



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII ȘI TINERETULUI  
*Agenția Română*  
*de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar*



București, Strada Spiru Haret, nr 12, sector 1, cod 010176, tel: +4021 310 42 13; fax: +4021 319 20 96  
<http://aracip.edu.ro>, e-mail [aracip@mec.edu.ro](mailto:aracip@mec.edu.ro)

# **GHIDUL COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR - partea a II-a -**

**București  
Iunie 2007**

**Prezentul material constiuie o continuare și o completare a „Ghidului Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar”, conceput și distribuit de ARACIP fiecărei unități școlare, în luna septembrie, 2006.**

**Acest ghid a fost realizat la solicitarea cadrelor didactice care fac parte din Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC) din diferite unități de învățământ preuniversitar.**

**În cele ce urmează, propunem o abordare concretă, practică, a ceea ce au de făcut actorii implicați direct în procesul educațional, în vederea implementării sistemului de management și asigurare a calității.**

**Propunerile din cadrul acestui ghid sunt minimale, constituind ceea ce considerăm a fi absolut necesar să se realizeze la nivelul fiecărei unități școlare de nivel preuniversitar.**

**În acele unități școlare – de exemplu cele din învățământul profesional și tehnic – în care se aplică sisteme mai complexe de calitate, procedurile din cadrul acestui ghid vor fi completate cu cele prevăzute în manualele și ghidurile specifice.**

**ARACIP mulțumește, pe această cale, tuturor celor care au adresat întrebări, au formulat critici și sugestii, toate acestea ajutându-ne să structurăm ghidul în modul prezentat mai jos.**

## CUPRINS

	Pagina
<b>I. Cadrul legislativ actual privind calitatea educației</b> .....	2
<b>II. Ce este sistemul național de management și asigurare a calității?</b> .....	3
<b>III. Avem nevoie în România de calitate în educație? De ce?</b> .....	4
<b>IV. Cum se asigură calitatea în educație?</b> .....	5
<b>V. Comisia pentru evaluare și asigurarea calității (CEAC) din fiecare unitate de învățământ</b> .....	6
1. Atribuții .....	6
2. Ce trebuie să facă organizația furnizoare de educație (unitatea de învățământ) pentru ca această comisie ( CEAC) să-și poată exercita atribuțiile? .....	7
2.1. Activități preliminare: înființarea CEAC și demararea activităților de evaluare internă (autoevaluare) .....	7
2.2. Activități preliminare: analiza documentelor esențiale privind funcționarea unității școlare .....	8
2.3. Realizarea activităților de evaluare internă a calității .....	9
2.4. Controlul calității realizat de către ISJ / ISMB .....	10
<b>VI. Cum se face autoevaluarea?</b> .....	11
<b>VII. Întrebări frecvente și răspunsuri</b> .....	15
<b>ANEXE</b> .....	17
Anexa 1: Propunere de model de Regulament de funcționare a CEAC .....	17
Anexa 2: Propunere de model de Strategie de evaluare internă a calității ....	18
Anexa 3: Listă orientativă cu documentele solicitate la evaluarea externă ....	19
Anexa 4: Exemple de proceduri ..	20
Anexa 5: Model de raport anual de evaluare internă a calității .....	23
Anexa 6: Reprezentarea grafică a nivelurilor calității educației .....	31

## **I. Cadru legislativ actual privind calitatea educației**

- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/13.04.2006, cu modificările ulterioare;**
- **H.G. nr.1258/18.10.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;**
- **H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru 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;**
- **H.G.nr. 22/25.01.2007 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație;**
- **H.G. nr. 320/28.03.2007 privind aprobarea tarifelor de autorizare, acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar;**
- **O.M. 5337/11.10.2006 privind aprobarea Codului de etică profesională al experților în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;**
- **O.M. 5338/11.10.2007 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de selecție și de formare a experților înscriși în Registrul Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar al experților în evaluare și acreditare și a Programului de formare pentru experții în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;**

### **NOTĂ:**

**Acest cadru legislativ va fi completat după dezbateră publică și aprobare cu:**

- **Hotărârea Guvernului pentru aprobarea Standardelor de referință (de calitate) – proiect.**

## II. Ce este sistemul național de management și asigurare a calității?

**Sistemul național de management și asigurare a calității reprezintă totalitatea structurilor instituționale, normelor, procedurilor și activităților concrete de proiectare, implementare, evaluare și revizuire/îmbunătățire a calității la nivelul sistemului de învățământ, al subsistemelor și al unităților școlare.**

### **Sistemul național de management și asigurare a calității cuprinde:**

- **Structuri instituționale** – ARACIP la nivel național, Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC) la nivel local, alte structuri care vor fi stabilite la nivel național, județean și local (la decizia autorităților centrale și locale).
- **Documente normative stabilite la nivel național, județean și local** – legi, hotărâri de guvern, ordine de ministru, metodologii, regulamente, decizii etc.
- **Documente reglatoare** - ghiduri, manuale și proceduri, strategii, proiecte programe și planuri, analize și rapoarte etc.
- **Instrumente de evaluare** – chestionare, ghiduri de interviu, fișe de observare a activității, fișe de evaluare, liste de verificare, fișe de analiză a documentelor etc.
- **Activități specifice** – reuniuni, asistențe la activități educaționale, interviuri individuale și de grup etc.

### **Sistemul național de management și asigurare a calității se constituie pe baza actelor normative menționate anterior și a valorilor fundamentale ale educației din România și din Europa:**

- Pluralismul educațional;
- Respectarea tradiției și identității naționale;
- Toleranța;
- Libertatea de opinie;
- Demnitatea;
- Patriotismul;
- Independența gândirii;
- Respectarea celorlalți;
- Cinste și respect pentru justiție și pentru drepturile celorlalți;
- Respectarea modurilor de viață, opiniilor și ideilor diferite de cele proprii, dacă acestea le respectă, la rândul lor pe ale altora;
- Decență;
- Angajament în promovarea proceselor democratice;
- Preocupare pentru bunăstarea proprie, a altor persoane și a societății.

Sistemul național de management și asigurare a calității se bazează pe următoarele principii ale educației de calitate (cf. *Declarației de principii a ARACIP*, lansată în noiembrie 2005).

#### **Educația de calitate:**

- Este centrată pe clienții și beneficiarii serviciilor educaționale.
- Este oferită de instituții responsabile.
- Este orientată pe rezultate.
- Respectă autonomia individuală și are la bază autonomia instituțională.
- Este promovată de lideri educaționali.
- Asigură participarea actorilor educaționali și valorizarea resursei umane.

- Se realizează în dialog și prin parteneriat.
- Se bazează pe inovație și pe diversificare.
- Abordează procesul educațional unitar, în mod sistemic.
- Are ca obiectiv îmbunătățirea continuă a performanțelor.
- Înțelege interdependența între furnizorii și beneficiarii implicați în oferta de educație.

Sistemul național de management și de asigurare a calității are ca scop esențial îmbunătățirea **calității educației** definită ca **ansamblul de caracteristici ale unui program de studiu și ale furnizorului acestuia, prin care sunt îndeplinite așteptările beneficiarilor, precum și standardele de calitate.**

### III. Avem nevoie în România de calitate în educație? De ce?

**Unitățile de învățământ** au nevoie de calitate în educație pentru:

- A face față concurenței din mediul educațional, în condițiile finanțării per elev, impuse de procesul de descentralizare;
- A se bucura de prestigiu în plan local, regional, național, european;
- A obține un scor favorabil la compararea cu alte unități de învățământ din aceeași categorie;
- A revigora încrederea în școala și în educația din România, ca mijloc de promovare socială.

**Cadrele diactice** trebuie să genereze educație de calitate pentru:

- A-și consolida recunoașterea socială și statusul profesional;
- A obține un salariu mai bun;
- A se bucura de încrederea elevilor și părinților;
- A revigora în România valoarea „respect”.

**Elevii** au nevoie de calitate în educație pentru:

- A juca, prin competențele obținute, un rol activ pe piața forței de muncă;
- A selecta instituția de învățământ potrivită și a candida cu succes pentru continuarea studiilor;
- A se integra cu succes în societatea cunoașterii și a face față schimbării.

**Părinții** au nevoie de calitate în educație pentru:

- A avea încredere că școala aleasă determină progresul copiilor lor;
- A fi siguri că educația oferită este relevantă pentru viitorul copiilor lor;
- A nu fi nevoiți să recurgă la meditații și la alte forme de pregătire suplimentară a copiilor lor.

