

Proiect cofinanțat din Fondul Social European prin Programul Operațional Sectorial pentru Dezvoltarea Resurselor Umane 2007 – 2013
Axa prioritară 1 : "Educația și formarea profesională în sprijinul creșterii economice și dezvoltării societății bazate pe cunoaștere"
Domeniul major de intervenție: 1.1. "Accesul la educație și formare profesională inițială de calitate"
Titlul proiectului: Dezvoltarea sistemului național de management și asigurare a calității în învățământul preuniversitar
Cod Contract: POSDRU/1/1.1/S/1
Beneficiar: Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar

**ELEVI CU REZULTATE MAI BUNE LA
ÎNVĂȚĂTURĂ,
ELEVI MAI BUNI**

**ELEVI MAI BUNI, VIITORI
CETĂȚENI MAI BUNI**

**CETĂȚENI MAI BUNI, SOCIETATE
MAI BUNĂ**

**ÎMBUNĂTĂȚIND CALITATEA
EDUCAȚIEI FURNIZATE DE ȘCOALĂ**

**CU AJUTORUL RESURSELOR UMANE DIN ȘCOALA TA, A
BENEFICIARILOR IMPLICAȚI (ELEVI, PĂRINȚI,
COMUNITATE LOCALĂ ETC), COORDONAȚI DE COMISIA
PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)**

CUM?

**CU
CINE?**

**GHIDUL COMISIEI PENTRU EVALUAREA
ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII ÎN UNITĂȚILE
DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR**

**București
2011**

Prezentul material constituie o continuare și o completare a „Ghidului Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în unitățile de învățământ preuniversitar”, partea I, conceput de ARACIP.

Acest ghid a fost realizat la solicitarea cadrelor didactice care fac parte din Comisia de evaluarea și asigurarea calității educației 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, cu scopul îmbunătățirii rezultatelor elevilor

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

A.Primii pași în implementarea sistemului de management și asigurare a calității

I.Pasul 1: Stabilirea finalităților

I.1.Stabilesc viziunea, misiunea, țintele, valorile promovate de școală

I.2.Printre țintele stabilite, se referă vreuna la îmbunătățirea calității, la îmbunătățirea rezultatelor elevilor?

I.3.Pe ce vom pune accent?

I.4.Cum pot îmbunătăți rezultatele elevilor?

I.5. Ce pași pot urma?

I.5.A. ÎMBUNĂȚIREA PREDĂRII-ÎNVĂȚĂRII

I.5.B. MĂSURAREA PROGRESULUI FIECĂRUI ELEV

II.Pasul 2: Formarea cadrelor didactice în managementul și asigurarea calității

II.1. Care este cadrul legislativ privind sistemul de management și asigurarea calității?

II.2.Ce este sistemul național de management și asigurare a calității?

II.3. Avem nevoie în România de calitate în educație? De ce?

II.4. Cum se asigură calitatea în educație?

II.5. Ce atribuții are Comisia pentru evaluare și asigurarea calității (CEAC) din fiecare unitate de învățământ?

III.Pasul 3: Constituirea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

III.1. Proiectarea Strategiei pentru evaluare internă și a Regulamentului CEAC (De ce? Cum?)

III.2. Ce trebuie să facă organizația furnizoare de educație (unitatea de învățământ) pentru ca

această comisie (CEAC) să-și poată exercita atribuțiile?

IV. Pasul 4: Realizarea autoevaluării, în scopul îmbunătățirii continue, cu accent pe îmbunătățirea rezultatelor elevilor

IV.1. Întrebări frecvente și răspunsuri

B.Anexe

Anexa 1: Listă orientativă cu documentele solicitate la evaluarea externă

Anexa 2: Exemple de proceduri

Anexa 3: Exemple de bună practică- Colegiul Militar „Dimitrie Cantemir”, Breaza

Anexa 4: Modelul ARACIP de îmbunătățire continuă a calității educației

Anexa 5: Reprezentarea grafică a nivelurilor calității educației



**SUNT DIRECTOR.....CE AM
DE FĂCUT?**



ÎMBUNĂȚESC REZULTATELE LA ÎNVĂȚĂTURĂ ALE ELEVILOR



CUM?



**IMPLEMENTÂND SISTEMUL DE MANAGEMENT AL
CALITĂȚII**

A. Primii pași în implementarea sistemului de management și asigurare a calității

I.Pasul 1: Stabilirea finalităților

I.1.Stabilesc viziunea, misiunea, țintele, valorile promovate de școală

Cum?	Cu cine?	De ce?
În echipă, organizez atelier de lucru. Pe echipe, participanții vor stabili misiunea (de ce?de ce există?), viziunea (ce?ce ne dorim să devenim?), valorile (cum ne vom comporta?) și țintele (ce pași intenționăm să facem?). Apoi vom stabili cu toții forma finală. În toată școala vom afișa aceste elemente.	Cu tot personalul școlii (personal didactic, elevi, personal nedidactic etc)	Împlicându-i pe fiecare, toți își vor asuma misiunea, viziunea, valorile și țintele stabilite.

Exemplu de bună practică: Colegiul Militar „Dimitrie Cantemir”, Breaza

I.2.Printre țintele stabilite, se referă vreuna la îmbunătățirea calității, la îmbunătățirea rezultatelor elevilor?

- ✦ Dacă da, sunt pe drumul cel bun.**
- ✦ Dacă nu, va trebui să îi orientez pe colegi spre această perspectivă.**

Cum?	Cu cine?	De ce?
<p>Prezentându-le ce înseamnă o „școală bună”</p> <p>O școală bună este o școală ai cărei elevi își îmbunătățesc rezultatele la învățătură.</p> <p>Raportându-mă la descriptorii din standardele de acreditare, pentru nivelul minim de calitate ((H.G. nr. 21/18.01.2007 pentru aprobarea Standardelor de</p>	<p>Cu tot personalul școlii</p>	<p>Conform alin (3), art. 11 din 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: „Conducătorul organizației este direct responsabil de calitatea educației furnizate”.</p> <p>Conform alin (1), art.5 din 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, „Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru orice organizație furnizoare de educație, precum și pentru angajații acesteia”.</p> <p>Conform alin (1), art. 7 din 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</p>

autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar)și la descriptorii din standardele de referință, pentru nivelul maxim de calitate, (H.G. nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar)

ulterioare, „asigurarea calității educației este centrată preponderent pe rezultate”, respectiv alin (2), „Rezultatele sunt exprimate în cunoștințe, competențe, valori și atitudini, care se obțin prin parcurerea și finalizarea unui nivel de învățământ sau program de studii”.

