

**Standarde specifice de calitate pentru nivelurile
liceal și postliceal filiera tehnologică – inclusiv învățământ special integrat**

Autori:

Sergiu Dan ABĂCIOAIE
Gabriela Liliana CIOBANU
Ruxandra Liana LIXANDRU
Dana Carmen STROIE
Viorel ȚIGĂNESCU
Romița ȚIGLEA LUPAȘCU

Coordonator tehnic ARACIP:
Nina HANCIUC

Responsabil calitate:
Monica Vanda MUNTEANU

Corector:
Dumitra STOICA

ISBN 978-973-649-689-9

Standarde specifice de calitate (acreditare) pentru nivelul învățământ liceal și postliceal, filiera tehnologică – inclusiv învățământ special integrat

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: a) structurile instituționale, administrative și manageriale

Subdomeniul 1: Managementul strategic				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)	1.1.1. Existența proiectului de dezvoltare pe termen mediu (3-5 ani) pentru organizația furnizoare de educație, având cel puțin elementele prevăzute la autorizare.	1.1.1.1. Existența planului de acțiune al școlii (PAS) pe termen mediu (3-5 ani), având cel puțin următoarele elemente: misiune, viziune, ținte strategice, analiza mediului extern și a mediului intern, evaluarea capacității școlii de a răspunde nevoilor identificate, priorități generale, obiective specifice, indicatori de realizare, plan operațional anual.	<ul style="list-style-type: none"> PAS rapoarte de monitorizare a PAS rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale rapoarte de autoevaluare rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare chestionare completate de/ rezumate ale dezbaterilor cu factorii interesați, cu informații privind claritatea și accesibilitatea PAS 	obligatoriu
		1.1.1.2. Elaborarea PAS într-un limbaj clar și accesibil persoanelor care nu lucrează în domeniul educației și formării profesionale.		obligatoriu
	1.1.2. Îndeplinirea scopurilor și a obiectivelor stabilite prin proiectul de dezvoltare și prin planurile de implementare, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie, după caz.	1.1.2.1. Îndeplinirea indicatorilor de realizare stabiliți în planurile operaționale anuale, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.	<ul style="list-style-type: none"> PAS rapoarte de monitorizare a PAS rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale rapoarte de autoevaluare rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
		1.1.2.2. Revizuirea acțiunilor PAS pe baza rapoartelor de analiză a planurilor operaționale pentru anul precedent.		obligatoriu
	1.1.3. Fundamentarea proiectului de dezvoltare pe analiza contextului socio-economic și cultural în care va funcționa organizația furnizoare de educație. Pentru organizațiile furnizoare de educație care fac parte din învățământul profesional și tehnic, proiectul de dezvoltare se fundamentează pe planul local de acțiune pentru învățământ – PLAI și pe planul regional de acțiune pentru învățământ – PRAI.	1.1.3.1. Fundamentarea planului de acțiune al școlii pe planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI).	<ul style="list-style-type: none"> PAS PLAI pentru județul de proveniență PRAI pentru regiunea de proveniență rapoarte de monitorizare a PAS rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării 	obligatoriu
		1.1.3.2. Fundamentarea planului de acțiune al școlii pe planul regional de acțiune pentru învățământ (PRAI).	<ul style="list-style-type: none"> profesionale rapoarte de autoevaluare rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
		1.1.3.3. Proiectul de dezvoltare și planurile de implementare (operaționale) includ elemente specifice educației interculturale/ pentru diversitate.		obligatoriu
	1.1.4. Fundamentarea noului proiect de dezvoltare pe rezultatele proiectului anterior (se aplică unităților școlare acreditate pentru care perioada de autorizare a fost mai lungă decât durata de viață a proiectului de dezvoltare).	1.1.4.1. Autoevaluarea și stabilirea anuală a îmbunătățirilor necesare în elaborarea și implementarea PAS.	<ul style="list-style-type: none"> PAS rapoarte de monitorizare externă a PAS rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale rapoarte de autoevaluare rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
		1.1.4.2. Revizuirea anuală a PAS pe baza îmbunătățirilor stabilite în urma autoevaluării și a recomandărilor formulate în urma monitorizării externe.		obligatoriu
	1.1.5. Formularea clară a viziunii și a misiunii asumate de organizația furnizoare de educație	1.1.5.1. Formularea clară a viziunii școlii.	<ul style="list-style-type: none"> PAS rapoarte de monitorizare a PAS rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale rapoarte de autoevaluare rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
		1.1.5.2. Formularea clară a misiunii asumate de școală.		obligatoriu
	1.1.6. Definirea unor scopuri/ ținte strategice care vor fi realizate în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare.	1.1.6.1. Definirea unor ținte strategice realiste, clar formulate, măsurabile.	<ul style="list-style-type: none"> PAS rapoarte de monitorizare a PAS 	obligatoriu