## IV. Cum se asigură calitatea în educație?

Calitatea educației este asigurată prin:

### A. Procese interne:

1. Planificarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării;
2. Monitorizarea rezultatelor;
3. Evaluarea internă a rezultatelor (autoevaluarea) și aplicarea măsurilor reglatoare / corective – dacă este cazul.

### B. Procese externe:

1. Evaluarea externă a rezultatelor.

### A. Procesele interne:

#### 1. Planificarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării:

##### CINE realizează aceste activități?

- Cadrele didactice împreună cu elevii și cu implicarea, acolo unde este cazul, a părinților, a autorităților locale, a inspectoratelor și a altor părți interesate;
- Responsabilii comisiilor metodice;
- Conducerea unității de învățământ.

##### CÂND trebuie realizate?

- La începutul ciclului de proiectare și al anului școlar (planificarea rezultatelor așteptate ale învățării);
- Permanent, pe parcursul anului școlar (obținerea efectivă a rezultatelor așteptate).

##### CUM se realizează?

- Prin elaborarea, aplicarea, monitorizarea, evaluarea și revizuirea documentelor proiective;
- Prin derularea activității în conformitate cu planificarea.

#### 2. Monitorizarea rezultatelor:

##### CINE realizează această activitate?

- Cadrele didactice, elevii, părinții și, dacă este cazul, alte părți interesate;
- Responsabilii comisiilor metodice;
- Comisia pentru evaluare și asigurarea calității din școală;
- Conducerea școlii.

##### CÂND se realizează?

- Permanent, pe parcursul anului școlar.

##### CUM se realizează?

- Pe bază unor **proceduri** comune, cunoscute, aplicate de fiecare cadru didactic și la nivelul fiecărei comisii metodice.

#### 3. Evaluarea internă a rezultatelor (autoevaluarea) și aplicarea măsurilor reglatoare / corective – dacă este cazul:

#### **CINE realizează această activitate?**

- Fiecare cadru didactic în parte;
- Fiecare comisie metodică;
- Comisia pentru evaluare și asigurarea calității.

#### **CÂND se realizează?**

- Permanent, pe parcursul anului școlar (evaluarea de parcurs a rezultatelor obținute);
- La sfârșitul anului școlar și al ciclului de proiectare (evaluarea sumativă a rezultatelor obținute și revizuirea documentelor programatice: proiectul de dezvoltare, programe, planuri operaționale etc., dacă este cazul).

#### **CUM se realizează?**

- Cu fișe și alte instrumente de evaluare internă, realizate pe baza descriptorilor din standarde și standarde de referință (v. site ARACIP, <http://aracip.edu.ro>).

### **B. Procese externe:**

#### **1. Evaluarea externă a rezultatelor:**

##### **CINE o realizează?**

- Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, ca instituție publică de evaluare externă;
- Alte agenții private, înființate legal și recunoscute de MEEdCT.

##### **CÂND o realizează?**

- Cel puțin o dată la 3 ani, pentru unitățile de învățământ acreditate.

##### **CUM o realizează?**

- Pe baza procedurii de evaluare externă, conform metodologiei în vigoare.

### **V. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) din fiecare unitate de învățământ**

**1. Atribuții** (cf.art.12 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare):

- a) **coordonează** aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, **aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație**, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;
- b) **elaborează** anual un **raport de evaluare internă** privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) **formulează propuneri de îmbunătățire** a calității educației.



## 2. Ce trebuie să facă organizația furnizoare de educație (unitatea de învățământ) pentru ca această comisie ( CEAC) să-și poată exercita atribuțiile?

### 2.1. Activități preliminare: înființarea CEAC și demararea activităților de evaluare internă (autoevaluare).

#### Pasul 1:

În cadrul Consiliului de Administrație al școlii se hotărăște, în baza prevederilor art. 11, alin (1) din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare), înființarea comisiei.



#### Pasul 2:

Consiliul de administrație al unității de învățământ elaborează și adoptă **Regulamentul de funcționare** (vezi propunere de model în **Anexa 1**) și **Strategia de evaluare internă a calității** (vezi propunere de model în **Anexa 2**), ca documente reglatoare ale activității acesteia.



#### Pasul 3

Consiliul de administrație stabilește **perioada de alegere a membrilor comisiei** din rândul cadrelor didactice, comunică **criteriile stabilite prin Regulament**, se preocupă de realizarea **cadrelor formal de alegere a acestora prin vot secret** (în consiliul profesoral), analizează **propunerile și autopropunerile** din partea cadrelor didactice.



#### Pasul 4:

Consiliul de administrație solicită **partenerilor implicați** desemnarea membrilor acestora, în termenul stabilit: **consiliul elevilor** (pentru nivelul profesional, liceal, postliceal), **comitetul de părinți/asociația părinților** din școală, **consiliul local**, **minoritățile naționale**, după caz.

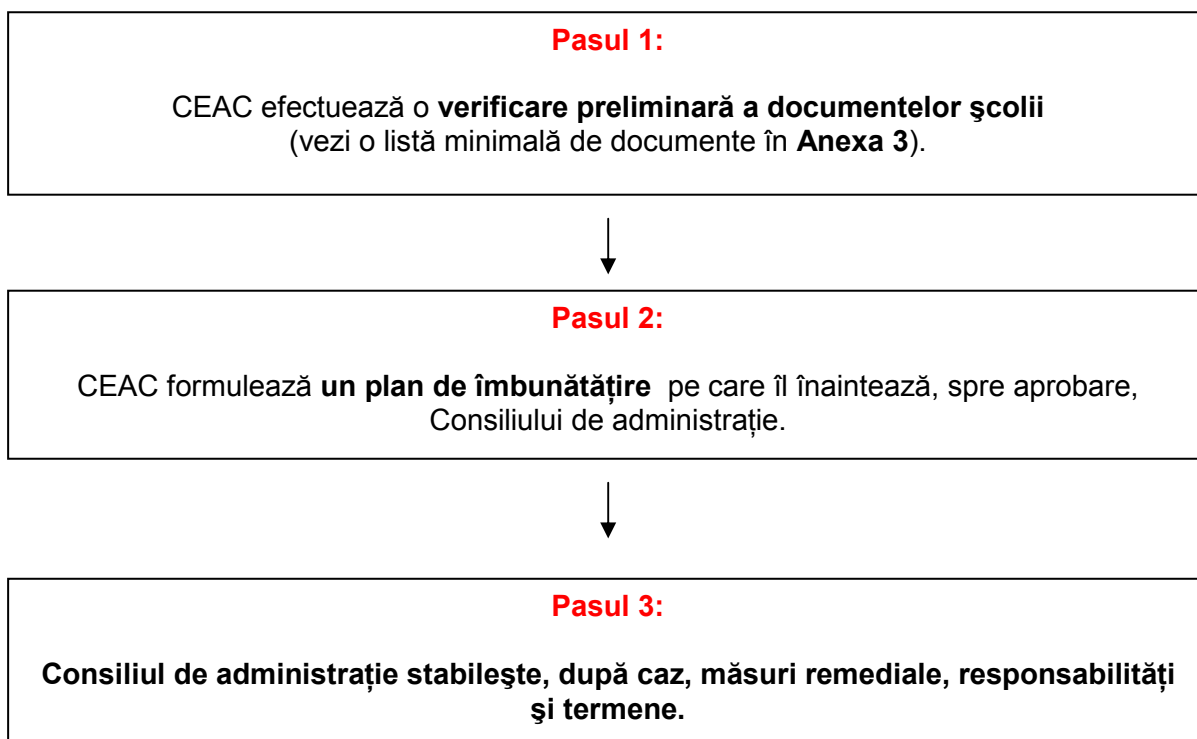


#### Pasul 5

Directorul unității școlare emite **Decizia de înființare a Comisiei de evaluare și asigurare a calității din școală**.  
Are loc prima ședință a CEAC în cadrul căreia **CEAC preia, spre operaționalizare și aplicare, Regulamentul și Strategia de evaluare internă a calității**.