I.3. Pe ce vom pune accent?

- **În standardele enunțate mai sus sunt 3 domenii:**

a. Capacitate instituțională

b. Eficacitate educațională

c. Managementul calității

Sunt cerințe care se referă indirect la toate cele trei domenii, dar exprimarea clară a cerințelor care au în vedere rezultatele elevilor se referă la calitatea predării, învățării, evaluării și este enunțată în domeniul al doilea, *Eficacitatea educațională*.

I.4. Cum pot îmbunătăți rezultatele elevilor?

Cum?	Cu cine?	De ce?
<p>Punând accent pe calitatea predării-învățării-evaluării</p> <p>Împart rolurile: Directorul-documentele proiective ale unității de învățământ (PDI; plan operațional, plan managerial, strategie de evaluare internă a calității) și partea administrativă (cerințe legate de proiectare și partea administrativă, pe care le găsim în domeniul A, <i>Capacitatea instituțională</i>)</p> <p>Directorul adjunct-predarea, învățarea, evaluarea</p> <p>Dacă nu am director adjunct? Redistribui rolul coordonatorului CEAC sau unei persoane din Consiliul de administrație.</p> <p>PENTRU A ÎMBUNĂTĂȚI REZULTATELE ELEVILOR, VOM LUCRA <u>ÎN ECHIPĂ.</u></p>	<p>Resursele umane implicate: elevii și profesorii</p>	<p>Calitatea educației furnizate este influențată direct de calitatea resursei umane implicate.</p> <p>Activitatea esențială a școlii este ÎNVĂȚAREA. ÎNVĂȚAREA se poate produce în orice situație (în clasă, în activitățile din afara clasei etc).</p>

I.5. Ce pași pot urma?

I.5.A. ÎMBUNĂȚIREA PREDĂRII-ÎNVĂȚĂRII

a. Reevaluez calitatea șefilor de comisie metodică/catedră/arie curriculară, deoarece aceste cadre didactice trebuie să reprezinte o autoritate profesională. În evaluarea lor, utilizez: rezultatele obținute de elevi în anul anterior la clasă, evaluarea cadrelor didactice, feed-back-ul primit de la părinți, rezultatele obținute la examene naționale și concursuri, date statistice, rapoarte de inspecții speciale, numărul elevilor ai căror părinți trebuie să plătească meditații, mai ales profesorului de la clasă.

b. Stabilesc șefii de comisie metodică/catedră/arie curriculară.

c. Persoanele desemnate vor lucra în echipă pentru a stabili rolul pe care îl vor avea în școală, în vederea realizării scopului propus, „îmbunătățirea rezultatelor elevilor”:

d.

-monitorizarea predării învățării (care sunt criteriile folosite, ce este o lecție bună, ce măsuri vor fi luate de cadrele didactice pentru elevii cu ritm lent de învățare etc.)

Într-o „lecție bună”: elevii sunt antrenați, motivați, implicați să participe , elevilor le sunt oferite experiențe unice de învățare (un adevărat profesor pune întrebări care incită la cunoaștere), elevii oferă feed-back legat de cât de interesantă a fost lecția, dacă au învățat ceva util pentru viață sau pentru nevoile lor de cunoaștere, în general; profesorul reflectează la ce a fost bine și ce nu a fost bine, știind ce abordări poate avea la următoarea lecție, răspunde la întrebarea „cât de bună a fost lecția?”; profesorul are o pregătire științifică de înalt nivel, competențe de comunicare și implicit de adaptare a discursului la vârsta elevilor.

-stabilirea planificărilor /calendarului asistențelor la clasă

Exemplu de bună practică: Colegiul Militar „Dimitrie Cantemir”, Breaza

-stabilirea calendarului revenirilor (acestea vor avea loc numai la profesorii unde s-au constatat abordări nepotrivite în predare)

Cum își poate îmbunătăți un cadru didactic predarea?

-interasistențe la cadrele didactice care sunt exemple de bună practică

-participarea la lecții demonstrative

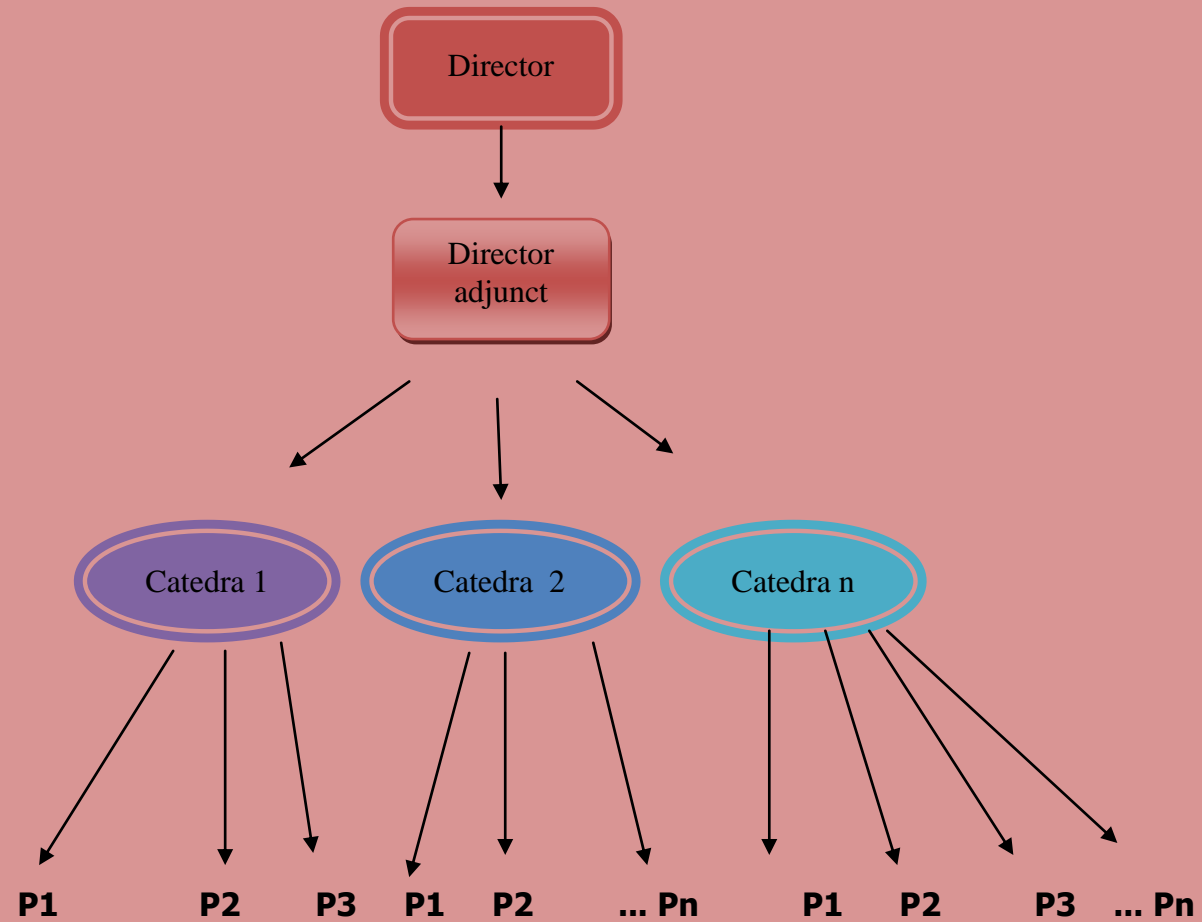
-cursuri de formare în școală (dacă resursele există)

