățământ respective;
- b) confirmarea misiunii diplomatice a statului respectiv, pe baza răspunsului autorității competente din statul al cărui sistem educațional este/ urmează a fi adoptat, privind următoarele elemente:
 - respectarea, de către unitatea de învățământ a legislației în domeniul educațional din statul respectiv;
 - eliberarea de către unitatea de învățământ respectivă de diplome identice cu acelea care permit accesul în învățământul superior în țara de origine;
- c) elementele de identificare a organizațiilor furnizoare de educație, după cum urmează:

- denumirea și sediul unității de învățământ respective;
 - nivelurile de învățământ, specializările, precum și durata de școlarizare, conform structurii din sistemul educațional respectiv;
 - date referitoare la personalul angajat;
 - date referitoare la elevii școlarizați: numărul de elevi/ an de studiu, naționalitatea;
 - date referitoare la spațiile de învățământ și baza materială, regimul de deținere a acestora, precum și autorizația sanitară de funcționare, vizată pe anul în curs;
- d) acte privind curriculumul utilizat;
- e) certificatul de atestare fiscală.

(3) În cazul în care organizațiile furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară nu îndeplinesc condițiile prevăzute la alin. (1), acestea au obligația de a se supune procesului de evaluare și acreditare în sistemul educațional românesc, în condițiile legii.

Art.27. (1) Organizațiile furnizoare de educație care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 26 alin. (1) și (2) sunt înscrise în Registrul special al organizațiilor furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară.

(2) După înscrierea în registrul special prevăzut la alin. (1), organizația respectivă are obligația de a întocmi, anual, un raport de evaluare internă, care să cuprindă elementele menționate la art. 26 alin. (2) lit. c), pe care îl transmite la ARACIP.

(3) Organizațiile prevăzute la alin. (1) au obligația de a solicita ARACIP, din 5 în 5 ani, reînscrierea în Registrul special al organizațiilor furnizoare de educație care organizează și desfășoară, pe teritoriul României, activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară; în caz contrar, organizația respectivă se consideră desființată.

Capitolul III - Dispoziții tranzitorii și finale

Art.28. Denumirea organizației furnizoare de educație trebuie să reflecte curriculumul corespunzător sistemului educațional adoptat.

Art.29. Unitățile de învățământ preuniversitar autorizate să funcționeze provizoriu, respectiv acreditate au obligația de a anunța la ARACIP orice schimbare a denumirii și/sau a sediului intervenită pe parcursul funcționării.

Art. 30. La activitățile de evaluare a organizațiilor furnizoare de educație pot participa, cu statut de observator, reprezentanți ai inspectoratului școlar județean/ al municipiului București, reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ preuniversitar supusă evaluării, precum și reprezentanți ai părinților, ai altor instituții reprezentative din comunitatea locală, ai autorităților publice județene și locale.

Art.31. Se consideră desființat/ desființată nivelul de învățământ, specializarea, respectiv calificarea profesională pentru care organizația furnizoare de educație autorizată să funcționeze provizoriu nu a mai școlarizat, din diferite motive, o perioadă minimă egală cu un ciclu de școlarizare.

Art. 32. Prevederile prezentei metodologii nu se aplica furnizorilor de formare profesională autorizați, potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 129/2000 privind formarea profesională a adulților, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA 2.b.

Metodologia de evaluare externă periodică

MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI

ORDIN
privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă a calității educației
în învățământul preuniversitar

Având în vedere prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare,

ținând cont de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1.258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu modificările ulterioare,

în temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare,

ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului emite prezentul ordin.

Art. 1. — Se aprobă Metodologia de evaluare externă a calității educației în învățământul preuniversitar, prevăzută în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. — Se aprobă Fișa procesului, cu precizarea etapelor, termenelor și a responsabilităților, prevăzută în anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 3. — Se aprobă Atestatul nivelului de calitate al educației furnizate, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 4. — Se aprobă cei 15 factori de risc, corespunzători Hărții naționale a riscului educațional, prevăzuți în anexa nr. 4, care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 5. — Unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular, Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și inspectoratele școlare județene/al municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 6. — Prezentul ordin intră în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului,
Ecaterina Andronescu

București, 19 decembrie 2012.
Nr. 6.517.

ANEXA NR. 1

METODOLOGIE
de evaluare externă a calității educației în învățământul preuniversitar

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1. — Prezenta metodologie este realizată cu respectarea prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 1.258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu modificările ulterioare.

Art. 2. — (1) Evaluarea externă periodică a calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar acreditate se realizează cel puțin o dată la 5 ani.

(2) Procedurile de evaluare externă periodică a calității educației se derulează la cererea organizației furnizoare de educație, pe bază de contract încheiat cu ARACIP.

(3) Procedurile de evaluare externă periodică a calității educației se pot derula și la solicitarea altor persoane juridice interesate, precum: Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, inspectoratul școlar, autoritățile publice locale, asociațiile de părinți etc., în condițiile menționate la alin. (2). În acest caz, ARACIP are obligația de a încunoștința unitatea de învățământ în maximum 15 zile de la înregistrarea cererii, în vederea întocmirii și prezentării documentației corespunzătoare.

Scopul și principiile evaluării externe periodice a calității educației

Art. 3. — (1) Scopul evaluării externe periodice a calității educației este îmbunătățirea continuă a proceselor și rezultatelor organizației furnizoare de educație pentru a satisface încrederea publică.

(2) Concluziile evaluării externe periodice a calității educației, sintetizate anual de către ARACIP, sunt înaintate Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, însoțite de propuneri de măsuri de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

Art. 4. — (1) Evaluarea externă periodică a calității educației se derulează pe baza standardelor de referință și indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

(2) În funcție de finalitățile fiecărei vizite de evaluare externă, ARACIP stabilește numărul de indicatori de performanță pe baza cărora se va judeca nivelul calității educației furnizate, dintre cei 43 de indicatori aprobați de legislația în vigoare.

(3) Calificativele care se acordă pentru fiecare indicator de performanță evaluat din standardele de referință, precizate în Raportul de evaluare externă periodică, sunt următoarele:

a) „Nesatisfăcător”, în situația neîndeplinirii a cel puțin unui descriptor din standardele de acreditare și evaluare periodică;

b) „Satisfăcător”, în situația îndeplinirii tuturor descriptorilor din standardele de acreditare și evaluare periodică;

c) „Bine”, în situația îndeplinirii tuturor descriptorilor din standardele de acreditare și evaluare periodică și a cel puțin unui descriptor din standardele de referință;

d) „Foarte bine”, în situația îndeplinirii tuturor descriptorilor din standardele de acreditare și evaluare periodică și a tuturor descriptorilor din standardele de referință;

e) „Excelent”, în situația îndeplinirii tuturor descriptorilor din standardele de acreditare și evaluare periodică, a tuturor descriptorilor din standardele de referință, precum și a unor descriptori definiți de unitatea de învățământ.

(4) Calificativele se corelează cu punctaje stabilite de ARACIP, în vederea realizării evaluării comparative interinstituționale.

Art. 5. — (1) Evaluarea externă periodică a calității educației se derulează cu respectarea a două categorii de principii:

a) principii generale ale implementării sistemului național de management și asigurare a calității;

b) principii specifice evaluării externe periodice a calității educației.

(2) Educația de calitate se fundamentează pe următoarele principii generale:

a) este centrată pe clienții și beneficiarii actului educațional;

b) este oferită de instituții responsabile;

c) este orientată pe rezultate;

d) respectă autonomia individuală și are la bază autonomia instituțională;

e) este promovată de lideri educaționali;

f) asigură participarea actorilor educaționali și valorizarea resursei umane;

g) se realizează în dialog și prin parteneriat cu instituții, organizații, cu beneficiarii primari și secundari de educație;

h) se bazează pe inovație și pe diversificare;

i) abordează procesul educațional unitar, în mod sistemic;

j) are ca obiectiv îmbunătățirea continuă a performanțelor;

k) promovează interdependența dintre furnizorii și beneficiarii implicați în oferta de educație.

(3) Principiile specifice evaluării externe periodice a calității sunt:

a) asigurarea supremației interesului preșcolarului și al elevului;

b) corelarea evaluării interne cu evaluarea externă;

c) accentuarea rolului evaluării interne în îmbunătățirea continuă;

d) implicarea beneficiarilor atât în evaluarea internă, cât și în cea externă;

e) acordarea încrederii furnizorului de servicii educaționale în raport cu rezultatele evaluării interne;

f) respectarea triangulației, respectiv asigurarea a cel puțin 3 surse și dovezi de informare și documentare în evaluarea nivelului calității actului educațional;

g) valorizarea aspectelor pozitive ale furnizorului de servicii educaționale și ale programelor acestuia;

h) acordarea încrederii furnizorului de servicii educaționale în raport cu rezultatele evaluării interne;

i) abordarea evaluării externe ca proces de învățare, pentru evaluatori, pentru evaluați și pentru întreaga organizație școlară.

CAPITOLUL II

Procedura de evaluare externă a calității educației

Art. 6. — (1) Procedura de evaluare externă periodică a calității educației în învățământul preuniversitar se derulează în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 22/2007 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.

(2) Fișa procesului de evaluare externă a calității, cu precizarea etapelor, termenelor și a responsabilităților, este prezentată în anexa nr. 2 la ordin.

Art. 7. — (1) În vederea demarării procedurii de evaluare externă periodice, organizația furnizoare de educație înaintează către ARACIP următoarele documente:

a) cerere;

b) fișa-tip;

c) Proiectul/Planul de dezvoltare instituțională, respectiv Planul de acțiune al școlii, pe termen de 5 ani, realizat în baza unei diagnoze și prin comparație cu proiectul anterior;

d) ultimul Raport anual de evaluare internă (RAEI).

(2) Formatul documentației este actualizat periodic de către ARACIP, prin comunicare publică pe site.

Art. 8. — (1) În baza cererii, ARACIP, prin Compartimentul juridic, încheie un contract cu organizația solicitantă și emite factura fiscală corespunzătoare.

(2) Organizația furnizoare de educație este obligată să comunice către ARACIP o copie de pe ordinul de plată a tarifului de evaluare externă, în termen de maximum 3 zile de la efectuarea plății.

Art. 9. — (1) Comisia de evaluare externă este desemnată de ARACIP pe bază de hotărâre, cu respectarea procedurii prevăzute în anexa nr. 2 la ordin.

(2) Coordonatorul comisiei de evaluare are obligația de a transmite unității de învățământ programul general și programul specific al vizitei de evaluare, în termenele stipulate în fișa procesului prevăzută în anexa nr. 2 la ordin.

Art. 10. — Comisia de evaluare desemnată de ARACIP desfășoară următoarele activități:

a.1) organizarea agendei evaluării;

a.2) analiza contextului și situației concrete a unității școlare, conform Proiectului (planului) de dezvoltare instituțională (PDI) sau Planului de acțiune al școlii (PAS), RAEI sau Raportului de autoevaluare (RA), situației centralizate a rezultatelor școlare pe ultimii 3 ani comparativ cu rezultatele la nivel de județ;

a.3) programarea orară a activităților și a întâlnirilor;

a.4) activități specifice: vizitarea organizației furnizoare de educație, observarea directă, asistență la lecții și la activități extrașcolare, după caz, aplicarea de chestionare unor grupuri-tintă (elevi, părinți, angajatori operatori economici parteneri/angajatori, personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic), realizarea de interviuri individuale și de grup, vizite la operatori economici (pentru stagiile de practică)

a.5) analiza dovezilor care probează, după caz, buna funcționare a organizației furnizoare de educație, rezultatele și progresul fiecărui educabil;

a.6) prezentarea concluziilor desprinse care vor sta la baza raportului de evaluare externă a calității educației;

a.7) redactarea procesului-verbal și înscrierea acestuia în registrul corespunzător;

a.8) redactarea raportului de evaluare externă a calității și transmiterea către ARACIP în termenele stabilite.