		1.1.6.2. Concordanța țințelor strategice cu misiunea școlii și cu diagnoza rezultată în urma analizei mediului extern și intern.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
	1.1.7. Motivarea necesității, fezabilității și a oportunității noului proiect de dezvoltare.	1.1.7.1. Motivarea necesității și a oportunității PAS.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
		1.1.7.2. Motivarea fezabilității PAS.		obligatoriu
	1.1.8. Afișarea la loc vizibil a misiunii și a țințelor strategice.	1.1.8.1. Afișarea la loc vizibil a misiunii școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • afișe, bannere 	obligatoriu
		1.1.8.2. Afișarea la loc vizibil a țințelor strategice.	<ul style="list-style-type: none"> • site- ul școlii 	obligatoriu
	1.1.9. Cunoașterea misiunii și a țințelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți, autorități locale, comunitate în general.	1.1.9.1. Cunoașterea misiunii și a țințelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți.	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionare completate de/ rezumate ale dezbaterilor cu cadrele didactice, elevi, părinți 	obligatoriu
		1.1.9.2. Cunoașterea misiunii și a țințelor strategice de către agenții economici locali din domeniile de pregătire profesională școlarizate, de către autoritățile locale, comunitate, în general.	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionare completate de/ rezumate ale dezbaterilor cu reprezentanți ai agenților economici locali din domeniile de pregătire școlarizate, ai autorității locale, ai comunității în general 	25 %
	1.1.10. Concordanța viziunii, misiunii și a țințelor strategice cu tipul organizației furnizoare de educație, cu forma și nivelul de educație la care aceasta funcționează.	1.1.10.1. Concordanța viziunii, misiunii și a țințelor strategice cu tipul școlii (mărime, mediu de rezidență al elevilor etc).	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
		1.1.10.2. Concordanța viziunii, misiunii și a țințelor strategice cu nivelul de calificare, domeniile de pregătire/ profilele, calificările școlarizate.		obligatoriu
	1.1.11. Definirea etapelor în realizarea proiectului de dezvoltare și a principalelor categorii de resurse utilizate pentru realizarea proiectului.	1.1.11.1. Definirea etapelor în realizarea PAS.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
		1.1.11.2. Definirea principalelor categorii de resurse umane, financiare, materiale, de informație, utilizate pentru realizarea PAS.		obligatoriu
	1.1.12. Precizarea indicatorilor de realizare și a modalităților de evaluare a atingerii țințelor propuse.	1.1.12.1. Precizarea indicatorilor de realizare a țințelor propuse.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
		1.1.12.2. Precizarea modalităților de evaluare a atingerii țințelor propuse.		obligatoriu
	1.1.13. Elaborarea, pe baza proiectului de dezvoltare, a planului operațional/ planului de implementare a proiectului, pentru primul an în care acesta se aplică.	1.1.13.1. Elaborarea unui plan operațional anual organizat pe măsuri/ acțiuni.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
		1.1.13.2. Corelarea măsurilor/ acțiunilor planificate cu țințele strategice propuse.		obligatoriu
	1.1.14. Planul de implementare va cuprinde programe sau acțiuni. Pentru fiecare program/ acțiune sunt precizate: obiectivele (definite în termeni de rezultate așteptate), resursele (umane, materiale, financiare, de informație, de expertiză etc.) utilizate, termenele de realizare, responsabilitățile, precum și	1.1.14.1. Precizarea rezultatelor așteptate și a indicatorilor de realizare pentru fiecare măsură/ acțiune planificată.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • planuri operaționale 	obligatoriu
		1.1.14.2. Precizarea resurselor necesare pentru fiecare măsură/ acțiune planificată.		obligatoriu
		1.1.14.3. Precizarea termenelor de realizare pentru fiecare măsură/ acțiune planificată.		obligatoriu