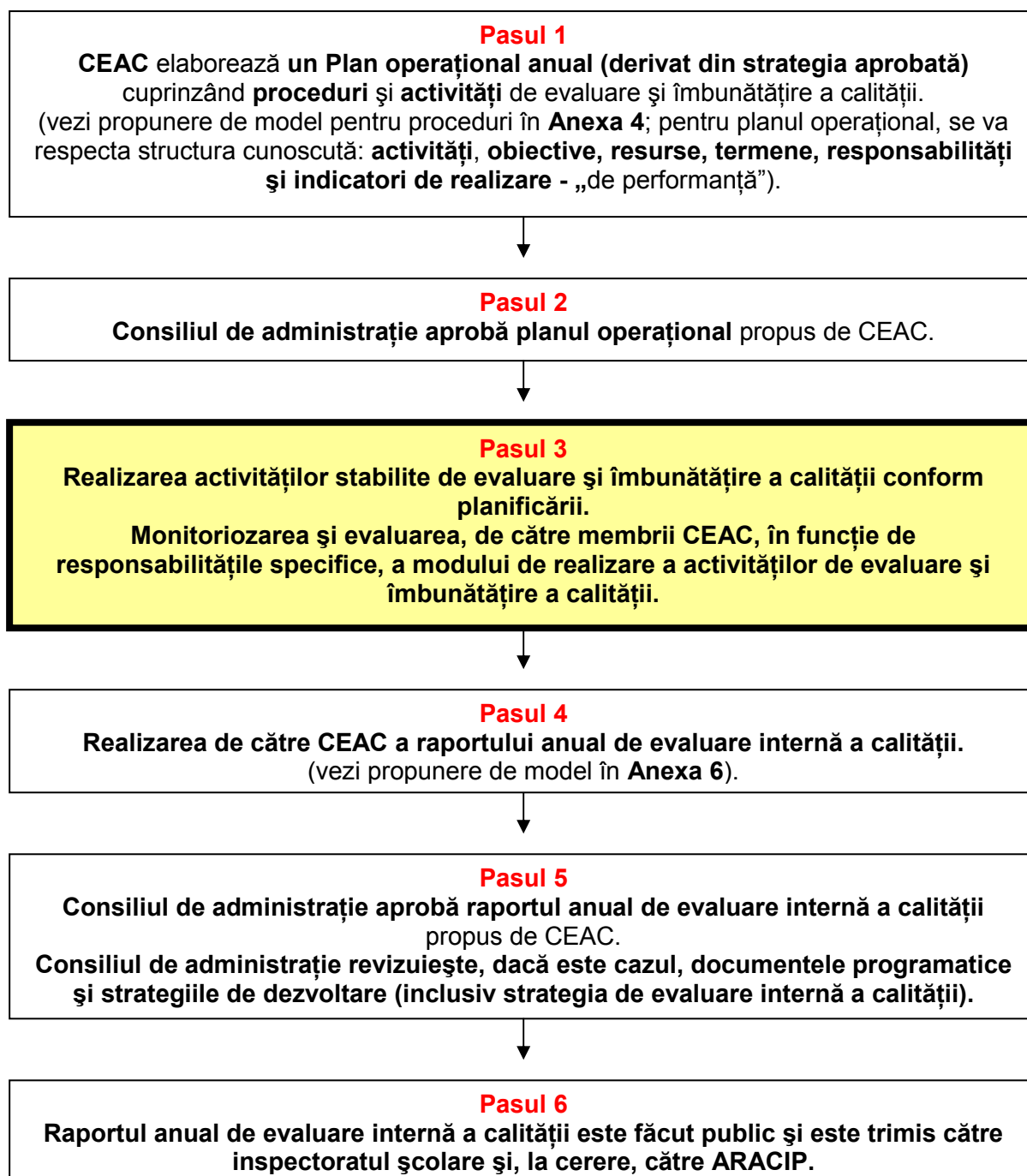
## 2.2. Activități preliminare: analiza documentelor esențiale privind funcționarea unității școlare

Orice unitate școlară funcționează pe baza unor acte normative și trebuie să dețină documente care să ateste, în primul rând, **legalitatea înființării și a funcționării** pentru fiecare nivel de învățământ și, după caz, filieră, profil și specializare. Ca atare, având în vedere că foarte multe unități școlare întâmpină greutăți în prezentarea acestor documente, vă oferim, mai jos, o procedură pentru analiza și completarea acestor documente esențiale, **care vor fi solicitate la orice vizită de evaluare externă.**



### 2.3. Realizarea activităților de evaluare internă a calității

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



**Pasul 3 (marcat în procedura de mai sus) va fi explicat suplimentar, în capitolul următor, când se va discuta modul efectiv de realizare a evaluării interne (autoevaluarea).**

## 2.4. Controlul calității realizat de către ISJ / ISMB

Activitatea CEAC din cadrul fiecărei unități școlare trebuie corelată, pe de o parte, cu inițiativele privind asigurarea calității de la nivel județean și, pe de altă parte, cu rolul și funcțiile ISJ/ISMB în controlul calității și în implementarea măsurilor de îmbunătățire a calității.

În conformitate cu prevederile legale – art. 3 /4, coroborat cu art. 26 / 1, 2 din Legea Nr. 87/2006, inspectoratele școlare județene, respectiv al Municipiului București, sunt reponsabile cu activitatea de control al calității educației precum și, împreună cu unitățile școlare, de implementarea măsurilor de îmbunătățire a calității. Ca atare, controlul calității a devenit, odată cu aprobarea legii Nr. 87/2006, o funcție esențială a inspectoratelor școlare (IS). Până la aprobarea metodologiei specifice prevăzute în art. 26/2 din Legea 87/2006, **recomandăm** ca această activitate să se desfășoare având în vedere următorii pași:

### Pasul 1:

**IS analizează modul de realizare a planului de îmbunătățire a calității** la nivel județean, elaborat în anul școlar anterior.  
**IS analizează rapoartele de evaluare internă** a calității elaborate de către unitățile școlare din subordine.  
Sunt sintetizate **punctele tari și cele slabe** ale asigurării calității la nivel județean.



### Pasul 2:

**Stabilirea priorităților privind controlul calității** (domenii, criterii, subdomenii și /sau indicatori din cadrul standardelor naționale) pentru **toate tipurile de inspecție** stabilite de legislația în vigoare.  
**Cuprinderea priorităților stabilite în planificările realizate la nivelul IS.**



### Pasul 3:

**Realizarea activităților de inspecție.**  
Rapoartele de inspecție vor cuprinde referiri la:  
- **nivelul de realizare a standardelor naționale** – pentru domeniile, criteriile, subdomeniile și /sau indicatorii stabiliți ca ținte prioritare;  
- **modul de realizare a planurilor, programelor și activităților proprii de îmbunătățire a calității** de la nivelul unităților școlare inspectate.



### Pasul 4:

Elaborarea și publicarea **raportului anual privind calitatea educației** din județul respectiv.  
Elaborarea **planului de îmbunătățire a calității** la nivel județean.

## VI. Cum se face autoevaluarea?

Demersul de autoevaluare va cuprinde următorii pași:

### Pasul 1

Se selectează domeniul și criteriul/criteriile avute în vedere, cf. Standardelor de acreditare și de evaluare periodică (vezi H.G.21/18.01.2007 sau art 10 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006)



### Pasul 2

Se urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță și se realizează o diagnoză a nivelului de realizare



### Exemplu:

Domeniul A, „Capacitatea instituțională”, criteriul b) „baza materială”

Se compară performanța școlii în raport cu descriptorii, „cerințele” fiecărui indicator (vezi standardele de acreditare și de evaluare periodică și standardele de referință; vezi informațiile suport furnizate de ARACIP pe site-ul <http://aracip.edu.ro>).

Metodele și instrumentele care pot fi folosite sunt:

- **observarea**, pe baza unui ghid de observare;
- **ancheta** - cu chestionar sau pe bază de interviu (individual sau de grup)- aplicată reprezentanților grupurilor relevante de interes (elevi, părinți, cadre didactice etc.),
- **analiza documentelor**, pe baza unui formular de analiză.

Numărul instrumentelor pe care le folosesc evaluatorii interni este stabilit de către aceștia, evitându-se, deopotrivă, birocratizarea, producerea de hârtii fără acoperire, dar și superficialitatea.

### Exemplu:

Exemplul 1: indicatorii 4.3. „dotarea cu tehnologie informatică” și 4.4 „accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare”:

- prin **observare**, se evidențiază numărul computerelor din școală, distribuția acestora, gradul de ocupare etc.;
- prin **aplicarea de chestionare** elevilor, cadrelor didactice, personalului școlii, prin discuții cu părinții se evidențiază nevoile lor în ceea ce privește dotarea cu tehnologie informatică la disciplinele la care se resimte nevoia utilizării computerului, dacă la disciplinele unde deja se utilizează computerul e nevoie de alte softuri, de up-gradarea computerelor etc;
- prin **analiza documentelor** - se evidențiază eventuale reclamații ale părinților, ale elevilor etc.