Art. 11. — (1) În vederea evaluării concordanței dintre evaluarea internă, potrivit informațiilor transmise de organizația furnizoare de educație în cadrul RAEI, și situația reală, conform raportului de evaluare externă a calității educației înregistrat, ARACIP realizează, prin metode statistice, o analiză a condițiilor de funcționare a școlilor (pe baza a 15 factori de risc, corespunzători Hărții naționale a riscului educațional prezentată în anexa nr. 4 la ordin) și a rezultatelor raportate.

(2) Pentru a asigura obiectivitatea analizei și pentru a realiza evaluarea comparativă interinstituțională, ARACIP poate angaja experți în evaluare și acreditare, pe bază de contract.

Art. 12. — (1) ARACIP eliberează un atestat din care să reiasă nivelul de calitate existent în cadrul unității de învățământ respective, raportat la indicatorii de performanță din standardele de referință evaluate, în termenul precizat în fișa de proces, prevăzută în anexa nr. 2 la ordin.

(2) Atestatul va menționa nivelul rezultatelor obținute de unitatea școlară față de rezultatele așteptate, având în vedere indicii de eficiență stabiliți pe baza Hărții naționale a riscului educațional.

(3) Modelul atestatului nivelului de calitate al educației furnizate este prezentat în anexa nr. 3 la ordin.

Art. 13. — (1) În situația în care în raportul de evaluare externă a calității există indicatori de performanță apreciați cu calificativul „Nesatisfăcător”, nu se eliberează atestatul și se vor aplica în mod corespunzător prevederile art. 34 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul menționat la alin. (1), unitatea de învățământ respectivă va urmări cu prioritate implementarea unor măsuri care să conducă la remedierea acestora.

(3) Inspectoratele școlare realizează o monitorizare specială în cazurile menționate la alin. (1), urmărind progresul înregistrat de școala respectivă. Rezultatele monitorizării sunt aduse la cunoștința ARACIP.

Art. 14. — ARACIP are obligația de a face public raportul de evaluare externă periodică și atestatul de calitate pentru fiecare organizație furnizoare de educație.

Art. 15. — (1) Organizația furnizoare de educație are obligația de a face public conținutul raportului de evaluare externă periodică.

(2) Pe baza concluziilor raportului de evaluare externă, Comisia de evaluare și asigurarea calității revizuieste planul de îmbunătățire a calității educației elaborat de școală.

(2) Implementarea planului de îmbunătățire este monitorizată de reprezentanții ARACIP și/sau ai inspectoratelor școlare.

CAPITOLUL III

Dispoziții finale

Art. 16. — (1) contestațiile cu privire la concluziile raportului de evaluare externă întocmit se adresează, în termen de 30 de zile de la comunicare, ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(2) Raportul de evaluare externă poate fi atacat în condițiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

ANEXA Nr. 2

Fișa procesului de evaluare externă a calității, cu precizarea etapelor, termenelor și a responsabilităților

Desfășurarea procesului:

Responsabilități			Întrân	Etapa de proces	Ieșiri	Observații
CR	R	E				
PVP	SDA/ SDEEC EZ	EZ CJ	— Cererea de declanșare a procedurii de evaluare externă — Documentația specifică pentru fiecare tip de cerere (autorizare de funcționare provizorie, acreditare, evaluare periodică) — Raportul anual de evaluare internă (RAEI), dacă e cazul	1. Înregistrarea cererii și a documentației transmise și încheierea contractului cu organizația solicitantă	1. Documente înregistrate 2. Contract semnat de ambele părți 3. Factură emisă de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar —ARACIP	— format hârtie (pentru cerere); — format electronic (pentru documentație și RAEI);
PVP	SDA/ SDEEC EZ	EZ	Copia ordinului de plată a tarifului de evaluare externă	2. Repartizarea spre expertiză a documentației către personalul din cadrul aparatului propriu al ARACIP	Documente repartizate spre expertiză	format hârtie
PVP	SDA/ SDEEC EZ	EZ	Documente înregistrate și repartizate spre expertiză	3. Realizarea expertizei documentației înregistrate și comunicarea către organizația furnizoare de educație a rezultatului acesteia	Nota de verificare (rezultatul expertizei)	— termen: maximum 30 de zile de la data înregistrării
PVP	SDA/ SDEEC EZ	EZ	— Nota de verificare (rezultat favorabil al expertizei) — Nota de verificare (rezultat nefavorabil al expertizei) — Documente completate	4.1. Declanșarea procedurii de evaluare în cazul rezultatului favorabil 4.2. Solicitarea completării documentelor în cazul rezultatului nefavorabil a) declanșarea procedurii de evaluare dacă documentele au fost completate; b) respingerea cererii ca fiind inadmisibilă în cazul în care documentele nu au fost completate în termenul stabilit.	— Nota de verificare (răspuns transmis organizației privind declanșarea evaluării externe) — Nota de verificare (solicitare de completare a documentelor) — Nota de verificare (răspuns transmis organizației privind declanșarea evaluării externe) — Răspuns transmis organizației privind respingerea cererii	— format electronic — termen de completare: maximum 15 zile de la comunicare
PVP	SDA/ SDEEC EZ	EZ	Nota de verificare	5. Elaborarea Graficului de desfășurare a vizitelor de evaluare	Graficul de desfășurare a vizitelor de evaluare	

28

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 11/8.I.2013

Responsabilități			Intrări	Etapa de proces	Ieșiri	Observații
CR	R	E				
BEX	SDA/ SDEEC	SDA	Graficul de desfășurare a vizitelor de evaluare — Componența Comisiei de evaluare propuse	6. Aprobarea de către Biroul executiv al ARACIP a Graficului de desfășurare a vizitelor de evaluare, a componenței Comisiei de evaluare și solicitarea unui observator de la ISJ/ISM	Graficul de desfășurare a vizitelor de evaluare și componența Comisiei de evaluare aprobate	— durata vizitei: 2—5 zile — componența echipei: 2—4 membri
PVP	SDA/ SDEEC EZ	EZ	Graficul de desfășurare a vizitelor de evaluare și componența Comisiei de evaluare aprobate	7. 1. Postarea pe site-ul ARACIP a Graficului de desfășurare a vizitelor de evaluare 7. 2. Transmiterea Graficului de desfășurare a vizitelor de evaluare și a componenței Comisiei de evaluare la organizația furnizoare de educație și la ISJ/ISM	Graficul de desfășurare a vizitelor de evaluare și componența Comisiei de evaluare transmisă	— termen de postare: minimum 30 de zile anterior vizitei — termen de transmitere: minimum 5 zile anterior vizitei
PVP	SDA/ SDEEC EZ	EZ	Documentația depusă de organizația furnizoare de educație	8. Transmiterea de către ARACIP a Notei de verificare și a documentației depuse de organizația furnizoare de educație către coordonatorul Comisiei de evaluare	Nota de verificare și documentație transmise coordonatorului Comisiei de evaluare	termen de transmitere, minimum 5 zile anterior vizitei
PVP	CCE	CCE	Programul general al vizitei (elaborat de coordonatorul Comisiei de evaluare)	9. Transmiterea Programului general al vizitei către directorul organizației furnizoare de educație	Programul general al vizitei transmis directorului organizației furnizoare de educație	termen de transmitere: maximum 3 zile anterior vizitei
PVP CCE	SDA/ SDEEC CCE	CCE MCE	— Documentația depusă de organizația furnizoare de educație — Programul general al vizitei	10. Pregătirea vizitei de către Comisia de evaluare externă: a) organizarea agendei evaluării; b) analiza contextului și situației concrete a organizației furnizoare de educație pe baza documentelor acestora; c) programarea orară a activităților, respectiv a întâlnirilor.	Programul specific al vizitei (agenda evaluării și programarea orară a activităților, respectiv a întâlnirilor)	
PVP CCE	SDA/ SDEEC CCE	CCE MCE	Programul specific al vizitei	11. Deschiderea activităților de evaluare externă a calității în prezența reprezentanților organizației furnizoare de educație	Programul specific al vizitei pus de acord cu reprezentanții organizației furnizoare de educație	participă, în funcție de timpul vizitei, directorul, coordonatorul CEAC, membrii Consiliului de administrație, observatorul delegat de inspectorat, reprezentantul Consiliului local, al asociației părinților, al elevilor, al sindicatului reprezentativ
PVP CCE	SDA/ SDEEC CCE	CCE MCE	— Programul specific al vizitei — Documentele organizației — Standarde (de autorizare/acreditare/referință) și indicatori de performanță — Subrapoarte/fișe de evaluare externă — Instrumente de colectare a feedbackului	12. Participarea membrilor Comisiei de evaluare la activități în cadrul organizației furnizoare de educație: a) vizitarea organizației furnizoare de educație, observarea directă; b) asistență la lecții și activități extrașcolare (după caz);	— Subrapoarte/fișe de evaluare externă completate — Instrumente de colectare a feedbackului completate	

Responsabilități			Intrări	Etapă de proces	Ieșiri	Observații
CR	R	E				
				c) aplicarea de chestionare unor grupuri-țintă (elevi, părinți, personal etc.); d) realizarea de interviuri individuale și de grup; e) vizite la operatori economici (pentru stagii de practică).		
CCE	CCE	CCE MCE	— Subrapoarte/Fișe de evaluare externă, completate; — Instrumente de colectare a feedbackului completate — Standarde (de autorizare/acreditare/referință) și indicatori de performanță	13. Analiza dovezilor care probează, după caz, buna funcționare a organizației furnizoare de educație, rezultatele acestora și progresul fiecărui educabil	— Dovezi aferente (după caz) — Concluzii	
CCE	CCE	CCE MCE	— Subrapoarte/Fișe de evaluare externă și instrumente de colectare a feedbackului analizate	14. Finalizarea activităților și prezentarea concluziilor Redactarea Procesului-verbal și a Raportului de evaluare externă a calității. Completarea fișelor de evaluare privind desfășurarea procesului de evaluare externă	— Concluzii — Proces-verbal original (înscris în registrul de procese-verbale al școlii)	
CCE	CCE	CCE	— Subrapoarte/Fișe de evaluare externă și instrumente de colectare a feedbackului — Concluzii	15. Transmiterea Procesului-verbal, a Raportului de evaluare externă a calității și a fișelor de evaluare care vor sta la baza îmbunătățirii procesului de evaluare externă de către ARACIP	— Proces-verbal (copie) — Raport de evaluare externă a calității (original) — Fișe de evaluare (completate)	termen de transmitere: maximum 5 zile de la încheierea evaluării
PVP	SDA/ SDEEC CCE	EZ	— Raport de evaluare externă a calității — Subrapoarte/Fișe de evaluare externă și instrumente de colectare a feedbackului — Dovezi aferente	16. Primirea Raportului de evaluare externă a calității la ARACIP și înregistrarea acestuia	Raport de evaluare externă a calității, înregistrat	
PVP	SDA/ SDEEC EZ	EZ	Raport de evaluare externă a calității, înregistrat	17. Validarea/invalidarea Raportului de evaluare externă a calității și înaintarea acestuia către BEX	Raport de evaluare externă a calității, validat	termen de validare: maximum 5 zile de la primire
PVP	BEX	SDA/ SDEEC	Raport de evaluare externă a calității, validat	18. Avizarea Raportului de evaluare externă a calității de către BEX și înaintarea lui către Consiliul ARACIP	Hotărâre BEX de avizare	
PVP	CS	SDA	Raport de evaluare externă a calității, avizat	19. Aprobarea Raportului de evaluare externă a calității de către Consiliul ARACIP	Hotărârea Consiliului ARACIP de aprobare (postată pe site)	termen de postare: maximum 3 zile de la emitere
PVP	SDA/ SDEEC	EZ	Hotărârea Consiliului ARACIP de aprobare a Raportului de evaluare externă a calității	20. Eliberarea Atestatului privind nivelul calității educației oferite de către unitatea de învățământ	Atestat	termen: maximum 30 de zile de la emiterea Hotărârii Consiliului ARACIP
PVP	CS	CJ	Hotărârea Consiliului ARACIP de aprobare a Raportului de evaluare externă a calității	21. Realizarea documentației administrative pentru autorizare/nea autorizare sau acreditare/	— Documentație administrativă (proiect de ordin al ministrului educației)	termen: maximum 15 zile de la emiterea Hotărârii Consiliului ARACIP