-cursuri de formare furnizate de CCD sau de alți furnizori de formare profesională

La asistențe, vor participa șeful de catedră și directorul adjunct/persoana responsabilă cu îmbunătățirea predării-învățării-evaluării.

La asistențele de revenire, va participa și directorul.

Coordonarea și monitorizarea asistențelor la clasă se realizează de către CEAC, printr-un membru responsabil sau prin coordonator.



COORDONAREA CEAC, printr-un membru desemnat sau prin coordonator

I.5.B. MĂSURAREA PROGRESULUI FIECĂRUI ELEV

a. Fiecare cadru didactic este responsabil de progresul fiecărui elev.

De ce trebuie ca fiecare cadru didactic să demonstreze progresul elevilor săi?

Pentru părinți, pentru elevii înșiși, pentru celelalte cadre didactice, pentru a demonstra că este un adevărat profesionist, pentru conducerea școlii etc.

b. Fiecare elev este format la maximum lui de potențial?

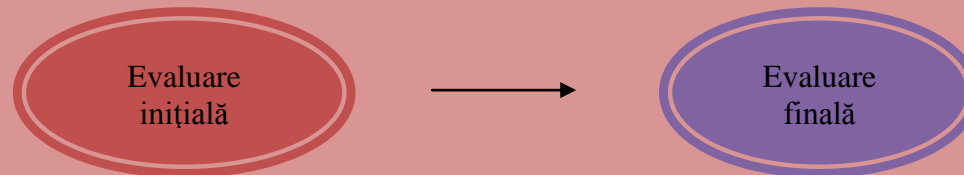
Cadrul didactic trebuie să reflecteze despre fiecare elev: este maximum lui de potențial?

Dacă nu, ce abordare trebuie să am ca să îl aduc la acel nivel? Cum îl pot motiva să-și autodepășească acest nivel?

Sprijinindu-l în învățare la școală (nu meditații particulare!!), antrenându-l în experiențe de învățare noi, stabilind cu el propriile lui ținte, încurajându-l, oferindu-i utilitatea în viața de zi cu zi a celor pe care le învață.

c. Cum va demonstra un cadru didactic progresul elevilor lui?

Prin comparația rezultatelor obținute atât la evaluarea inițială, cât și la evaluarea finală, obținute de fiecare elev



Cum va proceda un cadru didactic care are 18 ore/săptămână, deci 18 clase, cu 30 de elevi în fiecare clasă?

Informaticianul școlii va sprijini școala prin crearea unui soft în care profesorii vor înregistra datele (un profesor cu clase multe își va programa perioada înregistrării datelor), care va genera fișe de progres/rapoarte pentru părinți.

**Cine monitorizează?
Membru CEAC responsabil.**

Programarea/proiectarea evaluării trebuie realizată în echipă, pentru a nu supraîncărca elevii cu o mulțime de teste zilnice

Elevii cu ritm lent de învățare vor fi sprijiniți în învățare prin consultații oferite în cadrul școlii

II.Pasul 2: Formarea cadrelor didactice în managementul și asigurarea calității

II.1. Care este cadrul legislativ privind sistemul de management și asigurarea calității?

- **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, a experților în evaluare și acreditare și a Programului de formare pentru experții în evaluare și acreditare ai Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar;**
- **H.G. nr. 1534/2008 privind aprobarea Standardelor de referință și a indicatorilor de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar.**

II.2. 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, 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.**

II.3. 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 produce diplome și calificări cu grad înalt de recunoaștere;
- A revigora în România încrederea în școală și în educație ca mijloc de promovare socială.

Cadrele diactice au nevoie de calitate în educație pentru:

- A-și consolida recunoașterea socială și statutul 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 deținute, un rol activ pe piața forței de muncă;
- A selecta și a candida cu succes la instituția de învățământ dorită 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.

II.4. Cum se asigură calitatea în educație?

Calitatea educației este asigurată prin:

- **Procese interne:**
 - planificarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării;
 - monitorizarea rezultatelor;
 - evaluarea internă a rezultatelor (autoevaluarea).
- **Procese externe:**
 - evaluarea externă a rezultatelor.

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;
- 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 baza unor **proceduri** comune, cunoscute, aplicate de fiecare cadru didactic și la nivelul fiecărei catedre metodice.

3) Evaluarea internă a rezultatelor (autoevaluarea):

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>).

Procese externe:

4) 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 MECTS.

CÂND o realizează?

- O dată la 3 ani, pentru unitățile de învățământ acreditate.

CUM o realizează?

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

II.5. Ce atribuții are Comisia pentru evaluare 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, **aprobată de conducerea organizației furnizoare de educație**, conform domeniilor și criteriilor;
- 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.

III.Pasul 3: Constituirea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității

III.1. Proiectarea Strategiei pentru evaluare internă și a Regulamentului CEAC (De ce? Cum?)

III.1 a. 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 puse oricărei proceduri: **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.