Exemplul 2: indicatorul 3.1. „Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare”, la descriptorul „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”:

- prin aplicare de **chestionare** elevilor, părinților, cadrelor didactice, cu itemi legați de acest descriptor, se pot evidenția dificultățile cu care aceștia se confruntă în utilizarea spațiilor auxiliare.

### Pasul 3

#### Judecarea nivelului de realizare

##### Notă:

Nivelurile de realizare sunt: **Nesatisfăcător, Satisfăcător, Bine, Foarte Bine, Excelent**, stabilite după cum urmează:

- **Nesatisfăcător**, dacă unul sau mai mulți descriptori din standardele de acreditare și evaluare periodică nu sunt îndepliniți;
- **Satisfăcător**, dacă toți acești descriptori sunt îndepliniți;
- **Bine**, dacă, pe lângă acești descriptori obligatorii, se îndeplinește cel puțin o cerință din standardele de referință);
- **Foarte bine**, dacă, pe lângă descriptorii obligatorii, se îndeplinesc **TOATE** cerințele din standardele de referință;
- **Excelent**, dacă unitatea de învățământ a depășit nivelul de realizare a cerințelor din standardele de referință, demonstrându-și capacitatea creatoare și inovativă.

### Exemplu

La criteriul „baza materială”, la indicatorul „4.3.Dotarea cu tehnologie informatică”, unitatea școlară se poate găsi în **una** din următoarele situații:

1. Unitatea se situează la nivel **Nesatisfăcător**, în cazul în care nu se îndeplinesc **TOȚI** descriptorii din Standardele de acreditare și evaluare periodică, respectiv:

- 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;
- 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/inlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice utilizate;”

(conf. H.G.21/18.01.2007, Standardele de acreditare și evaluare periodică)

2. Unitatea se situează la nivel **Satisfăcător**, dacă sunt îndepliniți **TOȚI** descriptorii din Standardele de acreditare și evaluare periodică.

3. Unitatea se situează la nivel **Bine** atunci când sunt îndepliniți **TOȚI** descriptorii din Standardele de acreditare și evaluare periodică și, **în plus, CEL PUȚIN O CERINȚĂ** din Standardele de referință (de calitate), respectiv:

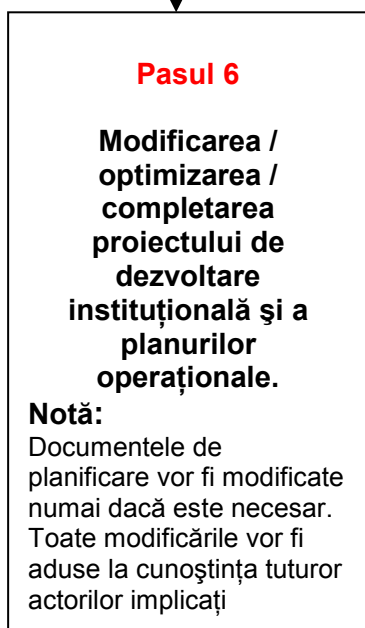
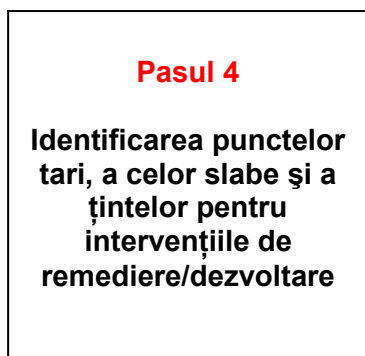
- Desfășurarea tuturor orelor și activităților specifice în laboratorul de informatică;
- Existența progresului, pe ultimii trei ani, în dotarea cu TIC (hardware și software).

(conf. Indicatorului „4.3.Dotarea cu tehnologie informatică” din Standardele de referință (de calitate).

4. Unitatea se situează la nivel **Foarte Bine** atunci când sunt îndepliniți **TOȚI** descriptorii din Standardele de acreditare și evaluare periodică și, **în plus, TOATE** cerințele din Standardele de referință (de calitate).

5. Unitatea se situează la nivel de **Excelență** atunci când sunt îndepliniți **TOȚI** descriptorii din Standardele de acreditare și evaluare periodică, **TOATE** cerințele din Standardele de referință (de calitate) și, **în plus, alte cerințe proprii** în funcție de direcția ei de dezvoltare, de resursele de care dispune etc. De exemplu:

- Desfășurarea cel puțin a 50% dintre orele de curs de alte specialități decât “Informatica” utilizând TIC.
- Dotarea cu TIC a tuturor spațiilor școlare.
- Existența, pentru întreaga suprafață a campusului școlar, a unei zone de acoperire “fără fir”(wireless) pentru conexiunea la Internet.
- ETC. – lista descriptorilor nu este limitativă.



**Exemplu:**

În urma evaluării se constată o deficiență în privința îndeplinirii cerinței:

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;

având ca punct slab: **lipsa informării și a formării cadrelor didactice în privința existenței softurilor educaționale sau a altor materiale de informare pentru disciplinele pe care le predau.**

Ca urmare, se propune în programul de îmbunătățire **implementarea de proceduri privind accesul la informație al cadrelor didactice** (se stabilește un responsabil cu informarea lor periodică, un punct de informare în școală etc.).

**Exemplu:**

Pentru remedierea punctului slab menționat mai sus, grupul de lucru poate fi format din informatician, persoana care se ocupă cu achizițiile din cadrul unității școlare, un cadru didactic cu experiență, eventual un director adjunct, chiar un părinte cu experiență în domeniu.

Grupul de lucru va fi coordonat de către un membru al CEAC.

Dacă este necesar un număr mic de activități de remediere, responsabilitatea poate fi alocată unei singure persoane.

**Exemplu:**

În urma evaluării, se constată că este necesară dezvoltarea profesională și a cadrelor didactice de la ariile curriculare „Arte” și „Om și Societate”, mai ales în ceea ce privește utilizarea tehnologiei informatice la ore.

Deci, dacă nu este prevăzută ca țintă strategică decât „stimularea cercetării științifice și metodice la nivelul ariilor curriculare”, se poate introduce „dezvoltarea profesională sau formarea cadrelor didactice în domeniul TIC”.





**Pasul 7**

**Desfășurarea propriu-zisă activităților de dezvoltare/ optimizare/ remediere pentru domeniul selectat**

**Exemplu:**

**Activități:**

1. Aducerea la cunoștința cadrelor didactice a **procedurii de informare** despre noutățile din softurile educaționale (de desemnarea unui responsabil la fiecare catedră, crearea unui punct de informare, dotarea cu un computer racordat la internet pentru căutarea de informații despre softuri, contactarea ofertanților și prezentarea ofertelor de softuri educaționale în ședințele de catedră, interasistența la ore unde se susțin lecții cu ajutorul softurilor educaționale);
2. Centralizarea datelor despre nevoile elevilor, cadrelor didactice referitoare la accesul la tehnologia informatică în cadrul procesului de învățământ;
3. Achiziționarea de computere noi și up-datarea celor vechi;
4. Realizarea unui program de acces la computere (atât în timpul programului de școală, cât și în afara lui);
5. Inițierea și derularea unor programe la nivel de școală, de exemplu: „Lecția cu ajutorul computerului? Nimic mai simplu”, unde vor fi susținute de către cadrele didactice cu experiență în domeniu a unor lecții cu ajutorul computerului pentru toate disciplinele la care există probleme.
6. etc. – lista activităților nu este limitativă.