30

MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 11/8.I.2013

Responsabilități			Învăți	Etapa de proces	Ieșiri	Observații
CR	R	E				
				neacreditare și transmiterea acesteia către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului		
P/VP	SDA	EZ CJ	Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului	22. Primirea ordinului ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului și comunicarea acestuia către organizația furnizoare de educație și inspectoratul școlar județean	Ordinul ministrului, comunicat	format electronic și hârtie (document original)
P/VP	SDA	EZ	Raport de evaluare externă a calității, aprobat	23. Publicarea pe site-ul ARACIP a Raportului de evaluare externă a calității Îmbunătățirea procesului de evaluare externă de către ARACIP pe baza fișelor de evaluare completate	Raport de evaluare externă a calității, postat	termen: maximum 60 de zile de la emiterea Hotărârii Consiliului ARACIP

Abrevieri:

CR — coordonator;
R — răspunde;
E — execută;
P — președinte ARACIP;
VP — vicepreședinte ARACIP;
EZ — expert zonal ARACIP;
SDA — șef Departament acreditare;
SDEEC — șef Departament de evaluare externă a calității;
CCE — coordonator Comisie evaluare;
MCE — membru Comisie evaluare;
BEX — biroul executiv;
CS — Consiliul ARACIP;
CJ — consilier juridic.

ANEXA Nr. 3

Modelul atestatului nivelului de calitate al educației furnizate**ATESTAT**

privind nivelul calității educației oferite de către unitatea de învățământ
nivelul

raportat la indicatorii de performanță din standardele de referință evaluate (standarde de calitate)

Se confirmă îndeplinirea standardelor de acreditare, prevăzute în Hotărârea Guvernului nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar.

Se atestă obținerea calificativelor cu un punctaj de la indicatori de performanță prevăzuți în Hotărârea Guvernului nr. 1.534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.

Activitatea de evaluare externă periodică s-a desfășurat în anul școlar

Activitatea de evaluare externă periodică a fost realizată în conformitate cu prevederile art. 33 și 40 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare.

Raportul de evaluare externă este public și poate fi consultat pe website-ul ARACIP, <http://aracip.edu.ro>

Prezentul atestat are o valabilitate de 5 ani, respectiv din anul școlar până în anul școlar inclusiv.

Unitatea de învățământ are obligația de a solicita următoarea activitate de evaluare externă periodică până la sfârșitul anului școlar, cu derularea activității de evaluare în anul școlar

Președintele Agenției Române de Asigurare
a Calității în Învățământul Preuniversitar,

Indice de eficiență, conform Hărții Naționale a Riscului Educațional: Punctaj final obținut:

Rezultate ale evaluării periodice

Domeniu	Criteriu	Indicatorul	Calificativul acordat	Punctaj (minimum 1 p./maximum 4 p.)
A) Capacitate instituțională				
TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL A				
B) Eficacitate educațională				
TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL B				
C) Managementul calității				
TOTAL PUNCTAJ DOMENIUL C				
TOTAL PUNCTAJ				

Evaluator extern, coordonator	
Evaluator extern, membru	

Expert ARACIP, responsabil zonal	
Observator desemnat de inspectoratul școlar județean	

Director unitate de învățământ	
Președinte Consiliu de administrație	
Președinte CEAC	

ANEXA Nr. 4

Factorii de risc corespunzători Hărții naționale a riscului educațional

1. Nivelul de educație al familiei
2. Procentul elevilor din familii cu dificultăți economice
3. Procentul elevilor din familii dezorganizate
4. Procentul elevilor romi
5. Procentul elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES)
6. Participarea cadrelor didactice la formare profesională continuă
7. Mobilitatea cadrelor didactice — procentul orelor ținute de profesori noi
8. Procentul orelor ținute de cadre didactice calificate
9. Spațiu pentru educație pe elev
10. Număr de volume din bibliotecă pe elev
11. Procentul elevilor care au fișe la bibliotecă
12. Număr de calculatoare pe elev
13. Număr de calculatoare cu acces la internet pe elev
14. Număr de absențe motivate pe elev
15. Număr de absențe nemotivate pe elev

ANEXA 3.a. Programul general

Programul general
(în funcție de tipul evaluării)

Nr. Crt.	Activitățile derulate (intervalul orar de desfășurare a activităților se va preciza în programul specific)			Evaluatorul implicat	Observații
	Autorizare	Acreditate	Evaluare externă periodică		
	Ședința de deschidere	Ședința de deschidere	Ședința de deschidere	Comisia de evaluare	
	Consultarea documentelor	Consultarea documentelor	Consultarea documentelor	Comisia de evaluare	
	-	Asistențele la ore	Asistențele la ore	Comisia de evaluare	
	Interviurile cu echipa managerială	Interviurile cu echipa managerială	Interviurile cu echipa managerială	Comisia de evaluare	
	Interviurile cu cadrele didactice, după caz	Interviurile cu cadrele didactice	Interviurile cu cadrele didactice	Comisia de evaluare	
	Interviurile cu membrii CEAC, după caz	Interviurile cu membrii CEAC	Interviurile cu membrii CEAC	Comisia de evaluare	
	Interviurile cu părinții, după caz	Interviurile cu părinții	Interviurile cu părinții	Comisia de evaluare	
	Interviurile cu elevii, după caz	Interviurile cu elevii	Interviurile cu elevii	Comisia de evaluare	
	Interviurile cu reprezentanții comunității locale, agenții economici, după caz	Interviurile cu reprezentanții comunității locale, agenții economici, după caz	Interviurile cu reprezentanții comunității locale, agenții economici, după caz	Comisia de evaluare	
	Aplicarea de chestionare cadrelor didactice, după caz	Aplicarea de chestionare cadrelor didactice	Aplicarea de chestionare cadrelor didactice	Comisia de evaluare	
	Aplicarea de chestionare elevilor, după caz	Aplicarea de chestionare elevilor	Aplicarea de chestionare elevilor	Comisia de evaluare	
	Aplicarea de chestionare părinților, după caz	Aplicarea de chestionare părinților	Aplicarea de chestionare părinților	Comisia de evaluare	
	Vizitarea spațiilor și a bazei materiale	Vizitarea spațiilor și a bazei materiale	Vizitarea spațiilor și a bazei materiale	Comisia de evaluare	
	Analiza datelor. Lucrul în echipă pentru identificarea descriptorilor îndepliniți/neîndepliniți	Analiza datelor. Lucrul în echipă pentru identificarea descriptorilor îndepliniți/neîndepliniți	Analiza datelor. Lucrul în echipă pentru identificarea descriptorilor îndepliniți/neîndepliniți, a progresului privind rezultatele, înregistrat de fiecare elev	Comisia de evaluare	
	Finalizarea activităților de evaluare; redactarea procesului verbal; realizarea subrapoartelor de evaluare externă.	Finalizarea activităților de evaluare; redactarea procesului verbal; realizarea subrapoartelor de evaluare externă.	Finalizarea activităților de evaluare; redactarea procesului verbal; realizarea fișelor de evaluare externă.	Comisia de evaluare	

NOTĂ: 1. Programul orar se adaptează în funcție de mărimea și specificul organizației furnizoare de educație

ANEXA 3.b.
**Programul specific al vizitei de autorizare de
funcționare provizorie**

Programul specific al vizitei de autorizare de funcționare provizorie (model)

Data	Intervalul orar de desfășurare a activităților	Activitățile derulate	Evaluatorul implicat	Observații
ZIUA 1	08.00 - 08.30	Deschiderea activităților de evaluare externă a calității în prezența : a) directorului școlii; b) coordonatorului CEAC; c) coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare; d) membrilor CA; e) observatorului delegat din partea ISJ.	Comisia de evaluare	
	08.30 - 09.00	Interviul cu membrii echipei manageriale: a) directorul /directorii adjuncți; b) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.	Comisia de evaluare	
	09.00 - 10.10	Vizitarea tuturor spațiilor de învățământ.	Comisia de evaluare	
	10.10 - 13.10	Consultarea documentelor solicitate furnizorului de educație și discuții cu echipa managerială.	Comisia de evaluare	
	13.10 – 14.00	Pauza de masă		
	14.00 - 16.00	Lucrul în echipă pentru identificarea descriptorilor îndepliniți/neîndepliniți.	Comisia de evaluare	
ZIUA 2	08.00 - 09.10	Lucrul în echipă pentru identificarea descriptorilor îndepliniți/neîndepliniți.	Comisia de evaluare	
	09.10 - 14.00	Redactarea subrapoartelor de evaluare externă	Comisia de evaluare	
	14.00 – 14.40	Pauza de masă		
	14.40 - 16.00	Finalizarea activităților de evaluare și redactarea procesului-verbal.	Comisia de evaluare	

ANEXA 3.c.

Programul specific al vizitei de acreditare

Programul specific al vizitei de acreditare (model)

Data	Intervalul orar de desfășurare a activităților	Activitățile derulate	Evaluatorul implicat	Observații
ZIUA 1	08.00 - 08.30	Deschiderea activităților de evaluare externă a calității în prezența : a) directorului școlii; b) coordonatorului CEAC; c) coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare; d) membrilor CA; e) observatorului delegat din partea ISJ.	Comisia de evaluare	
	08.30 - 08.50	Interviul cu membrii echipei manageriale: a) directorul /directorii adjunct b) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.	Comisia de evaluare	
	08.50 - 10.00	Vizitarea tuturor spațiilor de învățământ	Comisia de evaluare	
	10.00 - 11.30	ASISTENȚE: secvențe de ore	Comisia de evaluare	
	11.30 - 12.00	Interviul cu membrii ai personalului didactic, fiind disponibili: a) responsabilul și un profesor din aria curriculară; b) responsabilul și un profesor din aria curriculară; c) responsabilul și un profesor din aria curriculară.....; d) responsabilul și un profesor din aria curriculară	Comisia de evaluare	
	12.00 - 12.20	Aplicarea de chestionare cadrelor didactice	Comisia de evaluare	
	12.15 - 12.35	Interviul cu membrii CEAC	Comisia de evaluare	
	12.35 - 12.55	Interviul cu grupul de elevi din școală, din care: a) 2 elevi din clasa b) 2 elevi din clasa c) 2 elevi din clasa d) câte un elev din fiecare clasa a e) Președintele Consiliului Elevilor, reprezentantul elevilor în CA	Comisia de evaluare	
	12.55 - 13.15	Aplicarea de chestionare elevilor	Comisia de evaluare	
	13.15 - 14.00	Pauza de masă		
	14.00 - 15.20	Consultarea documentelor solicitate furnizorului de educație și discuții cu echipa managerială, comisia CEAC, responsabilii celorlalte comisii, contabilitate, secretariat	Comisia de evaluare	
	15.20 - 15.40	Interviul cu părinții: câte un părinte din fiecare clasa, câte un părinte din clasele, președintele Comitetului de părinți	Comisia de evaluare	
15.40 - 16.00	Aplicarea de chestionare părinților	Comisia de evaluare		
ZIUA 2	08.00 - 11.00	ASISTENȚE: secvențe de ore	Comisia de evaluare	
	11.00 - 12.00	Analiza datelor colectate, a situațiilor legate de rezultatele elevilor realizate de unitatea de învățământ	Comisia de evaluare	
	12.00 - 12.20	Interviul cu reprezentanți ai comunității locale, agenți economici, după caz	Comisia de evaluare	
	12.20 - 14.00	Lucrul în echipă pentru identificarea descriptorilor îndepliniți/neîndepliniți Analiza datelor colectate	Comisia de evaluare	
	14.00 - 14.40	Pauza de masă		
	14.40 - 16.00	Finalizarea activităților de evaluare și redactarea procesului-verbal	Comisia de evaluare	