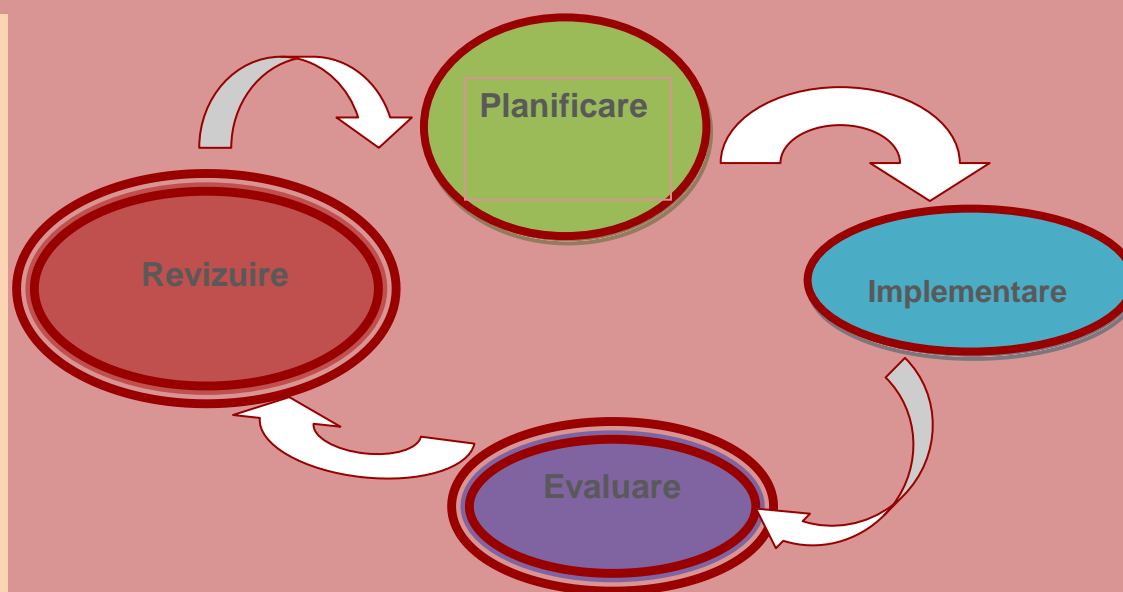
În regulament se pot prevedea toate situațiile particulare ale unității de învățământ și se pot oferi răspunsuri la întrebări cum ar fi:

- Pot membrii Comisiei efectua 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 ? Aici, 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 sub cu 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 exclusivă ?
- Etc.

III.1.b. 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

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

III.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 **cadrelui formal de alegerea 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**

III.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 oferită. 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**.

Pasul 1:

CEAC efectuează o **verificare preliminară a documentelor școlii** (vezi o listă minimală de documente în **Anexa 3**).



Pasul 2:

CEAC formulează **un plan de îmbunătățire** pe care îl înaintează, spre aprobare, Consiliului de administrație.



Pasul 3:

Consiliul de administrație stabilește, după caz, măsuri remediale, responsabilități și termene.

III.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 1

CEAC elaborează un **Plan operațional anual (derivat din strategia aprobată)**, cuprinzând **proceduri și activități** de evaluare și îmbunătățire a calității (vezi propunere de model pentru proceduri în **Anexa 4**; pentru planul operațional, se va respecta structura cunoscută: **activități, obiective, resurse, termene, responsabilități și indicatori de realizare** - „de performanță”).



Pasul 2

Consiliul de administrație aprobă planul operațional propus de CEAC.



Pasul 3

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



Pasul 4

Realizarea de către CEAC a raportului anual de evaluare internă a calității.
(vezi propunere de model în **Anexa 6**).



Pasul 5

Consiliul de administrație aprobă raportul anual de evaluare internă a calității propus de CEAC.
Consiliul de administrație revizuieste, dacă este cazul, documentele programatice și strategiile de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calității).



Pasul 6
Raportul anual de evaluare internă a calității este făcut public și este trimis către inspectoratele școlare și, la cerere, către ARACIP.

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).

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

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 conform următorilor 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.

IV.Pasul 4: Realizarea autoevaluării, în scopul îmbunătățirii continue, cu accent pe îmbunătățirea rezultatelor elevilor

IV.1.Cum se face autoevaluarea?

Demersul de autoevaluare va cuprinde următorii pași:

Pasul 1	Exemplu:
<p>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)</p>	<p>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 menționat anterior). Metodele și instrumentele care pot fi folosite sunt:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p>Numărul instrumentelor pe care le folosesc evaluatorii interni este stabilit de către aceștia, evitându-se deopotrivă birocratizarea, producerea de hârtii fără acoperire, cât și superficialitatea.</p>

<p style="text-align: center;">Pasul 2</p> <p>Se urmărește îndeplinirea indicatorilor de performanță și se realizează o diagnoză a nivelului de realizare</p>	<p style="text-align: center;">Exemplu:</p> <p>Exemplul 1: indicatorii 4.3. „dotarea cu tehnologie informatică” și 4.4 „accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>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”:</p> <ul style="list-style-type: none"> • prin aplicare de chestionare elevilor, părinților, cadrelor didactice, cu itemi legați de acest descriptor, se pot evidenția dificultățile cu care se confruntă în accesul la și utilizarea spațiilor auxiliare.
<p style="text-align: center;">Pasul 3</p> <p style="text-align: center;">Judecarea nivelului de realizare</p>	<p style="text-align: center;">Exemplu</p> <p>La criteriul „baza materială”, la indicatorul „4.3.Dotarea cu tehnologie informatică”, unitatea școlară se poate găsi în una din următoarele situații:</p>

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

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-ul 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 / înlocuirea 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**