	indicatorii de realizare (reperetele observabile ale atingerii obiectivelor propuse).	1.1.14.4. Precizarea responsabilităților pentru fiecare program/ acțiune din planul de implementare.		obligatoriu
		1.1.14.5. Precizarea indicatorilor de realizare utilizate pentru fiecare program/ acțiune din planul de implementare.		obligatoriu
	1.1.15. Prezentarea rezultatelor participării organizației la alte proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale, la nivel național sau internațional.	1.1.15.1. Prezentarea rezultatelor participării școlii la alte proiecte de educație și formare profesională dezvoltate la nivelul școlii sau al comunității locale.	• acorduri de parteneriat • documente privind rețelele de interesistență din învățământul profesional și tehnic în care este implicată școala	25 %
		1.1.15.2. Prezentarea rezultatelor participării școlii la alte proiecte de educație și formare profesională dezvoltate la nivel național sau internațional.	• harta parteneriatelor • diplome, medalii	25 %
	1.1.16. Prezentarea bugetului estimat necesar pentru realizarea proiectului de dezvoltare și a bugetului detaliat pentru programele/ acțiunile cuprinse în planul operațional pentru primul an de funcționare. Adecvarea acestuia la dezvoltarea preconizată a unității de învățământ.	1.1.16.1. Prezentarea bugetului estimat necesar pentru realizarea măsurilor/ acțiunilor menționate în PAS.	• bugetul de venituri și cheltuieli • planurile operaționale	obligatoriu
		1.1.16.2. Adecvarea bugetului la dezvoltarea preconizată a unității de învățământ.		obligatoriu
	1.1.17. Existența, în proiectul de dezvoltare și în planul de implementare a elementelor de dezvoltare a unui învățământ incluziv (de asigurare a egalității de șanse în educație și de sprijinire a elevilor din grupuri sociale defavorizate, respectiv a celor cu cerințe educaționale speciale).	1.1.17.1. Existența, în PAS a elementelor de asigurare a egalității de șanse în educație și de sprijinire a elevilor din grupuri sociale defavorizate.	• PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale	obligatoriu
		1.1.17.2. Existența în PAS a elementelor de sprijinire a elevilor cu cerințe educaționale speciale.	• rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare	25 %
	1.2. Organizarea internă a unității de învățământ	1.2.1.1. Existența regulamentului intern de organizare și funcționare a școlii, elaborat pe baza regulamentului-cadru elaborat de MECS.	• regulamentului intern de organizare și funcționare a școlii • convenții de practică pentru toți elevii care efectuează stagii de pregătire practică la agenți economici	obligatoriu
				obligatoriu
				30%
		1.2.2.1. Existența organigramei organizației furnizoare de educație.	• organigrama școlii • Rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale	obligatoriu
				obligatoriu
		1.2.3.1. Existența „fișei postului” pentru toate posturile prevăzute în organigramă.	• fișa postului pentru toate posturile prevăzute în organigramă • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale	obligatoriu
		1.2.3.2. Menționarea în fișa postului, cel puțin a următoarelor elemente: numele postului, locul de muncă, condițiile de ocupare (pregătire, experiența, calificări, competențe etc), locul în structura organizației și relațiile cu alte posturi din organigramă (subordonare, coordonare sau supervizare), scopul activității și funcția/ funcțiile îndeplinite, atribuțiile specifice cu standardele asociate, limitele autorității, indicatori de performanță		obligatoriu
1.3. Existența și funcționarea	1.3.1. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală internă cu personalul	1.3.1.1. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală internă cu personalul propriu.	• chestionare, interviuri, anchete aplicate personalului propriu	obligatoriu

sistemul de comunicare internă și externă	propriu și cu elevii.	1.3.1.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală internă cu elevii.	• chestionare, interviuri, anchete aplicate elevilor	obligatoriu
	1.3.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală externă cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.	1.3.2.1. Cunoașterea și aplicarea unor proceduri de comunicare formală externă cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.	• lectorate cu părinții, procese-verbale ale ședințelor cu părinții	obligatoriu
		1.3.2.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală externă cu părinții.	• chestionare, interviuri	obligatoriu
		1.3.2.3. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală externă cu angajatorii locali din domeniile de pregătire profesională școlarizate.	• rapoarte, consultările cu angajatorii	obligatoriu
		1.3.2.4. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală externă cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.	• corespondență înregistrată • proceduri • pagină web, pliante	50%
	1.3.3. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.	1.3.3.1. Existența unor proceduri de comunicare sistematică cu alte unități școlare, instituții de învățământ superior, școli de aplicație, cu inspectoratul școlar, CCD etc., precum și cu alte instituții cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.	• proceduri operaționale de comunicare • planuri de acțiune comune în conceperea, furnizarea și evaluarea competențelor profesionale • documente elaborate în comun în cadrul colaborărilor interinstituționale (exemple: materiale didactice de predare – învățare – evaluare, programe de formare profesională continuă)	obligatoriu
		1.3.3.2. Diversitatea modalităților de comunicare (comunicare directă, adrese scrise, telefon, fax, e-mail) cu instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.	• registrul de intrări-ieșiri și alte dovezi ale activităților de comunicare	40 %
		1.3.3.3. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare instituțională cu alte școli în cadrul rețelelor parteneriale/ de interesistență din învățământul profesional și tehnic.	• proceduri de comunicare în rețea • planuri de acțiune comune în cadrul rețelelor de interesistență din învățământul profesional și tehnic	10%
	1.3.4. Promovarea ofertei educaționale.	1.3.4.1. Definirea modalităților de promovare a ofertei educaționale.	• PDI • oferta educațională	obligatoriu
		1.3.4.2. Promovarea ofertei de educație și formare profesională prin intermediul paginii web a școlii și/ sau prin materiale promoționale.	• plan de promovare a ofertei educaționale • site-ul liceului • pagina web a școlii	obligatoriu
		1.3.4.3. Organizarea anuală a unor acțiuni de promovare a ofertei de educație și formare profesională cu participarea agenților economici parteneri ai școlii.	• materiale promoționale (pliante, broșuri, spoturi publicitare) • Ziua porților deschise, târguri de promovare a ofertei educaționale	obligatoriu
Subdomeniul 2: Managementul operațional				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ	2.1.1. Funcționarea organismelor de conducere individuală și colectivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.	2.1.1.1. Funcționarea consiliului de administrație al școlii în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.	• dosarul consiliului de administrație	obligatoriu
		2.1.1.2. Funcționarea consiliului profesoral al școlii în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.	• dosarul consiliului profesoral	obligatoriu
		2.1.1.3. Îndeplinirea de către director/ directori a condițiilor prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.	• rapoarte de inspecții • decizii de numire	obligatoriu