ANEXA 3.d.
**Programul specific al vizitei de evaluare externă
periodică**

Programul specific al vizitei de evaluare externă periodică (model)

Data	Intervalul orar de desfășurare a activităților	Activitățile derulate	Evaluatorul implicat	Observații
ZIUA 1	08.00 - 08.30	Deschiderea activităților de evaluare externă a calității în prezența : a) directorului școlii; b) coordonatorului CEAC; c) coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare; d) membrilor CA; e) observatorului delegat din partea ISJ.	Comisia de evaluare	
	08.30 - 08.50	Interviul cu membrii echipei manageriale: a) directorul /directorii adjunct b) coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;	Comisia de evaluare	
	08.50 - 10.00	Vizitarea tuturor spațiilor de învățământ	Comisia de evaluare	
	10.00 - 12.00	ASISTENȚE: secvențe de ore	Comisia de evaluare	
	12.00 - 12.20	Interviul cu membrii ai personalului didactic, fiind disponibili: a) responsabilul și un profesor din aria curriculară; b) responsabilul și un profesor din aria curriculară; c) responsabilul și un profesor din aria curriculară.....; d) responsabilul și un profesor din aria curriculară	Comisia de evaluare	
	12.20 - 12.40	Aplicarea de chestionare cadrelor didactice	Comisia de evaluare	
	12.40 - 13.00	Interviul cu membrii CEAC	Comisia de evaluare	
	13.00 - 13.20	Interviul cu grupul de elevi din școală, din care: a) 2 elevi din clasa b) 2 elevi din clasa c) 2 elevi din clasa d) câte un elev din fiecare clasa a e) Președintele Consiliului Elevilor, reprezentantul elevilor în CA	Comisia de evaluare	
	13.20 - 13.40	Aplicarea de chestionare elevilor	Comisia de evaluare	
	13.40 - 14.30	Pauza de masă		
	14.00 - 15.00	ASISTENȚE: secvențe de ore	Comisia de evaluare	
	15.00 - 15.20	Interviul cu părinții: câte un părinte din fiecare clasa, câte un părinte din clasele, președintele Comitetului de părinți	Comisia de evaluare	
15.20 - 15.40	Aplicarea de chestionare părinților	Comisia de evaluare		
15.40 - 16.00	Analiza datelor colectate în prima zi Lucrul în echipă pentru identificarea descriptorilor îndepliniți/neîndepliniți	Comisia de evaluare		
ZIUA 2	8.00 - 10.00	ASISTENȚE: secvențe de ore	Comisia de evaluare	
	10.00 - 12.00	Consultarea documentelor 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	Comisia de evaluare	
	12.00 - 12.20	Interviul cu reprezentanți ai comunității locale, agenți economici (dacă este cazul)	Comisia de evaluare	
	12.20 - 14.20	Lucrul în echipă pentru identificarea descriptorilor îndepliniți/neîndepliniți Analiza datelor colectate, a progresului înregistrat de fiecare elev	Comisia de evaluare	
	14.20 - 15.00	Pauza de masă		
15.00 - 16.00	Finalizarea activităților de evaluare și redactarea procesului-verbal	Comisia de evaluare		

ANEXA 4.
**Minighidul juridic al directorului din învățământul
preuniversitar**

Minighidul juridic al directorului din învățământul preuniversitar

Document	Bază legală din România în care se stipulează obligația unității de învățământ
Actul constitutiv al furnizorului de educație	
Statutul furnizorului de educație	
Hotărârea judecătorească de înființare a furnizorului de educație	
Codul de identificare fiscală (CIF) al furnizorului de educație	
Documentele de deținere/utilizare a spațiilor școlare	
Documentele de deținere/utilizare a bazei materiale	
Proiectul de dezvoltare instituțională – PDI/planul de acțiune al școlii - PAS	O.MECTS nr. 5547/2011 privind aprobarea <i>Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar</i>
Planurile operaționale	O.MECTS nr. 5547/2011 privind aprobarea <i>Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar</i>
Oferta educațională	O.MECTS nr. 5547/2011 privind aprobarea <i>Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar</i>
Lista dotărilor disponibile	O.MECTS nr. 5547/2011 privind aprobarea <i>Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar</i>
Lista cu fondul de carte propriu	
Ștatul de funcții	
Regulamentul de ordine interioară	
Lista protocoalelor, acordurilor de colaborare și a parteneriatelor încheiate de unitatea de învățământ, pe ultimul ciclu de învățământ/ Protocoalele de colaborare cu diferite instituții, Parteneriatele cu unități de învățământ similare din țară și din străinătate	
Contractul educațional	Legea educației naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare
Situațiile privind rezultatele elevilor la examenele de finalizare a studiilor, performanțele obținute la concursuri și olimpiade școlare, respectiv situațiile privind inserția absolvenților pe piața forței de muncă, după caz	O.MECTS nr. 5547/2011 privind aprobarea <i>Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar</i>
Oferta curriculară	
Lista obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în proprietatea unității de învățământ	
Lista planurilor de învățământ și a programelor școlare	
Lista cadrelor didactice	
Declarația – angajament a fiecărui cadru didactic care urmează să desfășoare activități de învățământ în unitatea școlară respectivă	
Actele privind inspecțiile și controalele efectuate în unitatea de învățământ pe ultimul ciclu de învățământ, conform registrului de procese – verbale de inspecții	
Autorizația sanitară de funcționare, vizată pe anul în curs	O.M.S. nr. 1955/1995 pentru aprobarea <i>Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor</i> , cu completările și modificările ulterioare
Avizul PSI, dacă este cazul, conform legislației în vigoare	HG nr. 1739/2006 pentru aprobarea categoriilor de construcții și amenajări care se supun avizării/ autorizării privind securitatea la incendiu
Autorizația de funcționare din punct de vedere al sănătății și securității în muncă	Legea nr. 319/2006 a sănătății și securității în muncă, cu completările și modificările ulterioare

Document	Bază legală din România în care se stipulează obligația unității de învățământ	
Regulamentul CEAC		
Decizia privind desemnarea membrilor CEAC		
Strategia CEAC		
Raportul anual de evaluare internă a calității - RAEI		
Procedurile operaționale care să susțină Sistemul de control intern/managerial	O.MF nr. 946/2005 pentru aprobarea <i>Codului controlului intern cuprinzând standardele de management/ control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/ managerial</i> , republicat, cu completările și modificările ulterioare	
Procedurile de autoevaluare instituțională		
Procedurile de evaluare sistematică a așteptărilor educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți		
Procedurile de evaluare sistematică a satisfacției personalului		
Procedurile de comunicare internă, decizie și raportare		
Procedurile de comunicare externă cu beneficiarii educației, cu instituții și angajatori		
Procedurile de identificare și de prevenire a perturbărilor majore		
Procedurile de control al documentelor și al înregistrărilor		
Procedurile de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității		
Procedura de informare regulată a elevilor și părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare		
Procedurile de colectare regulată a feed-back-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi		
Instrumentele de monitorizare și evaluare internă specifice unității de învățământ (ghiduri de interviu, chestionare, instrumente de analiză cantitativă și calitativă)		
Documentele privind progresul în dotarea cu echipamente, materiale, manuale, auxiliarele curriculare, biblioteca/centrul de documentare și informare (CDI)		O.MECTS nr. 5547/2011 privind aprobarea <i>Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar</i>
Evidența activității de perfecționare și formare continuă a personalului/ participarea cadrelor didactice la programe și activități de dezvoltare profesională		
Portofoliile de progres ale elevilor (fișe/documente de evaluare, indicatori de performanță, lucrări/teste/produse ale activității)		
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 ale testelor/lucrărilor elevilor)		
Procedura privind accesul la informații de interes public		
Formularele tip – Cerere, solicitare informații de interes public, Reclamație administrativă; răspuns la cerere; răspuns la reclamație administrativă	Legea nr. 544/2001 privind <i>liberul acces la informațiile de interes public</i> , cu completările și modificările ulterioare	
Registrul pentru înregistrarea cererilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public		
Contractele de muncă	Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu completările și modificările ulterioare	
Deciziile de numire pe post		
Fișele de post		
Fișele anuale de evaluare a activității		
Deciziile de încetare a raporturilor contractuale		
REVISAL (partea care poate fi imprimată)		

Document	Bază legală din România în care se stipulează obligația unității de învățământ
Schemele orare pe nivel de studiu	O.MECTS nr. 5547/2011 privind aprobarea <i>Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar</i>
Orarul unității de învățământ	
Planul de școlarizare	
Registrul de procese – verbale	
Documentele școlare	O.MECTS nr. 5565/2011 pentru aprobarea <i>Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar</i>
Actele de studii	
Graficul activităților extracurriculare	O.MECTS nr. 5547/2011 privind aprobarea <i>Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar</i>
Organigrama	

ANEXA 5.a.
**Lista procedurilor de asigurare a calității la o
organizație furnizoare de educație**

Lista procedurilor de asigurare a calității la o organizație furnizoare de educație

Nr. Crt.	Denumire procedură	Cod procedură	Ediție
1.	Procedura de autoevaluare instituțională	P-AC-01	Ediția 1
2.	Procedura de analiză a culturii organizaționale	P-AC-02	Ediția 1
3.	Procedura de evaluare sistematică a așteptărilor educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți	P-AC-03	Ediția 1
4.	Procedura de evaluare sistematică a satisfacției personalului	P-AC-04	Ediția 1
5.	Procedura de comunicare internă, decizie și raportare	P-AC-05	Ediția 1
6.	Procedura de identificare și de prevenire a perturbărilor majore	P-AC-06	Ediția 1
7.	Procedura de control a documentelor și a înregistrărilor	P-AC-07	Ediția 1
8.	Procedura de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității	P-AC-08	Ediția 1

Responsabilitate	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității - CEAC		
Avizat	Coordonatorul CEAC		
Aprobat	Directorul		

Lista formularelor

Nr. Crt	Denumire formular	Cod	Rev	Elaborat	Avizat	Aprobat	Resp. arhivare / Durata arhivare	Semnătura de predare (utilizator)
1.	Format Pagină de Gardă	F-00	Revizia 0	CEAC	DA	D	C-CEAC / 5 ani	
2.	Format Pagină de expunere (manual, proceduri)	F-01	Revizia 0	CEAC	DA	D	C-CEAC / 5 ani	
3.	Format Listă de difuzare / retragere	F-02	Revizia 0	CEAC	DA	D	C-CEAC / 5 ani	
4.	Format Pagină fișă de proces	F-03	Revizia 0	CEAC	DA	D	C-CEAC / 5 ani	

Notă:

CEAC – Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

C-CEAC - Coordonatorul CEAC

Responsabilitate	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității - CEAC		
Avizat	Coordonatorul CEAC		
Aprobat	Directorul		

ANEXA 5.b.
Procedura de control al documentelor și
înregistrărilor (P-AC-07)

SIGLA organizației	PROCEDURĂ DE ASIGURAREA CALITĂȚII	Cod: P-AC-07
	Procedura de control al documentelor și al înregistrărilor	Pagina: 1 din: 1
	Pagina de garda	Ediția: 1

RESPONSABILITĂȚI REFERITOARE LA DOCUMENT

	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității - CEAC		
Avizat	Coordonatorul CEAC		
Aprobat	Directorul		

EVIDENȚA MODIFICĂRILOR DOCUMENTULUI

Ediția	Data	Secțiunea/pagina/ paragraful modificat	Descrierea modificării	Obs.
Ed1		-	Elaborare inițială	

SIGLA organizației	PROCEDURĂ DE ASIGURAREA CALITĂȚII	Cod: P-AC-07
	Titlul procedurii: Procedura de control al documentelor și al înregistrărilor	Pagina: 1 din: 5
		Ediția: 1

1 SCOP

1.1 Prezenta procedură descrie modalitățile de ținere sub control a documentelor și a înregistrărilor, referitoare la sistemul de management al calității, SMC, care funcționează în cadrul organizației noastre.