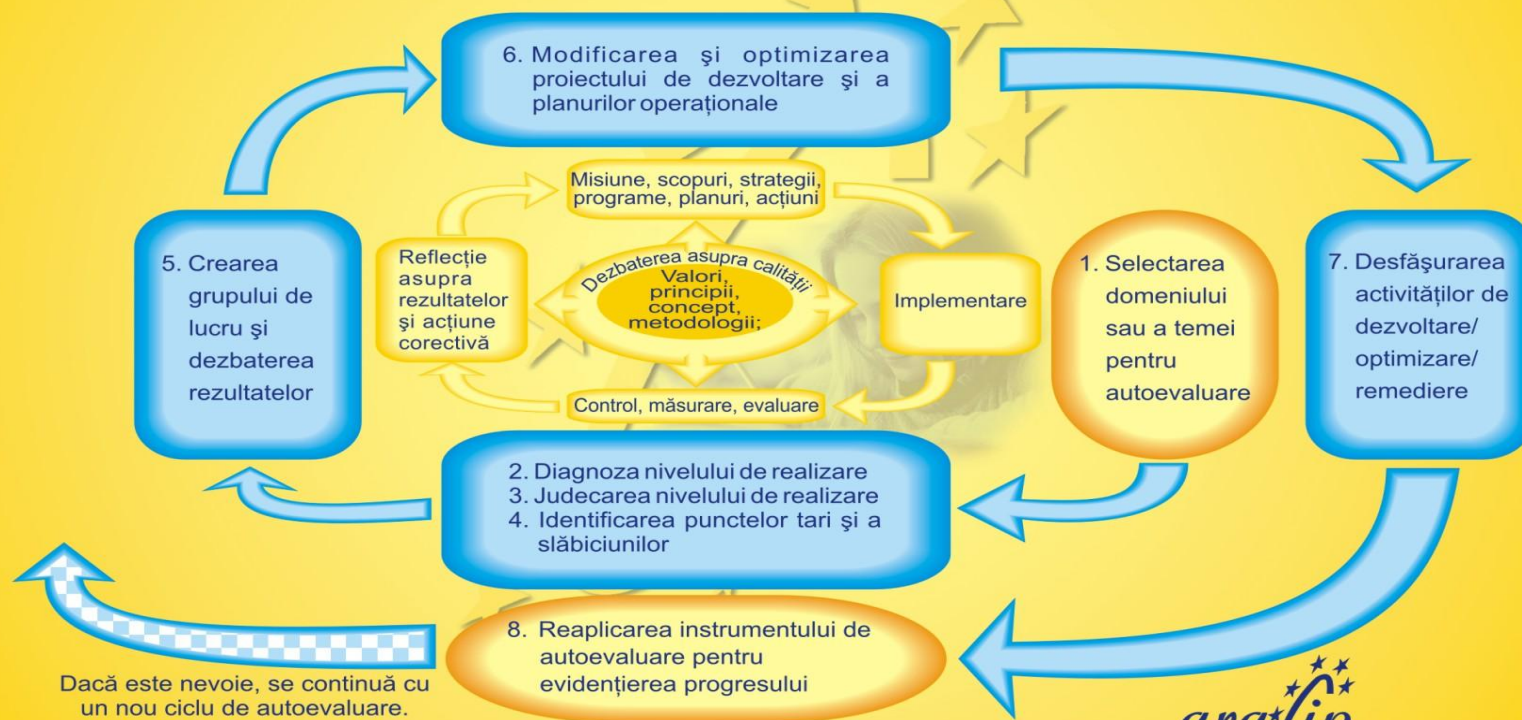
<p>realizare a cerințelor din standardele de referință, demonstrându-și capacitatea creatoare și inovativă.</p>	<p>informatică.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența progresului, pe ultimii trei ani, în dotarea cu TIC (hardware și software). <p>(conf. Standardele de referință - document supus dezbaterii publice- pentru indicatorul „4.3.Dotarea cu tehnologie informatică”)</p>
<p>Pasul 4</p> <p>Identificarea punctelor tari, a slăbiciunilor și a țintelor pentru intervențiile de remediere/dezvoltare</p>	<p>Exemplu:</p> <p>În urma evaluării se constată o deficiență în privința îndeplinirii cerinței:</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>Ca urmare, se propune în programul de îmbunătățire</p>
<p>Pasul 5</p> <p>Crearea unui grup de lucru pentru aplicarea măsurilor de îmbunătățire</p> <p>Notă:</p> <p>Evaluarea internă este coordonată și realizată de către CEAC. Pentru zonele de îmbunătățire se poate constitui o altă echipă, se pot</p>	<p>Exemplu:</p> <p>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.</p> <p>Grupul de lucru va fi coordonat de către un membru al CEAC.</p> <p>Dacă este necesar un număr mic de activități de remediere,?</p>

<p>stabili responsabili, în funcție de rolul îndeplinit în organizație (profesor de specialitate, responsabil de comisie metodică, de arie curriculară etc.) care să aplice programul de îmbunătățire.</p>	
<p style="text-align: center;">Pasul 6</p> <p>Modificarea / optimizarea / completarea proiectului de dezvoltare instituțională și a planurilor operaționale.</p> <p>Notă: Documentele de planificare vor fi modificate numai dacă este necesar. Toate modificările vor fi aduse la cunoștința tuturor actorilor implicați.</p>	<p style="text-align: center;">Exemplu:</p> <p>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”.</p>
<p style="text-align: center;">Pasul 7</p> <p>Desfășurarea propriu-zisă activităților de dezvoltare/</p>	<p style="text-align: center;">Exemplu:</p> <p>Activități: 1. Aducerea la cunoștința cadrelor didactice a procedurii de informare despre noutățile</p>

<p>optimizarea/ remediere pentru domeniul selectat</p>	<p>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);</p> <p>2. Centralizarea datelor despre nevoile elevilor, cadrelor didactice referitoare la accesul la tehnologia informatică în cadrul procesului de învățământ;</p> <p>3. Achiziționarea de computere noi și up-datarea celor vechi;</p> <p>4. Realizarea unui program de acces la computere (atât în timpul programului de școală, cât și în afara lui)</p> <p>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 lecții cu ajutorul computerului pentru toate disciplinele unde există probleme.</p> <p>6. etc. – lista activităților nu este limitativă.</p>
<p>Pasul 8</p> <p>Reaplicarea instrumentului de evaluare</p>	<p>În funcție de strategia comisiei, se poate evalua din nou după finalizarea programului de îmbunătățire (de exemplu, la 3 luni).</p> <p>Se vor reaplica instrumentele de evaluare alese pentru pasul 2 și se va urmări efectul activităților în privința îmbunătățirii calității, prin raportarea la indicatorii stabiliți prin standarde și standardele de referință.</p>

Schema următoare este relevantă pentru întregul demers explicitat anterior:

AUTOEVALUAREA ÎN CADRUL SPIRALEI CALITĂȚII



Dacă este nevoie, se continuă cu un nou ciclu de autoevaluare.

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 din 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).

IV.2. Întrebări frecvente și răspunsuri

a. Membrii CEAC pot îndeplini funcții de conducere în școală? Pot fi membrii 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.

Prin urmare, 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 orice 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.