	2.1.2. Existența și gestionarea eficientă a documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare și reglementările interne.	2.1.2.1. Existența documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare.	• PAS	obligatoriu
		2.1.2.2. Existența unor reglementări interne/ proceduri privind gestionarea eficientă a documentelor manageriale.	• planuri operaționale • planuri manageriale • rapoarte, analize semestriale/ anuale • fișe de observare a activităților didactice	obligatoriu
		2.1.2.3. Existența și gestionarea eficientă a convențiilor de practică pentru stagiile de pregătire practică desfășurate la agenții economici.	• dosare de decizii • registre de procese-verbale ale consiliului de administrație și ale consiliului profesoral • regulamentul intern • convenții/ protocoale de practică	obligatoriu
	2.1.3. Realizarea procedurilor de management al resurselor umane pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc.), conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.	2.1.3.1. Realizarea procedurilor de recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc. a personalului didactic, conform legislației în vigoare.	• documente privind încadrarea cadrelor didactice • fișe de post • dosare de personal	obligatoriu
		2.1.3.2. Realizarea procedurilor de recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc. a personalului didactic auxiliar, conform legislației în vigoare.		obligatoriu
		2.1.3.3. Realizarea procedurilor de recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc. a personalului nedidactic, conform legislației în vigoare.		obligatoriu
	2.1.4. Funcționarea curentă a organizației școlare fără perturbări majore.	2.1.4.1. Existența procedurilor de identificare și de prevenire a perturbărilor majore în funcționarea unității școlare.	• proceduri de identificare și de prevenire a perturbărilor majore în funcționarea unității școlare • orarul școlii • interviuri cu cadrele didactice și elevii	obligatoriu
		2.1.4.2. Existența unei evidențe a întreruperilor în activitatea școlară, cu specificarea motivelor.		obligatoriu
		2.1.4.3. Cunoașterea procedurilor de identificare și de prevenire a perturbărilor majore de către personalul școlii.		obligatoriu
	2.1.5. Există dovezi privind urmărirea respectării regulamentelor interne de funcționare și privind corectarea perturbărilor constatate în funcționarea organizației, dacă este cazul.	2.1.5.1. Respectare regulamentelor interne de funcționare de către elevi și personalul școlii.	• procese- verbale • planuri/ programe de îmbunătățire/ măsuri	obligatoriu
		2.1.5.2. Corectarea perturbărilor constatate în funcționarea școlii.		obligatoriu
2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației: înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor.	2.2.1. Funcționalitatea sistemului de gestionare a informației și de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor.	2.2.1.1. Colectarea, prelucrarea și analizarea periodică (semestrial sau anual) a informațiilor despre evoluțiile socio-economice și demografice, precum și alte tipuri de informații: promovabilitate, absenteism, număr de elevi la început și la sfârșit de an școlar, număr de posturi, de catedre, repartizarea cadrelor didactice pe posturi și specialități etc.	• date privind analiza contextului socio-economic regional și local: contextul politicii regionale, mărimea actuală și previzionată a pieței muncii, profilul demografic, prognoze socio-economice, șomaj, nevoi de formare profesională • strategie/ proceduri de informare a factorilor interesați • chestionare completate de/ rezumate ale întrunirilor cu factorii interesați	obligatoriu
		2.2.1.2. Sistemul de gestionare a informației implementat este accesibil, transparent, comod utilizabil și ușor de upgradat.		obligatoriu
		2.2.1.3. Informarea tuturor factorilor interesați se realizează în timp util, potrivit rolului/ nivelului decizional din organizație.		obligatoriu
	2.2.2. Cuprinderea, în sistemul de gestionare a informației, a tuturor informațiilor necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.	2.2.2.1. Existența unei baze de date cu privire la elevii școlarizați în unitatea de învățământ, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.	• bază de date cu privire la elevii școlarizați în unitatea de învățământ	obligatoriu

