



INTRARE / IEȘIRE

Nr. 184

Ziua 25 Luna 01 Anul 2021

INSTRUCȚIUNEA ARACIP nr. 1
- ÎNREGISTRAREA CERERII DE EVALUARE EXTERNĂ -

Având în vedere prevederile art.6 din HG nr. 993/2020 privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație,

Pentru o corectă înțelegere și o implementare unitară de către toate autoritățile implicate în procesul de evaluare externă, precum și de către unitățile de învățământ,

Agencia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP)
emite prezenta instrucțiune:

1. Persoanele juridice, publice sau private, care solicită declanșarea procesului de evaluare externă, depun la ARACIP o cerere însoțită de o fișă-tip și un raport de evaluare internă (în funcție de fiecare tip de cerere).
2. Tipurile de cerere sunt:
 - 2.1. Cerere de evaluare externă pentru autorizarea de funcționare provizorie¹;
 - 2.2. Cerere de evaluare externă pentru acreditare²;
 - 2.3. Cerere de evaluare externă periodică³;
 - 2.4. Cerere pentru exprimarea acordului ARACIP⁴;
 - 2.5. Cerere de monitorizare în vederea schimbării sediului/ extinderea activității de învățământ⁵;
 - 2.6. Listă și Notă de fundamentare⁶ /Cerere de monitorizare pentru reorganizarea rețelei școlare;
 - 2.7. Cerere de înscriere în Registrul special al organizațiilor furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară⁷.

¹ cf. HG nr. 993/2020, OUG nr. 48/2018-unitatea tutelată, OMEC nr. 5599/2020, unități de învățământ preuniversitar înființate de către instituții de învățământ superior, în structura acestora, OMEN nr. 3412/2013-antepreșcolar, DUPĂ CAZ.

² Idem 1.

³ Idem 1.

⁴ cf. OMEN nr. 3667/2019 și OMEN nr. 3668/2019- palatele, cluburile copiilor, cluburile sportive școlare, liceele acreditate de filieră teoretică/vocațională, cu profiluri deja autorizate /acreditate, DUPĂ CAZ.

⁵ Cf. OMEC nr. 5599/2020, art. 25

⁶ Cf. OMEC nr. 5599/2020, art. 23. Listele vor fi însoțite de datele de identificare ale unităților de învățământ în proces de reorganizare, asumate de conducerea acestora. Cererea în platformă este inițiată de expertul ARACIP pe baza datelor transmise.

⁷ Cf. HG nr. 993/2020 și OMEN nr. 3800/2015.

3. Cererile se transmit în format letric, însoțite de fișa – tip, conform modelelor publicate și în termenele comunicate pe site-ul ARACIP. Cererile transmise în alt format și/sau înregistrate după expirarea termenelor vor fi respinse ca inadmisibile. Termenele de soluționare a cererilor se calculează de la data primirii lor la ARACIP, în variantă letrică, indiferent de reviziile ulterioare. Numărul de zile prevăzut de legislație semnifică zile calendaristice.
 4. Cererile se întocmesc în mod obligatoriu și în format electronic în platforma <https://calitate.aracip.eu>, în profilul creat pentru fiecare furnizor de educație. Termenul de generare, completare și transmitere, de către furnizorul de educație, a cererii în platformă este de maximum 3 zile de la data înregistrării cererii letrice. Necompletarea cererii în platformă conduce la respingerea cererii letrice ca inadmisibilă.
 5. În vederea validării, experții ARACIP verifică pentru conformitate înscrisurile din cererea letrică și cererea în format electronic, inclusiv pe site-ul Ministerului Finanțelor Publice pentru CUI /CIF ale persoanelor juridice și pot solicita revizia cererii.
- În situația validării cererii electronice, se realizează contractarea (după caz) și continuarea procesului de analiză.
6. Fișa-tip are un format stabilit de ARACIP. Fișa-tip este avizată de inspectoratul școlar județean/al municipiului București. Fișa-tip transmisă în alt format sau fără aviz conduce la respingerea cererii letrice ca inadmisibilă.
 7. Documentația aferentă cererilor de evaluare externă se numește raport de evaluare internă - REI. Aceasta se transmite doar electronic, prin încărcare în platforma <https://calitate.aracip.eu> (în profilul creat pentru fiecare unitate de învățământ) și atașarea la cererea electronică. Neatașarea documentației la cererea electronică și netransmiterea ei spre analiză, în termen de maximum 5 zile de la data validării cererii electronice, conduc la respingerea cererii letrice ca inadmisibilă.
 8. În vederea expertizei documentației, furnizorul de educație/ școala trebuie să parcurgă, în mod obligatoriu, 3 pași de lucru în platformă⁸:
 - 8.1. „încărcare în profilul creat pentru fiecare unitate de învățământ”;
 - 8.2. „atașează la cerere”;
 - 8.3. „trimite spre analiză”.