2 DOMENIU

2.1 Procedura se aplică tuturor documentelor și înregistrărilor ținute sub control în cadrul organizației noastre.

3 DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

3.1 Definițiile termenilor specifici se regăsesc în:

- a) Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 - *Legea educației*;
- b) OUG nr. 75/2005 - *Privind asigurarea calității educației cu modificările și completările, aprobate prin Legea nr. 87 / 2006 și prin OUG nr. 75/2011*;
- c) standardul ISO 9000:2006 - *Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular*.

3.2 **Abrevieri :**

- a) **SMC** - Sistemul de Management al Calitatii
- b) **CEAC** - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
- c) **C-CEAC** – Coordonatorul CEAC

4 DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1 *Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar*

5 RESPONSABILITĂȚI

5.1 Responsabilul de proces

5.1.1 Responsabilul procesului de ținere sub control a documentelor și a înregistrărilor SMC este **CEAC**.

5.2 Directorul

5.2.1 Aprobă toate documentele SMC.

SIGLA organizației	PROCEDURĂ DE ASIGURAREA CALITĂȚII	Cod: P-AC-07
	Titlul procedurii:	Pagina: 2 din: 5
	Procedura de control al documentelor și al înregistrărilor	Ediția: 1

5.3 Coordonatorul CEAC

5.3.1 Avizează toate documentele SMC.

5.4 Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității – CEAC

5.4.1 Elaborează, distribuie și modifică controlat *Procedurile de asigurarea calității*;

5.4.2 Difuzează controlat *Procedurile de asigurarea calității*;

5.4.3 Indexează, retrage și arhivează *Procedurile de asigurarea calității*, atunci când sunt perimate, de la toate punctele în care acestea au fost difuzate;

5.4.4 Asigură identificarea, depozitarea, protejarea, regăsirea, păstrarea și eliminarea înregistrărilor referitoare la SMC;

5.4.5 Verifică modul de menținere a sistemului de control al înregistrărilor SMC și inițiază acțiuni corective în vederea funcționării eficiente a acestuia.

5.5 Responsabilii de proces (șefii de catedră, personalul didactic, nedidactic și administrativ)

5.5.1 Elaborează documentele SMC proprii și le transmit către CEAC pentru obținerea avizării/aprobării acestora și asigurarea difuzării controlate către utilizatori;

5.5.2 Completează *Cererea de modificare document/solicitare document nou* prin care solicită modificări la documentele care le-au fost difuzate sau documente noi, și o transmite către CEAC spre rezolvare;

5.5.3 Asigură identificarea, depozitarea, protejarea, regăsirea, păstrarea și eliminarea înregistrărilor calității rezultate din activitățile proprii și a celor referitoare la SMC.

6 DESCRIEREA ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

➤ *Controlul documentelor*

6.1 Prezentarea procesului

6.1.1 Procesul *Controlul documentelor* este prezentat în cadrul *Fișei de proces* FP-01, atașată la sfârșitul procedurii.

SIGLA organizației	PROCEDURĂ DE ASIGURAREA CALITĂȚII	Cod: P-AC-07
	Titlul procedurii:	Pagina: 3 din: 5
	Procedura de control al documentelor și al înregistrărilor	Ediția: 1

➤ **Controlul înregistrărilor**

6.2 Prezentarea procesului

6.2.1 Procesul *Controlul înregistrărilor* este prezentat în cadrul *Fișei de proces* FP-02, atașată la sfârșitul procedurii.

6.3 Monitorizarea/măsurarea procesului

6.3.1 Responsabilul de proces asigură monitorizarea și, acolo unde este aplicabil, măsurarea procesului prin aplicarea ciclului PDCA.

6.4 Îmbunătățirea procesului

6.4.1 Responsabilul de proces asigură îmbunătățirea procesului prin aplicarea ciclului PDCA.

7 ÎNREGISTRĂRI

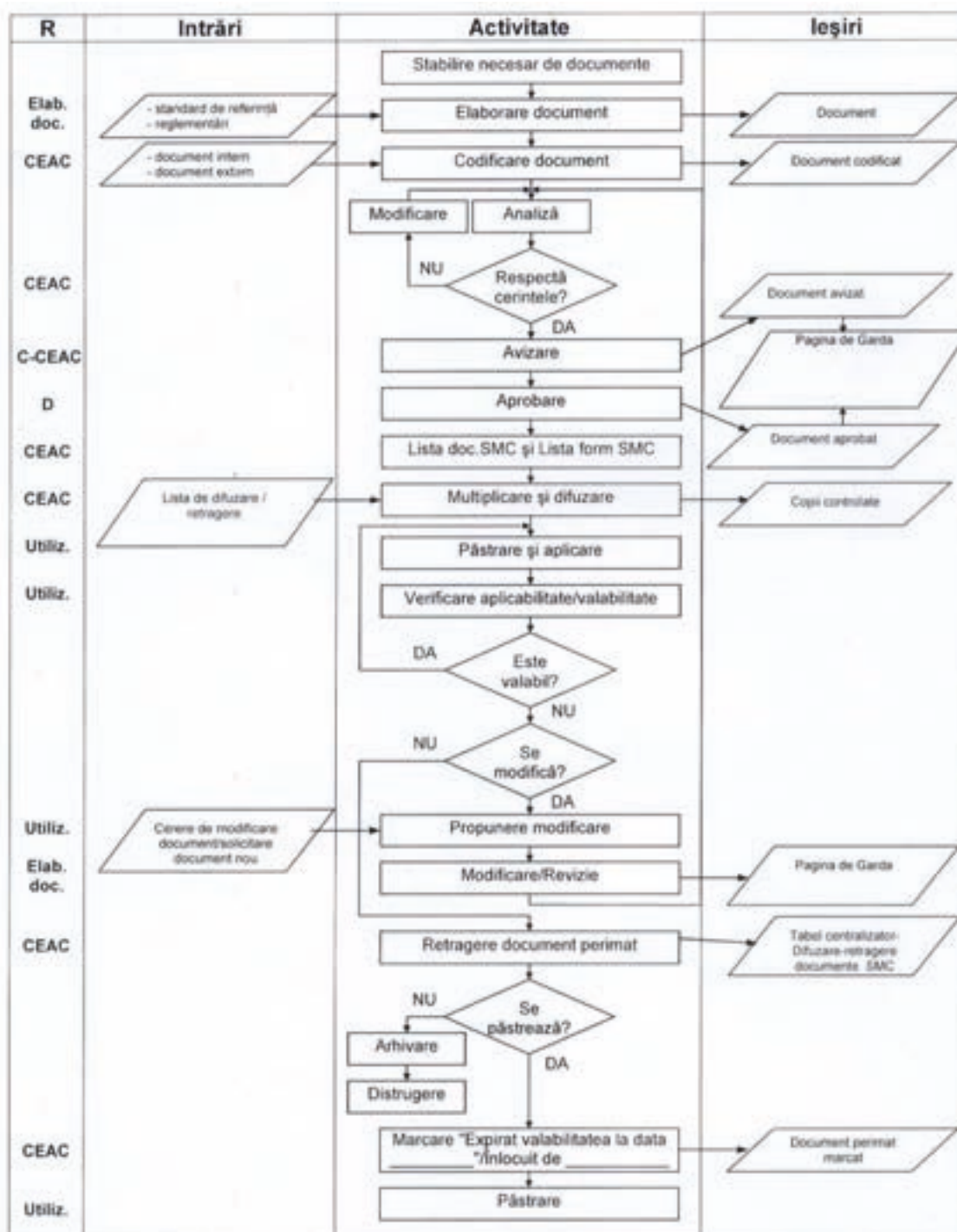
Înregistrările rezultate în urma aplicării prezentei proceduri se păstrează în condiții corespunzătoare în locuri și pe durate conform *Listei formularelor*.

Aceste înregistrări sunt următoarele (în paranteză este menționat codul formularului utilizat, acolo unde este cazul):

- 7.1. *Format Pagina de Garda (F-00 Rev. 0)*
- 7.2. *Format Pagina de expunere proceduri (F-01 Rev. 0)*
- 7.3. *Lista de difuzare / retragere (F-02 Rev. 0)*
- 7.4. *Format pagină fișă de proces (F-03 Rev. 0)*
- 7.5. *Lista procedurilor de asigurarea calității, elaborate și implementate în cadrul unei organizații furnizoare de educație (F-04 Rev. 0)*
- 7.6. *Listei formularelor (F-05 Rev. 0)*
- 7.7. *Cerere de modificare document / solicitare document nou (F-06 Rev.0)*
- 7.8. *Lista documentelor externe (F-07 Rev.0)*

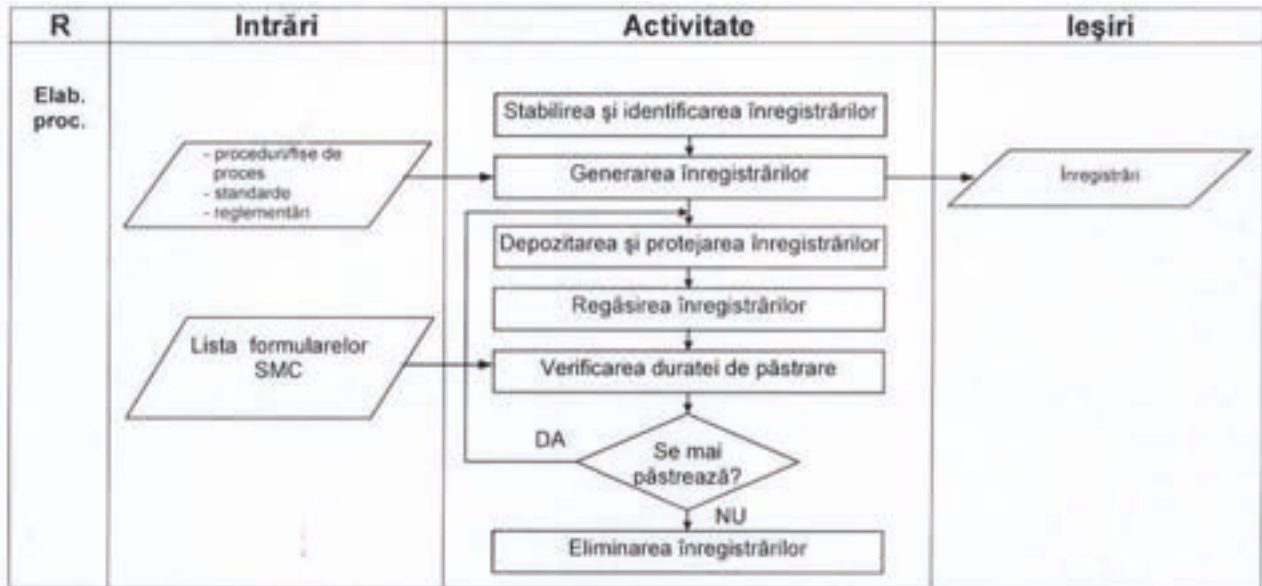
SIGLA organizației	PROCEDURĂ DE ASIGURAREA CALITĂȚII	Cod: P-AC-07
	Titlul procedurii: Procedura de control al documentelor și al înregistrărilor	Pagina: 4 din: 5
		Ediția: 1