		2.2.2.2. Existența unei baze de date cu privire la pierderile de cohortă și cauzele acestor pierderi, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.	<ul style="list-style-type: none"> • bază de date cu privire la pierderile de cohortă și cauzele acestor pierderi • bază de date cu privire la rata abandonului • bază de date cu privire la rata de promovare • bază de date cu privire la rata de succes la bacalaureat • bază de date cu privire la rata de succes la examenele de certificare a competențelor profesionale • bază de date cu privire la numărul de elevi/ cadru didactic • bază de date cu privire la ponderea personalului calificat • bază de date cu privire la formarea cadrelor didactice • bază de date cu privire la inserția socio-profesională a absolvenților • bază de date cu privire la rețelele școlare în care este implicată școala • bază de date cu privire la hartă parteneriatelor • bază de date cu privire la programele de formare a adulților desfășurate în școală 	obligatoriu
		2.2.2.3. Existența unei baze de date cu privire la rata abandonului, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		obligatoriu
		2.2.2.4. Existența unei baze de date cu privire la rata de promovare, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		obligatoriu
		2.2.2.5. Existența unei baze de date cu privire la rata de succes la bacalaureat, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		obligatoriu
		2.2.2.6. Existența unei baze de date cu privire la rata de succes la examenele de certificare a competențelor profesionale, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		obligatoriu
		2.2.2.7. Existența unei baze de date cu privire la numărul de elevi/ cadru didactic.		30%
		2.2.2.8. Existența unei baze de date cu privire la ponderea personalului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic) calificat, din totalul personalului pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		obligatoriu
		2.2.2.9. Existența unei baze de date cu privire la analiza procesului de formare a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		obligatoriu
		2.2.2.10. Existența unei baze de date cu privire la inserția socio – profesională a absolvenților, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		obligatoriu
		2.2.2.11. Existența unei baze de date cu privire la rețelele școlare în care este implicată școala, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		10%
		2.2.2.12. Existența unei baze de date cu privire la harta parteneriatelor, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		40%
		2.2.2.13. Existența unei baze de date cu privire la programele de formare a adulților desfășurate în școală, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		20%
	2.2.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației.	2.2.3.1. Respectarea condițiilor și procedurilor legale privind siguranța colectării, prelucrării și utilizării informației.	<ul style="list-style-type: none"> • proceduri de colectare, prelucrare și utilizare a informației • rapoarte de inspecție • angajamente de confidențialitate/ fișa postului 	obligatoriu
		2.2.3.2. Respectarea condițiilor și procedurilor legale privind confidențialitatea colectării, prelucrării și utilizării informației.		obligatoriu
2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	2.3.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi conform legislației în vigoare, de preferință prin cabinetul medical propriu.	2.3.1.1. Accesul permanent al elevilor la servicii medicale prin cabinet propriu sau pe baza unor acorduri de asistență cu unități sanitare.	<ul style="list-style-type: none"> • registrul de consultații medicale al cabinetului propriu sau al unității sanitare cu care școala are acorduri de asistență • liste de prezență, materiale de prezentare elaborate de personal și de elevi pe tema prevenirii comportamentelor dăunătoare sănătății 	50 %
		2.3.1.2. Participarea personalului și a elevilor la programele/ campaniile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.		50 %