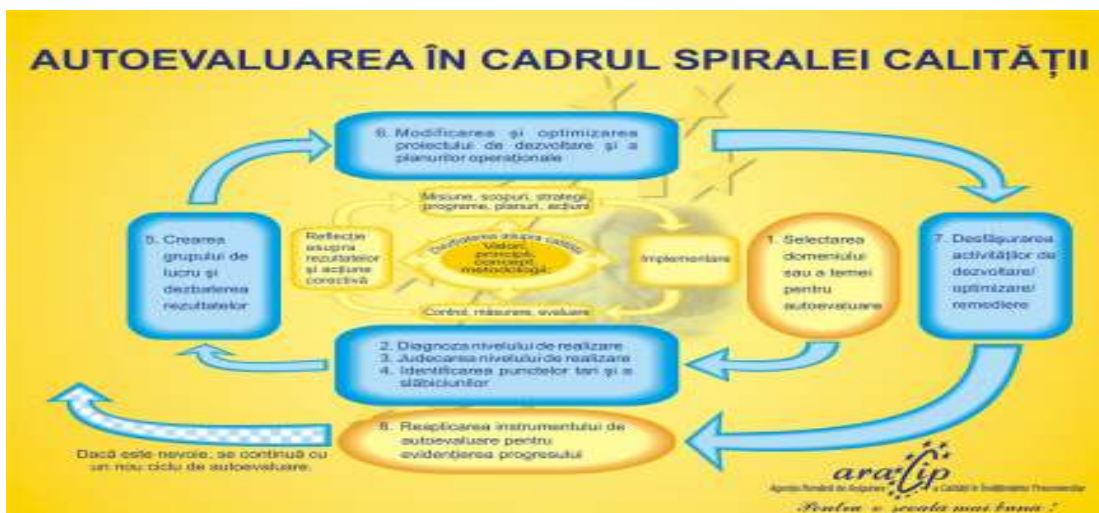
**Pasul 8**

**Reaplicarea instrumentului de evaluare**

În funcție de strategia Comisiei, se poate evalua din nou după finalizarea programului de îmbunătățire (de exemplu, la 3 luni).

Se vor reaplica din nou instrumentele de evaluare alese pentru pasul 2 și se va urmări efectul demersurilor în privința îmbunătățirii calității, prin raportarea la indicatorii stabiliți prin standarde și standardele de referință.

Schema următoare este relevantă pentru întregul demers explicat anterior:





Recomandăm ca, având în vedere că toate unitățile de învățământ publice acreditate vor intra în procesul de evaluare periodică începând din anul școlar 2008 – 2009, **prima evaluare internă/autoevaluare** să cuprindă **toate domeniile și criteriile prevăzute de lege și să se refere atât la standardele de acreditare și evaluare periodică** (aprobate prin HG 21/2007), **cât și la standardele de referință** (aflate în dezbatere publică).

## **VII. Întrebări frecvente și răspunsuri**

### **a. Membrii CEAC pot îndeplini funcții de conducere în școală? Pot fi membri ai Consiliului de Administrație și membri ai CEAC?**

Conform art.145, alin(1) din Legea Învățământului, „unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație”; directorul școlii este **președintele** consiliului de administrație.

Conform art.20 alin.(1) din Statutul cadrului didactic, sunt definite **funcțiile** de conducere: director și director adjunct.

Conform. art 11, alin (9) din O.U.G nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare, „**membrii comisiei nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția de învățământ sau în organizația respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă**”.

Ținând cont de necesitatea respectării principiului separației, **ARACIP recomandă:**

- Din cadrul Comisiei să nu facă parte membri din Consiliul de administrație. Evident, pot fi și situații excepționale, în cadrul unităților de învățământ cu un număr mic de elevi/copii și cadre didactice.
- Din cadrul Comisiei să nu facă parte „membri-camelon” (adică un cadru didactic al școlii să fie simultan reprezentant al părinților și/sau al Consiliului local).

### **b. Poate fi o altă persoană decât conducătorul organizației coordonatorul Comisiei pentru evaluare și asigurarea calității?**

Conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate. Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

Deci, se poate ca rolul de coordonator al CEAC să-l îndeplinească o persoană desemnată de către directorul școlii. Aceasta poate avea o funcție de conducere, poate fi membru în Consiliul de Administrație sau poate fi oricare alt cadru didactic.

Totuși, ținând cont de faptul că responsabilitatea asigurării calității revine în mod direct conducătorului organizației și că nu se poate vorbi la momentul actual de o veritabilă **cultură a calității în școala românească**, **ARACIP recomandă** ca desemnarea unei alte persoane care să coordoneze CEAC să se efectueze numai în situații excepționale.

**c. Coordonatorul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității este membru al comisiei?**

Da, desigur.

**d. Poate reprezentantul sindicatului sau al părinților, care deja face parte din Consiliul de administrație să facă parte și din Comisia pentru evaluare și asigurarea calității?**

Prin reprezentantul sindicatului nu-l înțelegem neapărat pe liderul de sindicat. ARACIP recomandă desemnarea unui cadru didactic din sindicatul reprezentativ, altul decât reprezentantul acestuia în Consiliul de Administrație, pentru a face parte din CEAC.

De asemenea, recomandăm ca Asociația de părinți să-și desemneze un reprezentant în Consiliul de administrație și un alt reprezentant în CEAC.

**e. Ce este aceea o procedură?**

Procedura reprezintă „pașii” care trebuie urmați în realizarea anumitor activități la nivel de unitate de învățământ. În manualele și ghidurile care se referă la managementul și asigurarea calității există numeroase exemple de proceduri privind modalitățile de construire a acestora.

În esență, o procedură răspunde la întrebările: **cine** face o anumită activitate ? **ce** activitate trebuie realizată ? **cum** anume se va realiza acea activitate ? **când** și **unde** se va realiza activitatea ? **care** vor fi **rezultatele** respectivei activități ?

Vom oferi câteva exemple de proceduri în Anexa 4.

**f. Când se întocmește și unde se transmite raportul anual de evaluare internă?**

Raportul anual de evaluare internă se întocmește **până la data de 10 septembrie** (la începutul anului școlar următor) pentru anul școlar care tocmai s-a încheiat.

Raportul anual de evaluare internă este făcut **public**, este adus în mod obligatoriu la cunoștința beneficiarilor direcți și indirecti, prin publicare sau afișare.

În cazul unităților de învățământ **autorizate** sau doar cu un nivel de învățământ/calificare profesională/specializare autorizat/ă, raportul anual de activitate se înaintează anual la ARACIP.

În cazul unităților de învățământ **acreditate**, raportul anual de activitate se înaintează la ARACIP, la cererea acesteia.

**g. Cum pot fi remunerați membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității?**

ARACIP recomandă ca, în funcție de munca prestată, membrii CEAC – cadre didactice - să aibă prioritate la fondul de premiere de 2%, la salariul de merit, la alte premii și distincții la nivel de școală.

Pe măsura avansării în procesul de descentralizare, vor exista și alte posibilități de remunerare a membrilor CEAC – inclusiv pentru cei care nu sunt cadre didactice – de exemplu, prin remunerarea lor de către consiliile locale.

## **ANEXE**

### **Anexa 1: Propunere de model de Regulament de funcționare a CEAC**

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

**Considerăm următoarele conținuturi ca necesare oricărui Regulament al CEAC:**

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

**Regulamentul poate avea structura și complexitatea care sunt considerate cele mai convenabile pentru unitatea de învățământ.** De exemplu, la o grădiniță, regulamentul poate să nu depășească două pagini. În schimb, la un grup școlar care are și clase de liceu, clase gimnaziale, primare și grupe de învățământ preșcolar, regulamentul va trebui, în mod obligatoriu, să cuprindă mult mai multe prevederi care să se adreseze tuturor acestor niveluri, forme, tipuri și filiere de învățământ. În acest din urmă caz, considerăm că această Comisie va trebui să cuprindă și un reprezentant al angajatorilor din domeniile în care unitatea școlară realizează pregătirea profesională.