Fișă de proces FP – 01 – Controlul documentelor



SIGLA organizației	PROCEDURĂ DE ASIGURAREA CALITĂȚII	Cod: P-AC-07
	Titlul procedurii: Procedura de control al documentelor și al înregistrărilor	Pagina: 5 din: 5
		Ediția: 1

Fișă de proces FP – 02 – Controlul înregistrărilor



ANEXA 5.c.
Fișa procesului Predare-Evaluare formativă

Sigla organizației furnizoare de educație	FIȘA PROCESULUI	Cod: FP-01
	Proces principal: Furnizarea de servicii educaționale	Pag.: 1 din: 2
	Proces: Predare - Evaluare formativă	Revizia: 0

BUN DE DIFUZARE
EXEMPLAR NR.: ____

1. Proces: PREDARE - EVALUARE FORMATIVĂ

1.1 Responsabil de proces: *Un membru al Consiliului Profesorat*

1.2 Client / Beneficiar: *Elevul*

1.3 Desfășurarea procesului:

Responsabilități			Intrări	Etapă de proces	Ieșiri	Documente conexe
CR	R	E				
D DA S-CA	M-CP	M-CP	<ul style="list-style-type: none"> Programa școlară 	1. Elaborarea <u>Planificării anuale/calendaristice/pe unități de învățare</u>	<i>Planificarea anuală/ calendaristică/pe unități de învățare</i>	<ul style="list-style-type: none"> Programa școlară ROFUIP RI
S-CA	M-CP	M-CP	<ul style="list-style-type: none"> Planificarea anuală/ calendaristică /pe unități de învățare 	2. Elaborarea <u>Proiectului de lecție</u>	<i>Proiectul de lecție</i>	<ul style="list-style-type: none"> Programa școlară ROFUIP RI
S-CA	M-CP	M-CP	<ul style="list-style-type: none"> Planificarea anuală/ calendaristică /pe unități de învățare Proiectul de lecție 	3. Predarea	<i>Schița lecției din caietul elevului</i>	<ul style="list-style-type: none"> Programa școlară ROFUIP RI
S-CA	M-CP	M-CP	<ul style="list-style-type: none"> Schița lecției (prezentă în caietul elevului) Proiectul de lecție 	4. Realizarea feed-back-ului (evaluarea formativă)	<i>Jurnalul pentru feed-back (anexa la proiectul de lecție)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Programa școlară ROFUIP RI

Abrevieri:**ROFUIP**- Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar**RI** – Regulament intern**D**-Director**DA**-Director Adjunct**S-CA** – Șef de Catedră**M-CP**-Membru al Consiliului Profesorat**CR** – Coordonează**R** – Răspunde**E** - Execută**2. MONITORIZAREA/MĂSURAREA PROCESULUI**

2.1 Procesul este monitorizat/măsurat în conformitate cu specificația procesului.

Proces	Subproces	Parametri de proces
Furnizarea serviciului	Predarea - Evaluarea formativă	<p>1.Încadrarea <i>Planificării anuale/ calendaristice/pe unități de învățare</i> în <i>Programa școlară</i>.</p> <p>2.Încadrarea <i>Proiectului de lecție</i> în <i>Planificarea anuală/ calendaristică/pe unități de învățare</i>.</p> <p>3. Prezența <i>Schemei lecției</i> în caietul elevului</p> <p>4. Asigurarea feed – back-ului și încadrarea acestuia în <i>Proiectul de lecție</i> și notarea rezultatelor în <i>Jurnalul pentru feed – back</i>.</p>

3 ÎMBUNĂȚĂȚIREA PROCESULUI

3.1 Îmbunătățirea procesului se face în conformitate cu respectarea etapelor ciclului PDCA.

4 ÎNREGISTRĂRI

4.1 Înregistrările generate pe parcursul etapelor de proces se păstrează în condiții corespunzătoare în locuri și pe durate în conformitate cu legislația în vigoare.

ANEXA 5.d.
Fișa procesului Evaluare sumativă

Sigla organizației furnizoare de educație	FIȘA PROCESULUI		Cod: FP-02
	Proces principal: Furnizarea de servicii educaționale		Pag.: 1 din: 3
	Proces: Evaluare Sumativă		Revizia: 0

BUN DE DIFUZARE
EXEMPLAR NR.: _____

1. Proces: Evaluare Sumativă

1.1 Responsabil de proces: *Un membru al Consiliului Profesorat*

1.2 Client / Beneficiar: *Elevul*

1.3 Desfășurarea procesului:

Responsabilități			Intrări	Etapa de proces	Ieșiri	Documente conexe
CR	R	E				
D DA S-CA	M-CP	M-CP	<i>Planificarea anuala /pe unități de învățare</i>	Stabilirea competențelor și conținuturilor testului de evaluare	<i>Fișa Obiectivelor testului</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Programa Școlara</i> • <i>ROFUIP</i> • <i>RI</i>
D DA S-CA	M-CP	M-CP	Competențele specifice și conținuturile	Formularea itemilor de evaluare/Elaborarea testului	<i>Baremul de notare și evaluare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Programa Școlara</i> • <i>Planificare a anuala /pe unități de învățare</i> • <i>ROFUIP</i>
D DA S-CA	M-CP	M-CP	Testul elaborat	Multiplicarea testului	<i>Testul propus spre rezolvare</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Programa Școlara</i> • <i>ROFUIP</i>
D DA S-CA	M-CP	M-CP	Testul elaborat	Aplicarea testului	<i>Testul rezolvat de elev</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Programa Școlara</i> • <i>ROFUIP</i>
D DA S-CA	M-CP	M-CP	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Matricea de specificații</i> • <i>Baremul de notare și evaluare</i> • <i>Testul propus spre rezolvare</i> 	Evaluarea testului	<i>Testul evaluat</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Programa Școlara</i> • <i>ROFUIP</i>

Responsabilități			Intrări	Etapa de proces	Ieșiri	Documente conexe
CR	R	E				
D DA S-CA	M-CP	M-CP	<i>Testul evaluat</i>	Discutarea rezultatelor testului	<i>Contestarea rezultatului</i> (dupa caz)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Programa Școlara</i> • <i>ROFUIP</i>
D DA S-CA	M-CP	M-CP	<i>Testul evaluat</i>	Înscrierea notelor rezultate în urma evaluării în catalog și în carnetele elevilor	<i>Catalogul</i> (scrierea notelor)	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Programa Școlara</i> • <i>ROFUIP</i>
D DA S-CA	M-CP	M-CP	<i>Proiectul de lecție</i>	Stabilirea competențelor specifice și conținuturilor pentru următoarea evaluare	<i>Shema lecției</i> regăsită în caietul elevului	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Programa Școlara</i> • <i>ROFUIP</i>

Abrevieri:

ROFUIP- Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar

RI- Regulament Intern

D-Director

DA-Director Adjunct

S-CA – Șef de Catedră

M-CP-Membru Consiliului Profesorat

CR – Coordonează

R – Răspunde

E - Execută

2. MONITORIZAREA/MĂSURAREA PROCESULUI

2.1 Procesul este monitorizat/măsurat în conformitate cu specificația procesului.

Proces	Subproces	Parametri de proces
2. Furnizarea serviciului	3. Evaluare sumativă	<ol style="list-style-type: none"> 1. Stabilirea conținuturilor pentru evaluare 2. Respectarea condițiilor legale privind ritmicitatea evaluării cu notare. 3. Respectarea prevederilor legale privind evaluarea (se urmărește: ameliorarea rezultatelor procesului de predare - învățare; fixarea și sistematizarea cunoștințelor; stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și atitudinilor; stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță. 4. Utilizarea <i>instrumentelor de evaluare</i> în funcție de vârsta și de particularitățile psiho-pedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. 5. Respectarea cerințelor <i>Codului Deontologic</i> stabilit la nivel de Consiliu de Administrație și aprobat de Director.

3. ÎMBUNĂTĂȚIREA PROCESULUI

3.1 Îmbunătățirea procesului se face în conformitate cu respectarea etapelor ciclului PDCA.

4 ÎNREGISTRĂRI

4.1 Înregistrările generate pe parcursul etapelor de proces se păstrează în condiții corespunzătoare în locuri și pe durate în conformitate cu legislația în vigoare.

ANEXA 6.a.

Stabilirea obiectivelor calității

Ana-Maria dorește să facă echipă cu elevii săi

(„Avem obiective comune, haideți să le îndeplinim împreună!”)

Ana-Maria este profesor de limba engleză. A terminat facultatea în urmă cu cinci ani și, imediat după aceea, a reușit să se angajeze într-o firmă multinațională.

A urmat timp de câteva luni niște cursuri, s-a familiarizat cu stilul de muncă, cu cerințele postului său de *representant marketing*, a trecut cu bine toate testele și șansele ei de avansare erau promițătoare, așa cum părea să fie și mărirea de salariu.

În schimbul eforturilor care, în unele zile, însumau mai mult de zece ore de lucru, își putea vedea aproape visul de a trăi *occidental* aici, în România.

Dacă între timp nu l-ar fi întâlnit pe Vlad, un tânăr profesor de fizică, drumul ei ar fi mers înainte pe calea deja aleasă.

Vlad i-a vorbit însă despre școala unde era profesor, despre elevii săi, despre bucuria de a-i vedea că înțeleg pe zi ce trece tot mai mult, că ajung să rezolve probleme dificile, că reușesc la examene cu note mari.

Ana-Maria l-a întrebat cum de reușește să se înțeleagă atât de bine cu elevii săi. El i-a spus că încearcă să facă echipă cu ei încă din prima zi de școală și așa reușește să-i țină aproape.

Ana-Maria s-a gândit puțin și a realizat cât de multe învățase ea despre lucrul în echipă la cursurile urmate în ultima perioadă ... și cât de mult dorea să facă schimbări importante în viața ei...A urmat, un an mai târziu, căsătoria cu Vlad, apoi schimbarea aceea pe care o plănuia demult: renunțarea la serviciul care îi acapara nu numai tot timpul, ci și întreaga energie și încadrarea ca profesor de limba engleză.

Prima ei oră de curs s-a întâmplat să fie la o clasă a IX^a: elevi cu priviri îndrăznețe și siguri pe compromisul la care sperau: „o profă de gașcă”, să-i lase în ale lor și să le dea o notă de trecere.