	2.3.2. Existența procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență.	2.3.2.1. Existența procedurii de acordare a primului ajutor în cazul unui accident survenit în incinta școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • proceduri de acordare a primului ajutor în cazul unui accident survenit în incinta școlii 	obligatoriu
		2.3.2.2. Existența procedurii de asigurare a primului ajutor în cazul unui accident survenit la agenții economici la care se desfășoară stagiile de practică sau alte activități similare.	<ul style="list-style-type: none"> • proceduri de asigurare primului ajutor în cazul unui accident survenit la agenții economici la care se desfășoară stagiile de practică • procese-verbale de luare la cunoștință a procedurilor de acordare a primului ajutor de către personal, tutori de practică, elevi 	obligatoriu
		2.3.2.3. Cunoașterea procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență de către personalul școlii, tutorii de practică și elevi.		obligatoriu
2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	2.4.1. Existența unui sistem și a procedurilor de asigurare a securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului (pază proprie, acorduri/ contracte cu firme specializate, cu jandarmeria sau cu poliția).	2.4.1.1. Existența unui sistem și a procedurilor de asigurare a securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului.	<ul style="list-style-type: none"> • proceduri de asigurare a securității 	obligatoriu
		2.4.1.2. Cunoașterea procedurilor de asigurare a securității de către personalul școlii și de către elevi.	<ul style="list-style-type: none"> • procese-verbale de luare la cunoștință a procedurilor de asigurare a securității de către personal, tutori de practică, elevi 	obligatoriu
	2.4.2. Respectarea sistemelor și a procedurilor de sănătate, de securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în tipul respectiv de organizație.	2.4.2.1. Comunicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii și pentru situații de urgență tuturor elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> • procese-verbale periodice de luare la cunoștință a normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI de către elevi 	obligatoriu
		2.4.2.2. Aplicarea normelor de sănătate și securitate a muncii și pentru situații de urgență în activitățile practice (inclusiv utilizarea echipamentului corespunzător de protecție).	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte de monitorizare internă • fișe individuale de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență pentru elevi și personal • fișă de asistență la activități de pregătire practică • rapoarte de inspecție 	obligatoriu
2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi	2.5.1. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi, conform legislației în vigoare, de preferință prin cabinete proprii.	2.5.1.1. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi, prin intermediul cabinetului școlar/ interșcolar de asistență psihopedagogică propriu/ arondat, de către personal calificat (profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică - profesor psihopedagog, profesor psiholog, profesor sociolog etc.), conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea cabinetului școlar de asistență psihopedagogică • dotarea CȘAP: mobilier, tehnologie de calcul și aparatură de specialitate, teste psihologice etalonate și manuale de utilizare în varianta clasică și computerizată, jocuri și materiale educaționale, conform legislației în vigoare 	obligatoriu
		2.5.1.2. Desfășurarea unor programe/ activități în scopul informării și consilierii elevilor, părinților și profesorilor în legătură cu diferite subiecte – cunoaștere și autocunoaștere, orientare școlară și profesională, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, prevenirea și combaterea violenței din mediul școlar, prevenirea și combaterea abandonului școlar, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți, conform prevederilor Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică, anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională.	<ul style="list-style-type: none"> • evidențe ale activității desfășurate (planul managerial al CȘAP, programele de consiliere, registrul de evidență a activității, dosarele clienților etc.) conform Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică, anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională • dovezi privind siguranța și confidențialitatea activității de consiliere: existența unui spațiu destinat exclusiv activităților de consiliere psihopedagogică, securizarea bazei de date cu informațiile clienților 	obligatoriu
		2.5.1.3 Respectarea condițiilor și procedurilor legale privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de consiliere psihopedagogică.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri cu reprezentanți ai elevilor • chestionare de satisfacție a elevilor și părinților 	obligatoriu

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională
CRITERIUL: b) baza materială

Subdomeniul 1: Spații școlare				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența și caracteristicile spațiilor școlare	1.1.1. Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ (proprii și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală), necesare derulării orelor de teorie și laborator prevăzute în planurile de învățământ.	1.1.1.1. Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ (proprii și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală), necesare derulării orelor de teorie și laborator prevăzute în planurile de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> documentele juridice ce atestă dreptul de folosință asupra spațiilor (acte de proprietate, contracte de închiriere etc.) vizita în școală interviu director 	obligatoriu
		1.1.1.2. Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ (proprii și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală), necesare derulării orelor de instruire practică prevăzute în planurile de învățământ (sau, după caz, a contractelor de parteneriat cu unități economice de profil pentru derularea stagiilor de pregătire practică).		obligatoriu
		1.1.1.3. Existența documentelor de deținere a spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ (proprii și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală).		obligatoriu
	1.1.2. Adecvarea numărului sălilor de clasă, al laboratoarelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la planul de școlarizare prognozat și realizat.	1.1.2.1. Adecvarea numărului sălilor de clasă disponibile, astfel încât acesta să fie egal sau mai mare decât numărul colectivelor de elevi (clase/ grupe) pentru fiecare schimb.	<ul style="list-style-type: none"> vizitarea spațiilor școlare planul de școlarizare PAS (descrierea bazei materiale) 	obligatoriu
		1.1.2.2. Adecvarea numărului laboratoarelor, atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc., astfel încât fiecare colectiv de elevi să desfășoare orele de specialitate în spațiile destinate acestor activități.		obligatoriu
	1.1.3. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la nivelul de școlarizare și profilul unității de învățământ.	1.1.3.1. Existența laboratoarelor, a cabinetelor, a atelierelor/ fermelor școlare, a sălilor de demonstrație etc. adecvate, necesare derulării activităților didactice pentru fiecare nivel de școlarizare/ calificare.	<ul style="list-style-type: none"> vizitarea spațiilor școlare planul de școlarizare normative de dotare SPP-uri graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare) liste de achiziții 	obligatoriu
		1.1.3.2. Promovarea unei preocupări continue de updatare a logisticii laboratoarelor, cabinetelor etc, astfel încât să răspundă cerințelor de adecvare pretinse.		30%
	1.1.4. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la disciplinele/ modulele cuprinse în planul de învățământ.	1.1.4.1. Existența laboratoarelor, a cabinetelor, a atelierelor/ fermelor școlare, a sălilor de demonstrație etc., necesare derulării orelor de specialitate corespunzătoare fiecărei discipline/ module cuprinse în planul de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> vizitarea spațiilor școlare planul de școlarizare orarul școlii graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare) interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților liste de achiziții 	obligatoriu
		1.1.4.2. Existența unor spații multifuncționale, spații de depozitare pentru materiale și echipamente didactice.		40%
		1.1.4.3. Promovarea unei preocupări continue de updatare a logisticii laboratoarelor, cabinetelor etc., astfel încât să răspundă cerințelor de adecvare pretinse.		30%
	1.1.5. Folosirea eficientă a spațiilor școlare pe baza unei planificări riguroase.	1.1.5.1. Afișarea la loc vizibil și cunoașterea de către elevi și cadrele didactice a graficului utilizării riguroase și eficiente a spațiilor școlare.	<ul style="list-style-type: none"> vizitarea spațiilor școlare 	obligatoriu