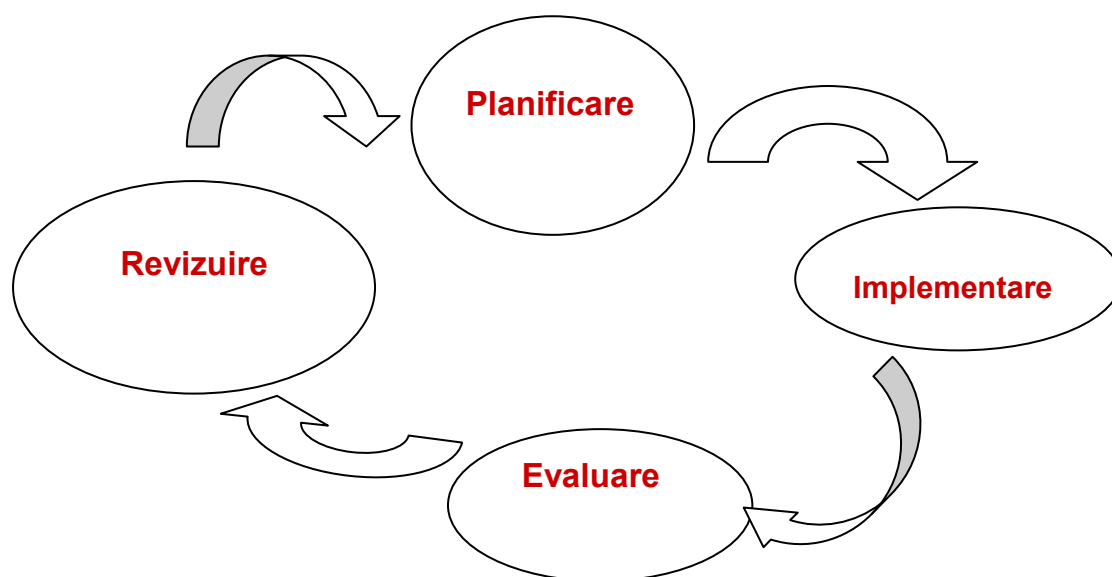
**În regulamentul se pot prevedea toate situațiile particulare ale unității de învățământ și se pot oferi răspunsuri la întrebări cum ar fi:**

- Pot efectua membrii Comisiei asistențe la ore, sau această activitate rămâne, ca și până acum, în sarcina directorilor și a responsabililor de catedre și de comisii metodice ?
- Care este procedura de culegere a datelor privind activitatea cu elevii a cadrelor didactice ?
- Care este numărul de membri ai CEAC, corespunzător unității de învățământ respective ?
- Care este durata mandatului unui membru? Recomandăm ca durata mandatului membrilor comisiei să nu coincidă cu durata de viață a proiectului de dezvoltare instituțională, tocmai pentru a favoriza continuitatea în activitatea de planificare. În acest fel, CEAC va putea juca un rol consultativ în elaborarea noului proiect de dezvoltare, iar tranziția de la un proiect de dezvoltare la altul se va realiza prin consultarea CEAC, care va avea grijă ca țintele strategice, programele și activitățile prevăzute să vizeze în mod explicit creșterea calității educației oferite.
- Care este modalitatea de evaluare a activității membrilor CEAC?
- Care sunt modalitățile de remunerare a membrilor CEAC?
- Care este spațiul de lucru alocat CEAC?
- Care sunt echipamentele la care membrii CEAC au acces sau sunt în folosință exclusiv?
- Etc.

## Anexa 2: Propunere de model de Strategie de evaluare internă a calității

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

Pentru elaborarea acestei strategii, propunem respectarea etapei din „cercul lui Deming”, utilizat și în Cadrul Comun European de Asigurare a Calității în învățământul profesional și tehnic (CQAF).



Ca atare, strategia va cuprinde, utilizând un format agreat la nivelul unității școlare:

- **Motivația** – fundamentată pe analiza mediului intern și extern realizată în documentele programatice ale unității școlare (PDI / PDS / PAS, planuri operaționale, manageriale, programe și proiecte etc.). **Diagnoza poate fi preluată, ca atare sau adaptată, din celelalte documente programatice.**
- **Proiectarea și planificarea activității de evaluare a calității:**
  - **țintele strategice ale evaluării calității** – rezultate din diagnoza menționată mai sus și din țintele dezvoltării instituționale;
  - **abordările strategice** – cele mai eficiente modalități de creștere a calității; se vor argumenta opțiunile pentru: dezvoltarea profesională, achiziția de echipamente și materiale, relațiile cu comunitatea, cu angajatorii, cu autoritatea locală, inovarea curriculară etc. ;
  - **termenele** de aplicare (început, sfârșit, etape esențiale), **rolurile și responsabilitățile** diferitelor persoane și grupuri;
  - **avantajele** opțiunii pentru anumite ținte strategice și căi de acțiune față de altele posibile (respectarea unor cerințe sociale, economia de resurse, posibilitatea implicării unor grupuri semnificative de interes etc.)
- **Modalitățile de implementare a strategiei de evaluare a calității:** cadrul normativ general și intern, documente reglatoare, structuri implicate, instrumente de evaluare și activități specifice) cu specificarea rolului CEAC, programe și activități.
- **Instrumente și proceduri de evaluarea internă (autoevaluare) a calității.**
- **Modalități și proceduri de îmbunătățire a calității** ca urmare a aplicării instrumentelor și procedurilor de evaluare internă.

### Anexa 3: Listă orientativă cu documentele solicitate la evaluarea externă

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

## Anexa 4: Exemple de proceduri

**Notă:** procedurile prezentate, mai simple sau mai complexe, sunt doar **exemple**, create în scop didactic pentru acest ghid (exemplul A) sau **preluate ca atare** de la unitățile școlare (exemplele B și C). Exemplele respective au fost alese în mod special pentru a sublinia diversitatea modalităților de abordare a problemelor și, ca atare, **nu reprezintă poziția oficială a ARACIP**. Fiecare unitate școlară își va elabora propriile proceduri, în funcție de opțiunile proprii și folosind formatul considerat ca optim – inclusiv recomandările specifice standardelor ISO de calitate.

### **A. Exemplu de procedură privind „(...)revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate” (Domeniul C „Managementul calității”, criteriul b):**

1. Chestionarea elevilor și/sau a părinților, după caz, în privința numărului, tipurilor și calității activităților curriculare și extracurriculare, aplicate de diriginți și învățători.
2. Analiza rezultatelor chestionării de către membrii CEAC sau de către persoane desemnate de CEAC..
3. Propunerea unor noi activități extracurriculare și/sau discipline opționale sau unor noi modalități de derulare a activităților extracurriculare și /sau a disciplinelor din trunchiul comun sau opționale.
3. Mediatizarea ofertei în rândul părinților și al elevilor.
4. Selectarea noilor activități extracurriculare, a noilor discipline opționale și/sau, după caz, a noilor modalități de desfășurare a activităților școlare, pe baza feedback-ului obținut de la părțile interesate.
- 5 . Analiza și aprobarea lor de către Consiliul de administrație.
6. Obținerea, dacă este cazul, a avizelor de la ISJ/ISMB.

### **B. Exemplu de procedură privind evidența activităților extracurriculare.**

1. Nominalizarea, prin decizie internă, a unui responsabil cu activitățile extracurriculare;
2. Înființarea unui registru comun al activităților extracurriculare cu o anumită structură - care poate fi stabilită de către fiecare unitate școlară în parte;
3. Anunțarea personalului privind obligativitatea raportării fiecărei activități extracurriculare, utilizând structura stabilită într-un termen precizat;
4. Completarea registrului comun de către responsabilul cu activitățile extracurriculare;
5. Monitorizarea înscrierilor în Registru – lunar / trimestrial / semestrial – de către director / director adjunct.
6. Elaborarea unui raport anual (de către responsabilul respectiv) privind activitatea extracurriculară: ce tipuri de activități s-au desfășurat, inițiatori și participanți, periodicitate, disfuncționalități și probleme, modificări propuse în desfășurarea acestora.
7. Decizia în cadrul consiliului profesoral / consiliul de administrație privind modificările aduse modului de proiectare, organizare, realizare și fructificare a activităților extracurriculare.

### **C. Exemplu de procedură privind raportul semestrial către părinți (elaborată de de Șc. Nr. 4 „Elena Donici Cantacuzino” din Pucioasa, Dâmbovița).**

1. Raportul semestrial reprezintă o informare scrisă adresată părintelui în legătură cu situația școlară și comportamentală a copilului.

2. Pentru fiecare disciplină școlară, se acordă un punctaj referitor la efortul depus de elev în timpul semestrului, la calitatea temei pentru acasă și la activitatea sa la ore.

Informațiile se completează de către fiecare profesor pentru disciplina pe care acesta o predă, folosindu-se cifre de la 1 la 5 ( 1-Foarte bine, 2- Bine, 3-Satisfăcător, 4-Nesatisfăcător, 5-Foarte slab).

3. Informațiile oferite de fiecare profesor sunt completate cu altele venite din partea dirigintelui și a directorului, care fac scurte comentarii despre rezultatele elevului și despre atitudinea sa în timpul semestrului.

4. Raportul semestrial conține o parte detașabilă pe care părintele, după ce o completează, o aduce la școală. În prima ședință/întâlnire individuală după primirea raportului, se discută informațiile din raport împreună cu învățătorul/dirigintele.