Ana-Maria așeză catalogul pe catedră și mai așeză ceva deasupra: era un cerc mare din carton, cu cadranele colorate diferit; apoi, privindu-i drept în ochi, le spuse:

„Voi fi foarte bucuroasă să vă cunosc, dar vom face acest lucru în cadrul unui joc pe care sper să-l luați în serios, pentru că sigur va fi pe placul majorității dintre voi.

Întăi cum vom proceda: Eu voi fixa acest cerc pe tablă. El reprezintă harta grupelor de note pe care le puteți obține la disciplina pe care o vom parcurge împreună. Vă rog ca, pe rând, să veniți în fața clasei, să dăm mâna, să ne prezentăm și apoi să vă scrieți pe un bilețel numele și să-l plasați pe unul dintre cadranele de care credeți că aparțineți, în ceea ce privește nota pe care credeți că o meritați.

Eu sunt Ana-Maria Iovan, am 27 de ani, cred că am aptitudini de lider și sper să vă conving să faceți parte din echipa mea. Propunerea mea va veni în următoarea perioadă și sper ca marea voastră majoritate să fie de acord cu ea”.

Siguranța vocii, lumina din ochi, stilul concis, dar ferm, al prezentării, modul degajat în care Ana-Maria li se adresă îi făcu pe elevi să dea un pas înapoi. Prezentarea a avut loc în 15 minute. Toți elevii au strâns mâna profesoarei și și-au așezat numele scris pe bilețel într-unul din cele patru cadrane.

Apoi, Ana-Maria a scos dintr-o mapă niște foi de hârtie pe care era scris ceva și, după ce împărți câte una fiecăruia, începu să vorbească:

„V-am pregătit un fel de tematică a ceea ce ar trebui să știți pentru următoarea oră. Poate că va trebui să repetați anumite teme, aveți o săptămână la dispoziție pentru a vă pregăti pentru testul care va marca începutul activității noastre, ca echipă, dacă veți dori”.

Au urmat câteva explicații legate de tematica propusă și ora luă sfârșit fără incidente nedorite.

Să trecem la momentul în care Ana-Maria a adus testele corectate și să vedem ce s-a mai întâmplat.

Aceasta intră în clasă și, după formula de salut și așezarea catalogului pe catedră, ceru ajutorul Elenei, pentru a lipi pe tablă două cercuri identice ca împărțire în cadrane. Deasupra primului cerc scris: „Aceasta este părerea voastră!”, iar deasupra celui de-al doilea adăugă: „Aceasta este părerea <profei> care a corectat testul!”

Ana-Maria îi invită să studieze cele două cercuri afișate pe tablă și, după vreun sfert de oră, când toată lumea reveni pe scaune, reluă discuția.

„Aceasta este o situație reală de supraestimare a valorii muncii voastre și aceasta nu este chiar un lucru rău. A avea o părere bună despre sine este un punct de plecare bun, atunci când vrem să reușim.

În urma analizei pe care am făcut-o asupra rezultatelor la test, am tras niște concluzii pe care le-am

corelat cu impresia pe care mi-ați făcut-o fiecare dintre voi, dar și în ansamblu, ca și clasă. Sunt convinsă că aveți în voi și spirit de a lucra în echipă, și dorință de a participa la îndeplinirea obiectivelor pe care vi le voi propune. Iată despre ce este vorba,

M-am angajat de curând ca profesor la această școală, voi avea o perioadă dificilă de adaptare la noul loc de muncă, va trebui să dovedesc că sunt capabilă să obțin rezultate bune cu elevii, rezultate materializate prin notele și calificativele pe care voi, elevii, le veți obține alături de mine.

Dar acesta este și obiectivul vostru, să aveți note bune, să vă dezvoltați capacitatea de a comunica în engleză să ajungeți să obțineți un atestat Cambridge, de exemplu, și de aceea vă propun să ne fixăm împreună următoarele obiective:

Să crească cu 10% numărul elevilor care aparțin grupei de note (9,10)!

Să crească cu 10% numărul elevilor care aparțin grupei de note (7,8)!

Să scadă cu 10% numărul elevilor care aparțin grupei de note (5,6)!

Să scadă cu 10% numărul elevilor care aparțin grupei de note (sub 5)!

Ce va trebui să faceți pentru ca împreună să reușim să atingem aceste obiective?

Doar lucruri firești!

- Să fiți prezenți la ore!
- Să luați notițe cu atenție!
- Să vă faceți temele și cine nu se descurcă, să ceară ajutorul!
- Să participați activ la ore!
- Să întrebați ce nu înțelegeți!
- Să vă sprijiniți colegii care au nevoie de ajutor la teme!"

Ana-Maria se opri să-și tragă respirația. Simțea deja un val de energie pozitivă dinspre clasă și figurile transfigurate ale elevilor o surprinseseră. Îi captivase cu această propunere, iar sinceritatea ei îi luase prin surprindere.

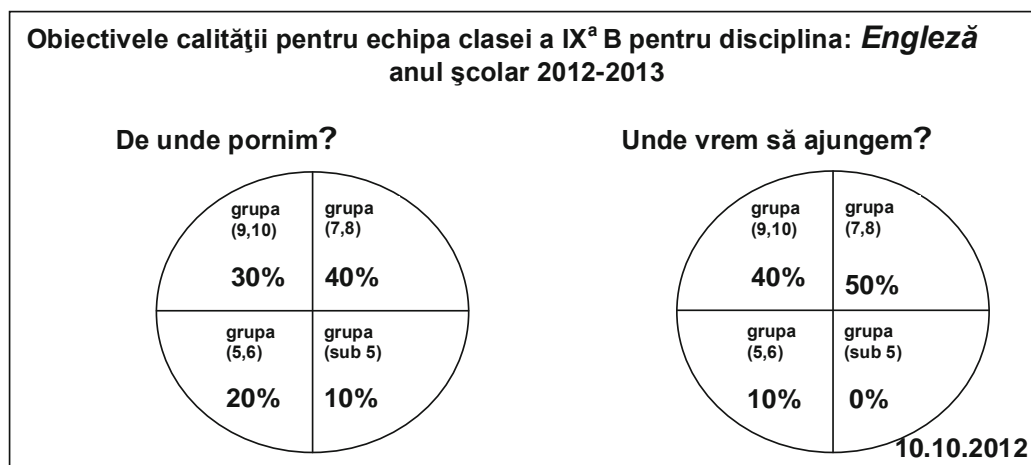
Părea că momentul constituirii „în mod real” al echipei venise, așa că, după o mică pauză, Ana-Maria le spuse:

„Cine dorește să facă parte din echipa care va duce aceste obiective la îndeplinire, să ridice mâna!”

Toți elevii au dorit să facă parte din echipă.

Ana-Maria se apropie de catedră, scoase din mapă o foaie. Pe foaie erau desenate cele două cercuri împărțite în cadrane, care erau deja afișate pe tablă.

Iată despre ce era vorba:



Ana-Maria le propuse, după ce le prezentă obiectivele, să semneze fiecare pe spatele foii, în semn de constituire a echipei.

Ea însăși semnă chiar în mijlocul foii și elevii îi urmară exemplul, semnând în jurul semnăturii ei.

Ana-Maria le promise că va multiplica acest angajament colectiv și că fiecare îl va avea pentru sine, mai ales pentru momentele în care ar fi pe punctul de a renunța să urmărească obiectivele propuse.

Ora luă sfârșit și Ana-Maria părăsi clasa cu sentimentul că niciunul dintre elevii acestei clase n-o va dezamăgi.

ANEXA 6.b. Echipa

Echipa noastră și-a stabilit regulile

- ☛ Haideți să facem împreună acest proiect!
- ☛ Vom fi „*toți pentru unul și unul pentru toți*”, ca pe vremea muschetarilor lui Alexandre Dumas!
- ☛ Fiecare va avea ceva de făcut!
- ☛ Vom respecta planificarea pe care am făcut-o împreună!
- ☛ Nimeni nu se va plânge că-i este greu!
- ☛ Vom discuta toate problemele și le vom rezolva!
- ☛ Dacă un coleg de echipă are nevoie de ajutor, îl vom ajuta!
- ☛ Vom duce proiectul până la capăt!
- ☛ În cadrul echipei cuvântul „**noi**” este mai important decât cuvântul „**eu**”!

ANEXA 6.c. Leadershipul

Vreau să devin un lider!

- „Eu am venit cu ideea, echipa mă va ajuta, dar eu am răspunderea pentru bunul mers al proiectului și pentru reușita lui”!
- Interesul echipei este mai presus de interesul personal!
- Liderul nu dă ordine, se implică cel mai mult în cadrul echipei, sprijină la nevoie, încurajează echipa, recunoaște meritele, este drept și curajos!
- Liderul ascultă mai întâi ce spune echipa și după aceea vorbește!
- Liderul este un exemplu pentru echipă!
- Liderul folosește tot mai des cuvântul „**noi**” și tot mai rar cuvântul „**eu**” atunci când vorbește echipei!

Aplicarea principiului de „leadership”

Pentru aplicarea principiului de „leadership” o persoană ar trebui:

- a. să fie proactivă și să conducă prin exemplul propriu;
- b. să înțeleagă și să răspundă la schimbările din mediul extern;
- c. să ia în considerare nevoile tuturor părților interesate, inclusiv clienți, proprietari, personal, furnizori, comunități locale și societatea în ansamblu;
- d. să stabilească o viziune clară pentru viitorul organizației;
- e. să stabilească valorile comune și modelele de etică la toate nivelurile organizației;
- f. să construiască încrederea și să elimine teama;
- g. să asigure personalului resursele necesare și libertatea de a acționa cu responsabilitate și răspundere;
- h. să inspire, să încurajeze și să recunoască contribuțiile personalului;
- i. să promoveze o comunicare deschisă și onestă;
- j. să educe, să instruiască și să îndrume personalul;
- k. să stabilească obiective și ținte îndrăznețe;
- l. să implementeze strategii pentru realizarea acestor obiective și ținte.

ANEXA 7.

Arhitecții calității în literatura de specialitate: Joseph M. Juran și W. Edwards Deming

7. Arhitectii calității în literatura de specialitate: Joseph M. Juran și W. Edwards Deming

Joseph M. Juran poate fi considerat una dintre cele mai mari personalități ale secolului al XX – lea, care a reușit să *fundamenteze conceptul de calitate* și să-l așeze în slujba umanității.

Născut în România, format în SUA, apreciat în întreaga lume ca un „adevărat pionier al îmbunătățirii calității”, **Joseph M. Juran** nu a uitat niciodată locul nașterii sale.

Aducerea unui omagiu personalității lui **Joseph M. Juran** în cadrul acestui *Manual* s-a făcut în scopul prezentării, celor interesați de calitate, a unui model, a unei personalități recunoscute la nivel mondial, care a activat în domeniul managementului calității.

Joseph M. Juran s-a născut în România (la Brăila, în anul 1904), de care n-a uitat nici când a devenit celebru în SUA și Japonia, primind recunoașterea unor importante personalități academice și politice.

Emigrant sărac în SUA, primul care a făcut studii universitare din familia sa, **Joseph M. Juran** s-a format de-a lungul unei activități în continuă ascensiune, așa cum a declarat, datorită *obiceiurilor bune* cărora, alături de *șansă* și *moștenirea genetică*, le datorează rezultatele de excepție în domeniul managementului calității.

Pare un gest reparator ca un cetățean american, **Joseph M. Juran**, alături de un altul asemenea lui, **W. Edwards Deming** (cel care a evidențiat ciclul PDCA, ca mod de abordare corectă al oricărui proiect în care se urmărește *calitatea* rezultatelor), să ajute o Japonie, devastată de cel de-al II – lea Război Mondial, printr-o serie de conferințe despre managementul calității, susținute începând cu anul 1954, la invitația *Uniunii Oamenilor de Știință și Inginerilor Japonezi – JUSE*.