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

Da, desigur.

e. 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.

f. 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 și 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.

g. 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 autorizate, 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.

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

ARACIP recomandă ca, în funcție de munca prestată, membrii CEAC să aibă prioritate la fondul de premiere de 2%, la salarii 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.

B.ANEXE

Anexa 1: 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 2: 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. Exempletu 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 către 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 feed-back-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. Exempletu 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, utilizînd 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 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.

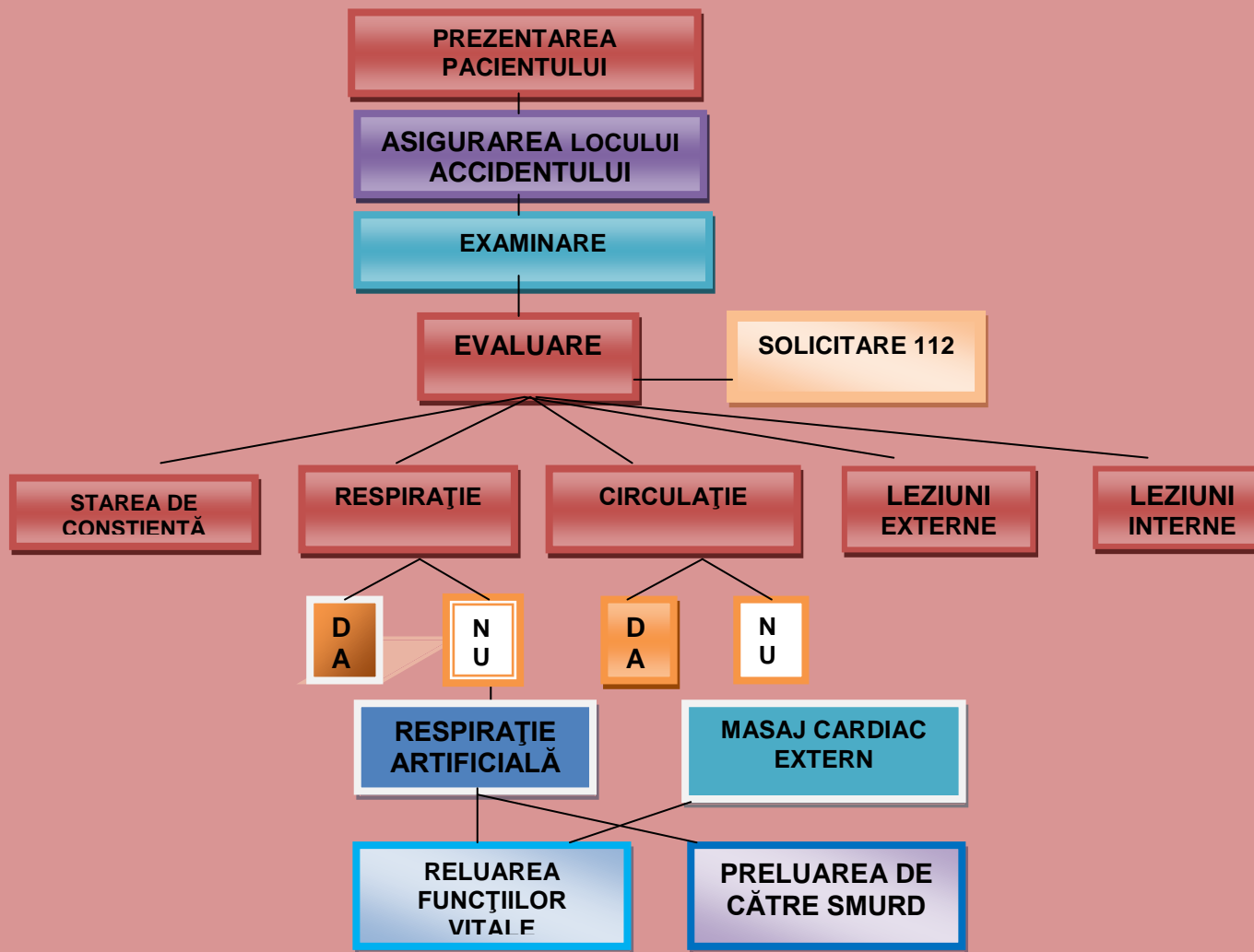
După evaluarea funcțiilor vitale se acordă primul ajutor:

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 3: Exemple de bună practică

Colegiul Militar „Dimitrie Cantemir”, Breaza

Autoevaluarea instituțională este realizată cu accent pe **evaluarea procesului de învățământ**, a rezultatelor elevilor. La nivelul instituției se realizează o autoevaluare conform procedurilor stabilite de MApN, în vederea raportării calificativului pentru fiecare indicator sintetic (analiza comenzii școlii, compartimentele de resurse umane, financiar contabile, asistența medicală, religioasă, ordinea și disciplina militară, securitatea informațiilor, analiza învățământului), concluzie rezultată din interviul realizat cu domnul Constantin Aurel Soare, directorul Colegiului Militar „Dimitrie Cantemir”, din focus-groupul realizat cu membrii CEAC, precum și din documentele prezentate (manual de proceduri, procese verbale, rapoarte).

Procedura pentru analiza învățământului este următoarea:

1. Culegerea datelor referitoare la îndeplinirea indicatorilor se face astfel: fiecare cadru didactic raportează pentru fiecare clasă, fiecare disciplină, nivel de realizare, anexând, dacă este cazul, planurile de pregătire suplimentară, realizându-se clasificarea fiecărei clase (lunar).
2. Semestrial se realizează raportare în fiecare catedră.
3. La sfârșitul semestrului se face raportarea în Consiliul profesoral, aceasta fiind urmată de o analiză a situației și de stabilirea măsurilor necesare. Măsurile se stabilesc în plen, fiind asumate de către toți cei prezenți și de toți cei implicați.