În situația nerespectării pașilor de încărcare, atașare și trimitere a raportului de evaluare internă, acesta nu va putea fi vizualizat de către experți, iar cererea letrică va fi respinsă ca inadmisibilă.

⁸ Vezi Ghid_tutorial_cerere_online.

9. În situația unui nou furnizor de educație/ a unei noi unități de învățământ preuniversitar, se respectă aceleași etape, cu excepția termenului de la punctul 4, care se extinde la 7 zile, pentru:
- 9.1. configurarea de către experții ARACIP a noului profil în platforma <https://calitate.aracip.eu> ;
 - 9.2. înregistrarea unui nou utilizator;
 - 9.3. generarea cererii de noul utilizator.

La expirarea celor 7 zile, cererea va urma același parcurs.

10. După validare, experții ARACIP verifică înscrisurile din cerere și raportul de evaluare internă, sub aspectul corectitudinii, completitudinii, veridicității, corelării datelor, în cel mult 30 de zile de la data înregistrării cererii. Experții decid soluționarea fiecărei situații în parte și comunică petentului rezultatul analizei, prin platforma <https://calitate.aracip.eu> și /sau prin email. Dacă sunt necesare completări, petentul are la dispoziție un termen de maximum 15 zile de la prima comunicare a situației realizată de experți.
11. Cererile, fișele tip și rapoartele de evaluare internă incorect completate, incomplete, neveridice și cu date necorelate, vor fi completate / corectate în termen de 15 zile de la data comunicării. La expirarea termenului, în situația necompletării sau a completării necorespunzătoare, cererea va fi respinsă ca inadmisibilă.
12. Prezenta Instrucțiune intră în vigoare de la data postării pe site-ul ARACIP (<https://aracip.eu>).

Președinte ARACIP,

Constantin – Șerban IOSIFESCU



Pentru o bună și eficientă colaborare cu personalul ARACIP, în vederea soluționării corecte a cererilor dvs., vă adresăm următoarele

RECOMANDĂRI:

1. Demarați din timp procesul de întocmire a documentației necesare!

- Consultați calendarul activității publicat la începutul fiecărui an școlar, planificați totul din timp și NU depășiți termenele.
- Pentru asigurarea unei decizii corecte și declanșarea procedurii de evaluare externă la momentul oportun, conform calendarului comunicat, recomandăm ca reprezentantul legal al unității de învățământ să se consulte cu ISJ/ISMB, prealabil întocmirii cererii și fișei-tip/avizării lor.

2. Citiți cu atenție toată informația juridică necesară și toate instrucțiunile realizate de personalul nostru în sprijinul dvs. Informații utile despre evaluarea externă a calității educației sunt disponibile/pot fi solicitate prin accesarea următoarelor surse:

- Site <https://aracip.eu>
 - Secțiunea **Contact** (adresă poștală și electronică, telefon, fax);
 - Secțiunea **Întrebări frecvente**.
- Pagina de Facebook *Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar*;
- *Tutorial Reprezentant FE* (<https://calitate.aracip.eu> → profil unitate → Colaborare → Biblioteca metodologică/Întrebă un expert).

3. Urmăți cu atenție toți pașii indicați pentru completarea cererii, a fișei tip și privind încărcarea documentației pe platforma <https://calitate.aracip.eu>

- La momentul depunerii cererii în format letric, la ARACIP, recomandăm ca documentația (din componența Raportului de evaluare internă, în funcție de tipul de evaluare externă – vezi site <https://aracip.eu/>) să fie deja încărcată în profilul unității de învățământ din aplicația <https://calitate.aracip.eu>.
- Inadvertențele între cererea în format letric și datele din formularul cererii generate în aplicație pot conduce la **invalidarea celei dintâi și anularea întregii proceduri** – prin urmare, trebuie verificată conformitatea și corectitudinea datelor introduse în cerere (format letric/format electronic).