		1.1.5.2. Desfășurarea orelor de specialitate în laboratoare, cabinete, ateliere/ ferme școlare, săli de demonstrație etc., conform graficelor de utilizare a spațiilor școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • orarul școlii • graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare) • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților 	obligatoriu
	1.1.6. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, conform legislației în vigoare (norme generale și specifice).	1.1.6.1. Respectarea în fiecare spațiu de învățământ a normelor de igienă generale și specifice, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • autorizația sanitară • vizita în școală 	obligatoriu
		1.1.6.2. Satisfacția a cel puțin 50% dintre educabili și părinți în privința respectării normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor în toate spațiile școlare deținute (condiții optime de iluminat, ventilație, încălzire, acces la rețeaua de apă etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților 	obligatoriu
1.2. Dotarea spațiilor școlare	1.2.1. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	1.2.1.1. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare, atât în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, cât și în spațiile destinate activităților de instruire practică.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților • normative de dotare 	obligatoriu
		1.2.1.2. Actualizarea dotărilor corelat cu cerințele din SPP.	<ul style="list-style-type: none"> • SPP • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani 	obligatoriu
	1.2.2. Dotarea spațiilor școlare în concordanță cu efectivele de elevi din cadrul formațiunilor de studiu.	1.2.2.1. Existența în fiecare spațiu școlar (săli de clasă, laboratoare, cabinete, ateliere, săli de demonstrație etc.) a dotărilor/ echipamentelor în concordanță cu efectivele de elevi din cadrul formațiunilor de studiu.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală • tabele efective elevi • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților 	obligatoriu
		1.2.2.2. Existența unor planuri de îmbunătățire pentru completarea necesarului de dotări și echipamente, în concordanță cu efectivele de elevi din cadrul formațiunilor de studiu.	<ul style="list-style-type: none"> • normative de dotare • SPP • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani 	50%
	1.2.3. Demonstrarea preocupărilor conducerii școlii pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare.	1.2.3.1. Dovedirea și raportarea de către conducerea școlii a unei preocupări permanente pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • planuri de îmbunătățire • PAS, planuri operaționale 	obligatoriu
		1.2.3.2. Existența unor planuri de îmbunătățire pentru înlocuirea echipamentelor/ mobilierului inadecvate/ uzate moral, aprobate în consiliul de administrație.	<ul style="list-style-type: none"> • normative de dotare • SPP • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani 	50%
		1.2.3.3. Existența în documentele programatice ale unității școlare a unor ținte/ obiective/ acțiuni privitoare la îmbunătățirea dotării spațiilor școlare (din resurse proprii, sponsorizări, accesare programe cu finanțare naționale, internaționale).	<ul style="list-style-type: none"> • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani • contracte donații, sponsorizări • aplicații programe cu finanțare • vizita în școală • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților 	obligatoriu
1.3. Accesibilitatea spațiilor școlare	1.3.1. Accesibilitatea spațiilor școlare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.	1.3.1.1. Repartizarea claselor în spațiile școlare în funcție de particularitățile de vârstă ale elevilor, de nevoile speciale identificate ale elevilor și personalului.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală, în curte și în împrejurimi • graficul repartizării claselor în spațiile școlare 	obligatoriu
		1.3.1.2. Acordarea de sprijin individual pentru persoanele cu CES sau dizabilități fizice, identificate la nivelul elevilor și personalului școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților 	obligatoriu
	1.3.2. Localizarea ușoară a spațiilor școlare prin semnalizarea lor corespunzătoare.	1.3.2.1. Afișarea planurilor arealului școlii (distribuția clădirilor/ spațiilor școlare în arhitectura locului) la loc vizibil atât elevilor, personalului școlii, cât și vizitatorilor.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală, în curte și în împrejurimi • planul arealului școlii 	obligatoriu

