



În atenția directorilor de unități școlare

RE: Completarea RAEI, începând cu anul școlar 2013-2014, în format electronic

Având în vedere marea diversitate a documentelor necesare funcționării unităților școlare (ca formă și conținut), precum și existența unor formate foarte diferite de prezentare și de raportare, **ARACIP nu va mai solicita, în aplicația de evaluare internă, completarea unor șabloane predefinite de documente, ci încărcarea documentelor existente și, după caz, a unor liste (indexuri) de documente, în formatul propriu, așa cum sunt ele utilizate în unitatea școlară.** Dacă documentul respectiv a fost, deja, solicitat de alte instituții (inspectorat școlar, minister etc.), se va încărca documentul în formatul existent, așa cum a fost el solicitat de instituția respectivă.

Ca urmare, pentru a simplifica procedurile de evaluare internă, **facem următoarele precizări, referitoare la anumite categorii de documente:**

- **Contract educațional.** Este un contract, prevăzut de reglementările legale, între școală și părinți sau, după majoratul elevului, între școală și acesta. Se încarcă, în aplicație, modelul general utilizat de unitatea de învățământ.
- **Inventare actualizate.** Inventarul conține informații despre toate mijloacele fixe și obiectele de inventar existente, pe următoarele categorii: a. Mobilier; b. Echipament didactic; c. Calculatoare; d. Fond de carte și alte materiale inventariate în cadrul bibliotecii / centrului de documentare și informare (CDI); e. Manuale; f. Auxiliare curriculare / material didactic. În primul an de completare a RAEI, se încarcă în sistem **listele** acestor resurse, pe categoriile menționate.
- **State de funcții.** Situația la zi a posturilor și a personalului existent în școală. Se va încărca în sistem documentul solicitat de inspectoratul școlar.
- **Lista cadrelor didactice și decizii de numire pe post.** Categoria cuprinde listele actualizate ale personalului didactic, care includ, pentru fiecare persoană: numele și prenumele, postul/catedra, data/numărul deciziei/documentului de numire pe post. Dacă statul de funcții solicitat de inspectoratul școlar sau alte documente încărcate deja în aplicație conțin toate aceste date, la această categorie nu va fi încărcat niciun document.
- **Portofoliile cadrelor didactice.** Portofoliile includ, printre altele: planificări calendaristice, proiectele unităților de învățare și ale activităților de învățare (dacă este cazul), listele manualelor și ale auxiliarelor curriculare utilizate, instrumente de evaluare pentru elevi, seturi de bareme de notare pentru testele/lucrările elevilor. În sistem se încarcă, în fiecare an, unul sau mai multe documente, reprezentând liste ale acestor resurse, așa cum sunt înregistrate la conducerea școlii și/sau la catedre/comisii metodice.
- **Evidența activității de perfecționare și formare continuă a personalului/participarea cadrelor didactice la programe și activități de dezvoltare profesională.** Se încarcă, în fiecare an, lista cadrelor didactice, care au participat la programe de formare continuă, indicând, pentru fiecare, domeniul și tema sau subiectul programului, numărul de ore (și, dacă este cazul, numărul de credite alocate), precum și forma de acreditare a programului (CNFPA, CNFP, altă formă de acreditare – de exemplu ECDL - sau, după caz, „neacreditat”).
- **Lista planurilor de învățământ și a programelor școlare utilizate.** În sistem se încarcă, scanat, OM de aprobare pentru planul de învățământ aplicat, precum și un document cu lista programelor școlare utilizate (indicând, pentru fiecare, actul normativ de aprobare).

- **Planul de școlarizare.** Documentul cuprinde numărul de elevi pentru fiecare nivel, specializare, calificare, program de studiu și formă de învățământ. În sistem se încarcă, în fiecare an, documentul oficial scanat prin care este aprobat planul de școlarizare pentru anul școlar curent.
- **Evidența contractelor cadru cu operatorii economici/instituții publice.** Este vorba de acordurile generale pentru practica elevilor, care stau la baza convențiilor individuale de stagiu. În sistem se încarcă un singur document, reprezentând indexul (lista) acordurilor, cu precizarea numărului de elevi care au încheiat convenții individuale, în formatul solicitat de alte instituții (CNDIPT sau inspectorat școlar) sau în formatul propriu.
- **Portofolii de progres ale elevilor (fișe/ documente de evaluare, indicatori de performanță, lucrări, teste, alte produse ale activității).** Această categorie cuprinde listele materialelor doveditoare pentru evidențierea progresului, așa cum au fost definite și înregistrate la nivelul conducerii școlii și/sau al catedrelor/comisiilor metodice.
- **Lista protocoalelor, acordurilor de colaborare și a parteneriatelor încheiate de unitatea de învățământ, pe ultimul ciclu de învățământ / Protocoalele de colaborare cu diferite instituții, parteneriate cu unități de învățământ similare din țară și din străinătate.** În sistem se încarcă un singur document, reprezentând indexul (lista) documentelor de tip protocol/acord **valabile** în anul de raportare respectiv, indicând instituția/organizația parteneră, obiectul colaborării și durata acordului. Vor fi trecute toate proiectele finanțate din surse publice sau private, inclusiv proiectele cu finanțare europeană - FSE, LLP/Erasmus+ etc.
- **Proceduri obligatorii.** Reprezintă indexul (lista) procedurilor elaborate de instituție conform prevederilor legale. Nu este necesară încărcarea individuală a fiecărei proceduri.

Dacă la nivelul conducerii școlii sau al catedrelor / comisiilor metodice nu există documente dintr-o anumite categorie, în aplicație se va încărca, la categoria respectivă, un singur document, asumat la nivelul conducerii unității școlare (semnat și ștampilat – scanat), în care se menționează faptul că, la nivelul școlii, nu există documente din categoria respectivă.

Totodată, precizăm următoarele: ARACIP este instituție publică, de interes național, aflată în subordinea Ministerului Educației Naționale și este operator de date cu caracter personal conform Notificării 10330/dec 2008. Datele personale vor fi folosite cu respectarea prevederilor Directivei CE/95/46 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, transpusă în legislația națională prin Legea nr. 677/2001, precum și a prevederilor Directivei 2002/58/CE privind prelucrarea datelor cu caracter personal și protecția vieții private în sectorul comunicațiilor electronice, transpusă în legislația națională prin Legea nr. 506/2004. Ca urmare considerăm nefondată reticența cadrelor didactice față de încărcarea acestor date în aplicația de evaluare internă, date care oricum există la nivelul conducerii școlii și au fost transmise altor instituții abilitate, cum ar fi Ministerul Educației Naționale sau inspectoratele școlare județene / al Municipiului București. Subliniem faptul că aceste date nu sunt publice și nu vor fi făcute publice, sub nicio formă. Aplicația este sigură, accesul la aceste date fiind reglementat, restricționat și monitorizat, în conformitate cu prevederile legale.

Constantin Șerban IOSIFESCU

Președinte ARACIP