În ceea ce privește evaluarea rezultatelor elevilor, în urma aplicării testelor scrise comune, pe nivel de clase, se face analiza lucrărilor scrise, se discută cu elevii, se informează părinții (dacă este cazul), elevii merg la pregătire suplimentară. În urma pregătirii suplimentare, elevilor implicați, li se aplica din nou teste de evaluare pentru a se constata progresul înregistrat de aceștia. Din chestionarele aplicate elevilor, reiese că aceștia sunt mulțumiți de modalitățile de evaluare, dar și de obiectivitatea evaluării. Testele comune (testele inițiale, tezele, simulările pentru bacalaureat) pentru întreg anul școlar, precum și încadrarea personalului didactic, stabilirea diriginților, tematica, graficul activităților (zile, ore) pe următorul an școlar, orarul cadrelor didactice, sunt stabilite și transmise într-un document („Buletin informativ”), realizat în comun cu șefii de catedră și aprobat de comandant, **încă de la 1 septembrie**, urmând ca, pe baza acestuia, până la 11 septembrie, fiecare cadru didactic să își realizeze planificarea calendaristică la disciplina pe care o predă. Astfel, problemele organizatorice sunt finalizate până la 15 septembrie, fără a fi

perturbată derularea orelor. Orice modificare în planificarea activității din „Buletinul informativ”, apărută în timpul anului școlar, este raportată și supusă aprobării cu 40 de zile înainte de evenimentul modificat.

Punctele tari și punctele slabe, oportunitățile, amenințările, atât a rezultatelor elevilor, a modului de predare al profesorilor, dar și a misiunii instituției **se stabilesc împreună cu cadrele didactice**, într-o ședință comună, folosind brainstorming-ul, sub conducerea domnului director adjunct, Soare Constantin Aurel.

Colectarea feed-back-ului privind procesul de învățământ (cu specificație clară a modului de predare la disciplinele matematică, română, limbi străine) din partea elevilor, părinților, cadrelor didactice se face o dată pe an (pentru părinți și cadre didactice), pentru elevi (o dată pe semestru).

În cazul constatării unui feed-back negativ legat de modul de relaționare, de comunicare, de predare al vreunui cadru didactic, discuția care are ca scop identificarea cauzei problemei implică dirigintele clasei, Consiliul clasei, Consiliul profesoral sau, în funcție de gravitatea, specificitatea problemei, se derulează între director și cadrul didactic implicat.

Din interviul cu directorul Colegiului (dl profesor Constantin Aurel Soare), cu cadrele didactice și cu comandantul adjunct al Colegiului (Stănescu Horia), reiese că, o dată pe lună, are loc întâlnirea între comandant și categoriile de personal, programate fiecare într-o altă zi (elevii din fiecare nivel de clasă, personalul militar, cadre didactice etc), în „Adunarea fără ordine de zi”, acestea fiind consemnate într-un registru. În ceea ce privește feed-back-ul legat de nemulțumirea serviciilor de servire a mesei, elevii pot consemna în „Condica de sugestii și reclamații”.

Din interviul realizat cu directorul și cu responsabilul cu formarea profesională din partea cadrelor didactice, legat de dezvoltarea profesională a personalului la nivelul instituției reiese că există un plan de formare/situație centralizată pentru fiecare cadru didactic (cursuri făcute, gradele didactice). Toate cadrele didactice au cel puțin 3 cursuri de formare la care au participat în ultimii 3 ani. Nevoile de formare sunt stabilite în funcție de feed-back-ul primit de la elevi și părinți și de rezultatele elevilor înregistrate la discipline sau de alți factori care conduc la concluzia lipsei de formare în legătură cu un anumit aspect. La cursurile de formare au fost trimise și bibliotecara, secretara. Întrucât Colegiul este izolat și la distanță de furnizorii de formare și pentru că spațiul este generos, aceștia au derulat cursurile de formare în incinta liceului. Cursurile de formare contra cost au fost suportate de fiecare cadru didactic în parte.

Din interviul cu directorul Colegiului, din focus group-ul cu membrii CEAC, în urma derulării cursului, cadrele didactice dovedesc deținerea competențelor formate prin susținerea de lecții demonstrative, autoevaluarea activității prin prisma noilor

metode aplicate, comparând valoarea adăugată, adusă de aplicarea noii viziuni, realizate fie în ședințele de analiză, fie spontan în cancelarie, în timpul pauzelor sau în grupul de discuții unde sunt conectate toate cadrele didactice.

Colegiul este parte a sistemului de învățământ militar, filieră vocațională, profil matematică informatică. Oferta educațională se revizuieste în privința curriculum-ului la decizia școlii: discuțiile încep în luna noiembrie în catedre, în ianuarie se stabilesc câte 2 propuneri de opționale; în „seara opționalelor”, fiecare profesor merge la fiecare clasă și își prezintă opționalul în fața elevilor; diriginții colectează și centralizează cererile elevilor. În cazul unui număr prea mic de adepți pentru un opțional, elevii sunt reorientați spre un altul. Opționalele stabilite sunt aprobate în Consiliul de administrație și trimise inspectoratului școlar județean. La momentul vizitei de evaluare, opționalele pentru anul școlar următor sunt deja aprobate. Pentru viitorii elevi din anul I, după anunțarea rezultatelor de admitere, în sala unde așteaptă elevii admiși și părinții, li se prezintă oferta de opționale, iar aceștia își exprimă opțiunea printr-o cerere tip pe care o înaintează pe loc.

În cazul în care în urma testelor inițiale comune(care sunt autoimpuse la nivelul unității de învățământ) se constată o pregătire precară a elevilor la o anumită disciplină, se programează de către coordonatorul CEAC (domnul director Constantin Aurel Soare) activități comune de recuperare cu elevii (de exemplu, anul acesta școlar elevii admiși au fost foarte slab pregătiți la limba engleză, fapt pentru care, împreună cu catedra de limba engleză au fost derulate activități de recuperare a materiei de gimnaziu cu elevii, prin ore comune cu cei de la clasa a IX-a, aflați în această situație, în timp ce minoritatea elevilor, aflată la un nivel corect de pregătire a derulat ore separat, conform programei. Activitatea s-a derulat până la recuperarea totală a elevilor implicați.

Informațiile legate de rezultatele elevilor sunt culese în urma aplicării testelor comune care au rigoarea unor examene (foi secretizate, împărțire aleatorie a corectorilor). Acestea au menirea de a măsura cât mai exact nivelul de performanță al elevilor, pe de-o parte, dar și armonizarea cerințelor, criteriilor de evaluare între profesorii aceleiași discipline, pe de altă parte . Analiza rezultatelor se face în catedră, cu șefii de disciplină, de catedră, dar și în comun, cu toate cadrele didactice sau director-cadru didactic implicat.

La începutul anului școlar a fost analizată și adaptată specificului învățământului militar, cu șefii de arii curriculare, prin lucrul în echipă, *Fișa de evaluare a cadrelor didactice* în conformitate cu OM 4595/2009. Fișa a fost postată și în cadrul grupului de discuții unde fiecare cadru didactic a putut să își aducă contribuția legată de îmbunătățirea ei. În urma definitivării, aceasta a fost aprobată de conducerea școlii.