**D. Procedura operațională privind acordarea primului ajutor în caz de pierderea cunoștinței (elaborată de Grupul Școlar de Arte și Meserii al Cooperăției Meșteșugărești „Spiru Haret” Craiova)**

**COD: PO – GSAMSH –OPPI-**

**Standard aplicabil: Manualul calității**

APROBAT	Director, Ec. IONICĂ ION Semnătura Data: 20.02.2006
VERIFICAT	Director adjunct, Ing. Diaconu Lavinia Semnătura Data: 20.02.2006
ELABORAT	Medici școlari: dr. Amza Cornelia, dr. Ionescu Adriana, dr. Diaconu Mariana, asistent Gheghe Dumitra Membrii Comisiei pentru Asigurarea Calității Ing. Butărescu Mirela Ec. Adam Rodica Prof. Sârboiu Cristian Prof. Olteanu Mihaela Semnătura Data: 15 februarie 2006

Documentul intră în vigoare de la data de: 1 martie 2006

**1. Scop:** Susținerea funcțiilor vitale până la intervenția cadrelor medicale de specialitate - medicii de urgență (serviciul SMURD)

**2. Aria de cuprindere:** Procedura se aplică tuturor elevilor de la SAM, postliceală și liceu ai grupului școlar.

**3. Responsabilități:** Procedurile sunt aplicate de personalul cabinetului medical al școlii:

**4. Procedura:**

Prezentarea pacientului la cabinetul medical sau a cadrelor medicale la locul accidentului

Etapele de acordare a primului ajutor sunt:

- să se asigure locul accidentului;
- se asigură securitatea persoanei accidentate, a celor din jur și a salvatorului;
- se iau măsuri de prevenire pentru ca starea de fapt să nu se înrăutățească.

Personalul de prim ajutor trebuie să examineze accidentatul, să evalueze situația și să înțeleagă cauzele care l-au provocat.

Tratamentul aplicat în urma acestei evaluări nu trebuie să contribuie la agravarea situației, se apreciază starea de conștiență: Cum este respirația? Care este paloarea feței? Cum este pulsul? Cum este pielea? Se examinează corpul dacă sunt urme de leziune externe sau fracturi.

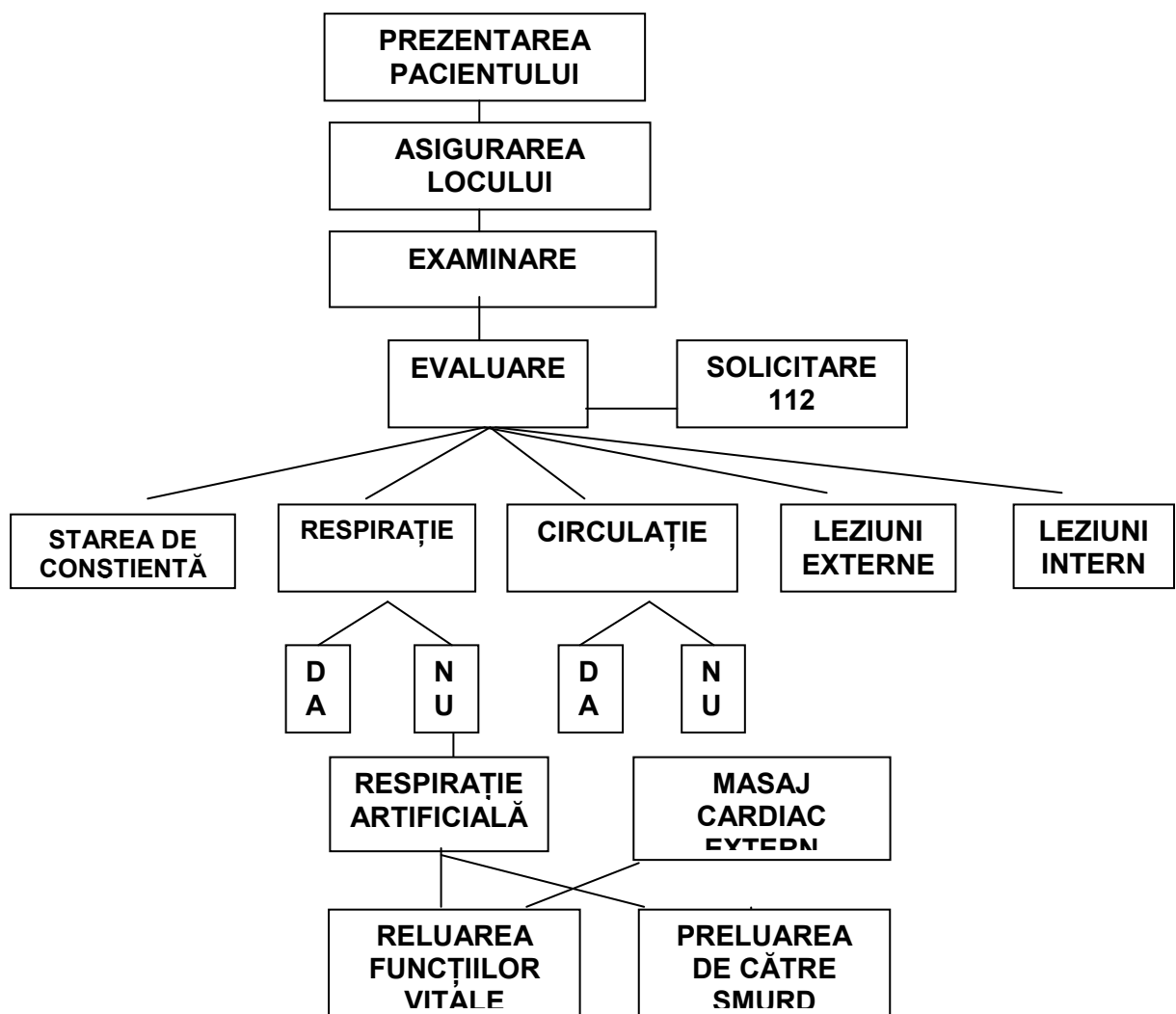
După evaluarea funcțiilor vitale se acordă primul ajutor:

Se scutură umărul pacientului și se strigă: "Sunteți treaz?" Dacă nu există nici o reacție se deschid căile de acces ale aerului și să urmărește dacă pacientul respiră. Dacă pacientul nu respiră, dar are puls, se începe respirația artificială. Dacă nu respiră și nu are puls, se încep manevrele de resuscitare cardio-respiratorie.

În tot acest timp pacientul este așezat pe un plan dur, iar membrele inferioare sunt susținute ridicate. Resuscitarea se oprește la preluarea accidentatului de către personalul medical calificat sau la reluarea funcțiilor vitale.

Dacă pacientul și-a reluat funcțiile vitale, dar este inconștient se așează în poziție laterală stabilă, până la preluarea de către personalul specializat.

### Diagrama flux: ACORDAREA PRIMULUI AJUTOR ÎN CAZ DE PIERDEREA CUNOȘTINȚEI





## Anexa 5: Model de raport anual de evaluare internă a calității

Raport pentru anul școlar....., finalizat la data de .....  
de către CEAC, având următoarea componență:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
- .....

### PARTEA I. INFORMAȚII GENERALE

#### NOTA:

Informațiile din această primă parte, chiar dacă nu se referă direct la calitatea serviciilor educaționale, sunt relevante pentru beneficiarii direcți și indirecti și le pot orienta opțiunile pentru o unitate școlară sau alta, pentru un profil de pregătire sau pentru o anumită specializare.