Datorită sprijinului acordat de **Joseph M. Juran** și **W. Edwards Deming**, Japonia a devenit în anii '80 lider mondial al calității.

În anul 1984, la peste 30 de ani de la prima lor vizită în Japonia, împăratul Hirohito al Japoniei le-a acordat celor doi cea mai înaltă decorație care putea fi acordată unui străin, „Order of the Sacred Treasure”.

În anul 1992, fostul președinte al SUA, George Bush (senior), i-a acordat lui **Joseph M. Juran** „National Medal of Technology”.

Parcursul profesional al lui **Joseph M. Juran** a fost unul de excepție și cei care doresc să afle mai multe despre acesta pot citi o carte de memorii, o lucrare care emană din fiecare rând scris sinceritate și bună intenție din partea autorului: *Arhitectul Calității – Memoriile Dr. Joseph M. Juran* de **Joseph M. Juran**, apărută în limba română sub îngrijirea *Societății Române pentru Asigurarea Calității - SRAC* și a *Fundației Române pentru Promovarea Calității – FRPC*. În anul 1998, din inițiativa unui grup de 11 organizații profesionale, apolitice și fără scop lucrativ din România, specializate în domeniile ingineriei și managementului calității sau în domenii de largă reprezentativitate profesională națională, a luat ființă *Fundația Premiul Român pentru Calitate - Joseph M. Juran*.

Contribuția excepțională a **Joseph M. Juran** la dezvoltarea managementului calității i-a fost recunoscută prin acordarea a peste 40 de medalii și titluri onorifice.

Cele mai importante sunt:

- **Național Medal of Technology** înmănată în 1992 de președintele George Bush (senior), pentru „contribuția sa de o viață la stabilirea principiilor și metodelor prin care întreprinderile să poată dezvolta propria capacitate de a fi competitive pe piața mondială”;
- **Order of the Sacred Treasure** acordat de Împăratul Hirohito al Japoniei, pentru „dezvoltarea controlului calității în Japonia și facilitarea relațiilor de prietenie între SUA și Japonia”.

Joseph M. Juran este *Membru de Onoare al Academiei Române* și a acceptat ca *Premiul Român pentru Calitate* să-i poarte numele.

Personalități contemporane cu **Joseph M. Juran** i-au adus elogiile pentru contribuția sa la dezvoltarea managementului calității:

- **Blanton Godfrey**, fost membru al Consiliului de Administrație al Institutului Juran, care subliniază: „*Juran a fost un adevărat pionier al îmbunătățirii calității, iar impactul său asupra produselor și serviciilor curente a fost, probabil, mai mare decât cel al oricărei ființe umane!*”;
- **Frank Gryna**, coautor, alături de **Joseph M. Juran**, al lucrărilor „*Quality Planning and Analysis*” și „*Juran's Quality Control Handbook*”, care declara: „*Datorită lui Juran noi am început să vorbim managerilor în propria lor limbă care este limba banilor!*”;
- **Steve Jobs**, cofondator al companiei Apple Computer, care prezice „*Contribuția lui Juran este*

atât de vastă și profundă încât va dăinui cu mult după sfârșitul său fizic!”;

- **Robert Galvin**, președinte al Consiliului de Administrație al companiei Motorola, care apreciază: *„Consider că Dr. J.M. Juran a avut un impact imens și inestimabil asupra Statelor Unite ale Americii!”;*
- **Yoshiano Nakada**, directorul Laboratoarelor Bell - AT&T din Japonia, care își amintește: *„Dr. Juran a venit în Japonia și a ajutat efectiv țara noastră devastată de război ca să devină o putere mondială!”;*
- **Brian Scott**, președintele companiei Scott din Australia care propune *„Dr. J.M. Juran este un lider mondial care a știut și putut să cerceteze dincolo de granițe și să aducă celor care aveau nevoie, cunoștințele necesare. În consecință, el va trebui să fie inclus pe lista marilor personalități ale secolului al XX -lea”;*
- **Eizo Watanabe**, consilier al Juse în Japonia, care își amintește: *„În război, Japonia a fost inamicul SUA, dar cu toate acestea un cetățean american, dr. Juran, a știut și putut să se apropie de noi cu extrem de multă căldură și să ne învețe tot ceea ce știa! Noi japonezii am apreciat foarte mult acest lucru!”;*
- **Joseph M. Juran**, supranumit *„părintele calității”*, *„guru al calității”*, omul care i-a învățat calitate pe japonezi, a afirmat cu sinceritate și modestie:

„În viață m-au ajutat șansa, moștenirea genetică și obiceiurile bune”

Joseph M. Juran

Rolul și locul lui Joseph M. Juran în mișcarea mondială pentru calitate

1. **Aplicarea principiului «20-80»** - în domeniul controlului calității, în 1937, (a făcut posibil ca milioane de manageri din întreaga lume să deosebească ceea ce este **„puțin și esențial”** din ceea ce este **„mult și neesențial”**);
2. **Realizarea și publicarea *Juran’s Quality Control Handbook***, (lucrare de peste 2000 pagini, prima ediție în 1951);
3. **Susținerea conferințelor și cursurilor în Japonia**, începând din 1954 (moment în care managerii japonezi s-au orientat în mod decisiv către calitate);
4. **Realizarea și publicarea lucrării *Managerial Breakthrough***, în 1964 (a prezentat pentru prima dată în istorie o teorie mai generală a managementului calității, evidențiind *controlul calității și îmbunătățirea calității*, ca și componente);
5. **Înființarea Institutului Juran**, în 1979 (în scopul creării de noi instrumente și tehnici de promovare a ideilor lui **Joseph M. Juran**);
6. **Realizarea și publicarea cărții intitulate *Quality Trilogy***, în 1986 (definește și dezvoltă, ca aspect al managementului calității, *planificarea calității*, alături de *controlul calității și îmbunătățirea calității*).

ANEXA 8.
Ordinul de ministru de autorizare

CABINET MINISTRU


 MINISTERUL
 EDUCAȚIEI
 NAȚIONALE

ORDIN
privind acordarea autorizării de funcționare provizorie din
municipiul pentru unitatea de învățământ preuniversitar
..... din municipiul

Având în vedere prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu modificările ulterioare,

Luând în considerare dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 22/2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație,

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar,

Luând în considerare Hotărârea Consiliului ARACIP nr. privind propunerea de acordare a autorizației de funcționare provizorie pentru unitățile de învățământ preuniversitar particular evaluate în perioada

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative,

Având în vedere prevederile Decretului nr. 902/2012 pentru numirea Guvernului României,

MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

emite prezentul ordin:

Art. 1. Se acordă autorizarea de funcționare provizorie din municipiul pentru unitatea de învățământ preuniversitar cu sediul în municipiul, strada ... nr. ..., pentru nivelul de învățământ, limba de predare

Art. 2. (1) Unitatea de învățământ preuniversitar particular din municipiul este persoană juridică de drept privat și de interes public, cu capacitate de exercițiu restrânsă și face parte din rețeaua națională de învățământ, începând cu anul școlar

(2) Autorizarea de funcționare provizorie constituie actul de înființare a unității de învățământ preuniversitar din municipiul și îi acordă acesteia dreptul de organizare și funcționare provizorie pentru nivelul de învățământ menționat anterior.

Art. 3. Unitatea de învățământ preuniversitar din municipiul este monitorizată și controlată periodic de Ministerul Educației Naționale, de ARACIP și de Inspectoratul Școlar Județean/ Inspectoratul Școlar al municipiului București în vederea verificării respectării standardelor care au stat la baza acordării autorizației de funcționare provizorie.

Art. 4. Ministerul Educației Naționale, unitatea de învățământ preuniversitar din municipiul, Inspectoratul Școlar Județean/ Inspectoratul Școlar al municipiului București și Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

MINISTRU,

.....

București

Nr. _____

Data _____

ANEXA 9.
Ordinul de ministru de acreditare

CABINET MINISTRU


 MINISTERUL
 EDUCAȚIEI
 NAȚIONALE

ORDIN
**privind acordarea acreditării pentru unitatea de învățământ preuniversitar
 din municipiul**

Având în vedere prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1258/2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP), cu modificările ulterioare,

Luând în considerare dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 22/2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație,

Având în vedere prevederile Hotărârii Guvernului nr. 21/2007 privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar,

Luând în considerare Hotărârea Consiliului ARACIP nr., privind propunerea de acordare a acreditării pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat și particular evaluate în perioada

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 536/2011 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, cu modificările și completările ulterioare,

Ținând cont de dispozițiile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 96/2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative,

Având în vedere prevederile Decretului nr. 902/2012 pentru numirea Guvernului României,

**MINISTRUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
 emite prezentul ordin:**

Art. 1. Se acordă acreditarea pentru unitatea de învățământ preuniversitar, cu sediul în municipiul, strada ... nr. ..., pentru nivelul de învățământ, limba de predare.....

Art. 2. Unitatea de învățământ preuniversitar particular din municipiul, acreditată potrivit dispozițiilor art. 1 din prezentul ordin, este persoană juridică de drept privat și de interes public, parte a sistemului național de învățământ și beneficiază de toate drepturile și obligațiile prevăzute de lege, începând cu anul școlar

Art. 3. (1) Unitatea de învățământ preuniversitar din municipiul dispune de patrimoniu propriu, care nu poate fi înstrăinat sau diminuat și va fi utilizat numai în interesul învățământului.

(2) În cazul desființării, dizolvării sau lichidării, patrimoniul unității de învățământ preuniversitar din municipiul revine fondatorilor.

Art. 4. Personalul didactic, didactic auxiliar și personalul nedidactic din unitatea de învățământ autorizată, angajat conform prevederilor legii, se preia la unitatea de învățământ preuniversitar acreditată din municipiul

CABINET MINISTRU**MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE**

Art. 5. Unitatea de învățământ preuniversitar din municipiul este monitorizată și controlată periodic de către Ministerul Educației Naționale și Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean/Inspectoratul Școlar al municipiului București, în vederea verificării respectării standardelor care au stat la baza acreditării.

Art. 6. din municipiul, unitatea de învățământ preuniversitar din municipiul, Ministerul Educației Naționale, Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, respectiv Inspectoratul Școlar Județean/Inspectoratul Școlar al municipiului București vor duce la îndeplinire prevederile prezentului ordin.

Art. 7. Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

MINISTRU,

București

Nr. _____

Data _____

Proiect strategic al
**Agenției Române de Asigurare a Calității
în Învățământul Preuniversitar**

Titlul proiectului:
*„Dezvoltarea culturii calității
și furnizarea unei educații
de calitate în sistemul
de învățământ preuniversitar
din România
prin implementarea
standardelor de referință”*

POSDRU/85/1.1/S/55330

Titlul programului:
Programul Operațional Sectorial pentru
Dezvoltarea Resurselor Umane
2007-2013

Editorul materialului:
Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

Data publicării: iunie 2013

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu
poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României.

**Agenția Română de Asigurare a Calității
în Învățământul Preuniversitar,
Str. Spiru Haret nr.12
et. 1, camera 35-46,
București, Sector 1, cod 010176**

Tel.: 021/3104213
fax.: 021/3192096
<http://aracip.edu.ro>
e-mail: aracip@medu.edu.ro

Document realizat în cadrul proiectului strategic:
Dezvoltarea culturii calității și furnizarea unei educații de calitate în sistemul de învățământ
preuniversitar din România prin implementarea standardelor de referință.
POSDRU / 85 / 1.1 / S / 55330
2010 - 2013