În ceea ce privește evaluarea de parcurs a cadrelor didactice, directorul școlii are programarea asistențelor pentru fiecare arie curriculară, făcută încă de la începutul anului școlar și pusă la dispoziția cadrelor didactice („Buletinul informativ”). Cu o

săptămână înainte, cadrele didactice ce urmează a fi asistate cunosc obiectivele pe care directorul le are pentru această activitate (fișele de observare a lecțiilor, graficul). La asistența orelor participă șeful de catedră, directorul și comandantul. În urma controlului tuturor cadrelor didactice din aria curriculară, există și o perioadă de raportare.

Cadrele didactice din Colegiul Militar Breaza întocmesc zilnic planuri de lecții, pentru toate orele derulate.

Calitatea corpului profesoral, modalitățile de îmbunătățire a activităților sunt discutate și în ședințele de analiză derulate în urma aplicării și corectării testelor comune, precum și din feed-back-ul elevilor și părinților. Din chestionarele aplicate cadrelor didactice, reprezentanților elevilor și reprezentanților părinților, aceștia apreciază ca foarte bune sau excelente, cunoștințele de specialitate, stilul și metodele de predare a cunoștințelor, atitudinea generală față de elevi (relația profesor- elev).

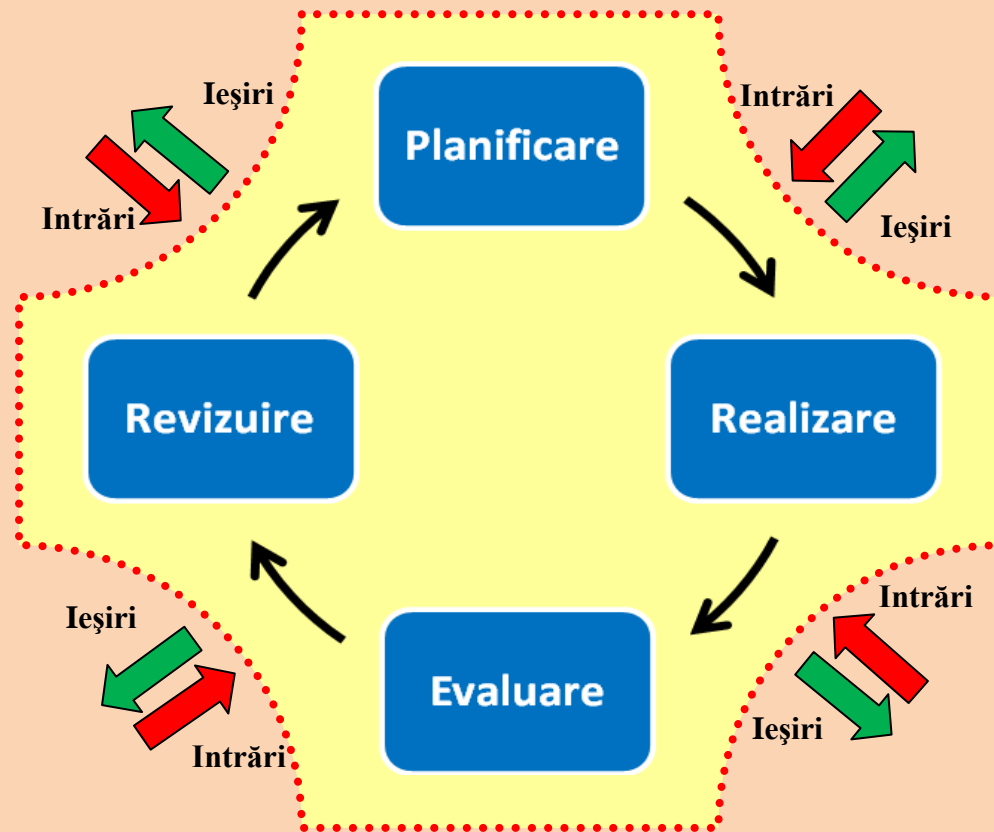
Din interviul realizat cu directorul școlii, cu laboranta, din focus group-ul cu membrii CEAC, chestionarele aplicate elevilor, părinților, cadrelor didactice a rezultat că aceștia au acces la resursele educaționale ale școlii și că doresc o continuă îmbunătățire a bazei materiale.

Baza de date este orientată pe rezultatele elevilor, datele acestora la învățătură, date necesare raportărilor cerute de MApN. Există date organizate pe hârtie legate de profesori. În baza de date a colegiului intră rapoartele inspecțiilor specifice, realizate de Statul Major al Forțelor Terestre, de DGMRU din MapN, de Statul Major General, cu măsurile impuse rezultate în urma acestor inspecții. Rapoartele sunt punctul de plecare în următoarele inspecții realizate de fiecare structură în parte.

Biroul Informare Recrutare are ca sarcină să popularizeze oferta unității de învățământ, pe baza unui plan de recrutare. Colaborarea cu inspectoratele școlare județene, pagina web a liceului, persoana responsabilă cu relațiile publice contribuie la popularizarea ofertei educaționale. Târgurile educaționale, articolele în presă, defilarea de 1 Decembrie, cenaclul literar, „Ziua porților deschise”, sunt ocazii de prezentare a Colegiului, a rezultatelor obținute de elevii acestuia, ilustrate în albume, mape, DVD-uri. Promovarea ofertei educaționale duce la o concurență foarte mare la admitere.

Din Comisia pentru evaluare și asigurare a calității (CEAC) fac parte cadre didactice, un reprezentant al învățământului militar, un reprezentant al elevilor, coordonator fiind domnul director Aurel Constantin Soare. Există un Regulament CEAC. Întâlnirile au loc lunar, conform proceselor verbale, iar activitatea este orientată preponderent pe evaluarea și îmbunătățirea rezultatelor obținute de elevi. Mandatul CEAC este de 4 ani.

Anexa 4. Modelul ARACIP de îmbunătățire continuă a calității educației



Legendă:

- Etapele procesului de îmbunătățire a calității
- Mediul intern al organizației școlare
- ⋯ "Granițele" organizației școlare
- Intrări în organizația școlară
- Ieșiri din organizația școlară

Anexa 5. Reprezentarea grafică a nivelurilor calității educației