#### A) DATE DE IDENTIFICARE:

<b>Denumirea unității de învățământ :</b>
<b>Localitate / județ:</b>
<b>Adresa :</b>
<b>Cod poștal:</b>
<b>Telefon – fax (incluzând prefixul de zonă):</b>
<b>E - mail:</b>
<b>Niveluri de învățământ/specializări/calificări profesionale</b> autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate : (se va preciza baza legală de funcționare pentru fiecare nivel de învățământ/specializare/calificare profesională )

#### B) INFORMAȚII PRIVIND EFECTIVELE DE ELEVI la începutul anului școlar:

Nivel de învățământ		Număr de clase/grupe	Număr de elevi / copii / adulți:	Forma de învățământ	Limba de predare
<b>Preșcolar</b>					
<b>Primar, din care</b>	cl. I				
	cl. a –II-a				
	cl. a –III-a				
	cl. a –IV-a				

	Total				
<b>Secundar inferior</b> <b>Gimnaziu</b> din care	cl. a –V-a				
	cl. a –VI-a				
	cl. a –VII-a				
	cl. a –VIII-a				
	Total				
<b>Liceal,</b> (ciclul inferior) din care	cl. a –IX-a				
	cl. a –X-a				
	Total				
<b>SAM</b>	cl. a –IX-a				
	cl. a –X-a				
	Total				
<b>An de completare</b>					
<b>Liceal</b> (ciclul superior)	cl. a –XI-a				
	cl. a –XII-a				
	cl. a –XIII-a				
	Total				
<b>Postliceal,</b> din care					
<b>Maiștri,</b> din care	an I				
	an II				
	an III				
	Total				
<b>Postliceal,</b> din care	an I				
	an II				
	an III				
	Total				

**Distribuția efectivilor de elevi, din anul școlar curent, în funcție de filieră, profil / domeniu, specializare / calificare profesională:**

Nr. Crt.	Nivel	Filieră	Profil / Domeniu	Specializare / Calificare profesională	Număr clase	Număr elevi
1.	Liceal			<i>Denumire Specializare / Calificare profesională</i>	a-IX-a	
					a-X-a	
					a-XI-a	
					a-XII-a	
					a-XIII-a	
2.	SAM			<i>Calificare profesională</i>	a-IX-a	
					a-X-a	
					<i>Calificare profesională</i>	
3.	Postliceal			<i>Calificare profesională</i>	an I	
					an II	
					an III	
					<b>Maiștri</b>	
				<i>Calificare</i>	an I	

				profesională			
					an II		
					an III		

### C) INFORMAȚII PRIVIND RESURSELE UMANE

#### C 1. PERSONAL DIDACTIC DE CONDUCERE

Nume și prenume director....., grad didactic....., vechime în învățământ....., are / nu are norma de bază în unitatea de învățământ, modalitatea de numire în funcție (*delegație, concurs*)....., fiind director din anul.....

Nume și prenume director adjunct ..... , grad didactic....., vechime în învățământ....., are / nu are norma de bază în unitatea de învățământ, modalitatea de numire în funcție(*delegație, concurs*), fiind director adjunct din anul.....

#### C 2. PERSONAL DIDACTIC

Personal didactic angajat:	Total	Preșcolar	Primar	Gimnazial	Liceal	Postliceal
- cadre didactice titulare						
- cadre didactice suplinoare cu norma de bază în unitatea de învățământ						

#### Distribuția pe grade didactice a personalului didactic angajat:

Număr personal didactic calificat:					Număr personal didactic Necalificat
Cu doctorat	Cu Gradul I	Cu Gradul II	Cu Definitivat	Fără Definitivat	

#### C 3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Total personal didactic auxiliar:..... din care calificat pentru postul ocupat .....

Gradul de acoperire a posturilor existente cu personal didactic auxiliar, conform normativelor în vigoare:.....%

#### C 4. PERSONALUL NEDIDACTIC (ADMINISTRATIV)

Total personal nedidactic angajat:..... din care calificat pentru postul ocupat .....

Gradul de acoperire a posturilor existente cu personal nedidactic, conform normativelor în vigoare:.....%

#### D) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ȘCOLARE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafață (mp)
1.	Săli de clasă /grupă		
2.	Cabinete*		
3.	Laboratoare*		
4.	Ateliere*		
5.	Sală și / sau teren de educație fizică și sport*		
6.	Spații de joacă *		
7.	Alte spații*		

\* **DACĂ ESTE CAZUL**

Unitatea funcționează cu un număr de ..... schimburi, durata orei de curs/ activităților didactice fiind de .....minute, iar a pauzelor/ activităților recreative fiind de.....minute.

#### E) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE AUXILIARE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafață (mp)
1.	Biblioteca școlară / centru de informare și documentare		
2.	Sală pentru servit masa*		
3.	Dormitor *		
4.	Bucătărie *		
5.	Spălătorie *		
6.	Spații sanitare*		
7.	Spații depozitare materiale didactice		
7.	Alte spații*		

\* **DACĂ ESTE CAZUL**

#### D) INFORMAȚII PRIVIND SPAȚIILE ADMINISTRATIVE

Nr. crt.	Tipul de spațiu	Număr spații	Suprafață (mp)
1.	Secretariat		
2.	Spațiu destinat echipei manageriale		
3.	Contabilitate *		
4.	Casierie *		
5.	Birou administrație*		

#### F) CURRICULUM

Curriculum utilizat de unitatea de învățământ este cel național / alternativ aprobat prin ..... cu numărul..... din data ..... (se va menționa pentru fiecare nivel, filieră\*, profil / domeniu\*, specializare / calificare profesională\* în parte)

- **DACĂ ESTE CAZUL**

## PARTEA A II-A

### DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR DE ÎMBUNĂTĂȚIRE A CALITĂȚII REALIZATE

- Se vor enumera activitățile specifice de îmbunătățire a calității realizate în anul școlar trecut.
- Se vor evidenția rezultatele și efectele acestor activități în privința creșterii calității educației oferite de către unitatea școlară – în special asupra indicatorilor de calitate din standardele naționale.

#### NOTA:

La cel de-al doilea raport anual și la cele următoare, se vor face referiri explicite la planurile și activitățile de îmbunătățire a calității propuse în raportul/rapoartele anterioare și realizate în cursul anului școlar precedent.

## PARTEA A-III-A

**NIVELUL DE REALIZARE A INDICATORILOR DE PERFORMANȚĂ, CONFORM STANDELELOR DE ACREDITARE ȘI DE EVALUARE PERIODICĂ (H.G. nr. 21/18.01.200) și STANDELELOR DE REFERINȚĂ - document supus dezbaterii publice**

(se va bifa în dreptul nivelului de îndeplinire a indicatorului)

Nr.crt.	Indicatori de performanță	Nesatisfăcător	Satisfăcător	Bine	Foarte bine	Excelent
<b>DOMENIUL: CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ</b>						
<b>a) structurile instituționale, administrative și manageriale</b>						
1	Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)					
2	Organizarea internă a unității de învățământ					
3	Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă					
4	Funcționarea curentă a unității de învățământ					
5	Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor					
6	Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi					
7	Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului					
8	Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi					

<b>b) baza materială</b>						
9	Existența și caracteristicile spațiilor școlare					
10	Dotarea spațiilor școlare					
11	Accesibilitatea spațiilor școlare					
12	Utilizarea spațiilor școlare					
13	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative					
14	Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare					
15	Accesibilitatea spațiilor auxiliare					
16	Utilizarea spațiilor auxiliare					
17	Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare					
18	Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare					
19	Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare					
20	Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare					
21	Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii					
<b>c) resurse umane</b>						
22	Managementul personalului didactic și de conducere					
23	Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic					
<b>DOMENIUL : B. EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ</b>						
<b>a) conținutul programelor de studiu</b>						
24	Definirea și promovarea ofertei educaționale					
25	Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității					
26	Proiectarea curriculumului					
27	Realizarea curriculumului					
<b>b) rezultatele învățării</b>						
28	Evaluarea rezultatelor școlare					
29	Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare)					

<b>c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz</b>						
30	Activitatea științifică					
31	Activitatea metodică a cadrelor didactice					
<b>d) activitatea financiară a organizației</b>						
32	Constituirea bugetului școlii					
33	Execuția bugetară					
<b>DOMENIUL: C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>						
<b>a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității</b>						
34	Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională					
35	Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității					
36	Dezvoltarea profesională a personalului					
<b>b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate</b>						
37	Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare					
<b>c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării</b>						
38	Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării					
<b>d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral</b>						
39	Evaluarea calității activității corpului profesoral					
<b>e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării</b>						
40	Optimizarea accesului la resursele educaționale					
<b>f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității</b>						
41	Constituirea bazei de date a unității de învățământ					
<b>g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite</b>						
42	Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii					
<b>h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii</b>						
43	Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității					

**NOTĂ:**

Pentru completarea acestei fișe trebuie:

- Să se fi realizat autoevaluarea pe toate domeniile și criteriile din lege (vezi art.10 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare);
- Să se fi verificat îndeplinirea cerințelor, adică a descriptorilor și, implicit, a indicatorilor de la fiecare criteriu;

- Să se fi realizat o autoevaluare sinceră și realistă, deoarece acest document este dat publicității.

**Partea a IV-a. Planul de îmbunătățire a calității educației oferite pentru anul școlar următor.**

- Se vor enumera activitățile specifice de îmbunătățire a calității care sunt preconizate în anul școlar următor.
- Se vor evidenția efectele scontate (în privința creșterii calității educației oferite de către unitatea școlară) – în special asupra indicatorilor de calitate din standardele naționale.



Anexa 6. Reprezentarea grafică a nivelurilor calității educației