		1.3.2.2. Existența și vizibilitatea semnalizărilor fiecărei clădiri/ spațiu școlar, cu indicarea căilor de acces „din” și „în” fiecare locație.	• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților	obligatoriu
1.4. Utilizarea spațiilor școlare	1.4.1. Utilizarea spațiilor școlare în procesul didactic, conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare.	1.4.1.1. Folosirea spațiilor școlare conform destinației indicate în documentele instituției școlare aprobate de către consiliul profesoral/ de administrație.	• vizita în școală • orarul • asistență la ore • graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare)	obligatoriu
		1.4.1.2. Existența unei planificări riguroase la nivelul școlii, întocmită în corelație cu documentele școlare pentru utilizarea sălilor, laboratoarelor, a celorlalte spații folosite în procesul didactic.		obligatoriu
		1.4.1.3. Existența unei repartizări riguroase la nivelul catedrelor întocmită în corelație cu planificările activităților didactice conform distribuirii pe discipline în vederea utilizării sălilor, laboratoarelor, a celorlalte spații folosite în procesul didactic.		obligatoriu
Subdomeniul 2: Spații administrative				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	2.1.1. Existența spațiilor administrative (proprii și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) în cadrul unității de învățământ.	2.1.1.1. Existența actelor de proprietate, a contractelor de închiriere etc., aferente spațiilor administrative.	• documentele juridice ce atestă dreptul de folosință • vizitarea spațiilor administrative • organigrama instituției	obligatoriu
		2.1.1.2. Existența spațiilor administrative: secretariat, cabinet al directorului, cancelarie, administrație, arhivă etc., utile funcționării unității școlare.		50%
	2.1.2. Organizarea și dotarea spațiilor administrative corespunzător tipului de activitate.	2.1.2.1. Organizarea și planificarea riguroasă a activității în spațiile administrative, în funcție de specificitatea acestor activități.	• vizitarea spațiilor administrative • organigrama instituției • interviu personal	50%
		2.1.2.2. Dotarea spațiilor administrative permite desfășurarea în condiții optime a activității școlii (informare, completarea documentelor școlare, evidența acestora, desfășurarea activităților financiar-contabile și de administrație etc.).		obligatoriu
Subdomeniul 3: Spații auxiliare				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare	3.1.1. Existența spațiilor auxiliare – săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie (proprii și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) -, după caz, corelate cu proiectul de dezvoltare instituțională și cu planul de implementare a proiectului.	3.1.1.1. Existența spațiilor auxiliare (proprii, închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) corelate cu planul de acțiune al școlii.	• acte de proprietate, contracte de închiriere, de concesionare etc. • PAS • planuri operaționale pe ultimii 3 ani • vizita în școală • autorizații sanitare de funcționare • oferta educațională • planul de școlarizare • chestionare de satisfacție	obligatoriu
		3.1.1.2. Spațiile auxiliare existente în unitatea școlară permit realizarea programelor/ activităților.		40%
		3.1.2. Corelarea spațiilor auxiliare – săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie – cu planul de învățământ, cu numărul elevilor și cu tipul, nivelul și forma de învățământ.	3.1.2.1. Corelarea capacității spațiilor auxiliare (săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie) la numărul elevilor școlarizați.	• vizita în școală • autorizații sanitare de funcționare • oferta educațională • planul de școlarizare • chestionare de satisfacție
	3.1.2.2. Corelarea spațiilor auxiliare cu nevoile elevilor.		obligatoriu	
			3.1.2.3. Asigurarea continuității folosirii spațiilor auxiliare cel puțin pentru anul școlar în curs.	

	3.1.3. Existența spațiilor sanitare și dotarea lor în conformitate cu normativele de igienă în vigoare.	3.1.3.1. Existența în fiecare clădire/ etaj a spațiilor sanitare pentru elevi (fete și respectiv băieți) și pentru personalul școlii, dotate/ dimensionate/ dispuse/ în număr corespunzător, în conformitate cu normativele de igienă în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală • autorizații sanitare de funcționare • oferta educațională • planul de școlarizare • chestionare de satisfacție adresate elevilor, personalului 	obligatoriu
		3.1.3.2. Asigurarea unor spații sanitare care respectă normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, conform normelor în vigoare.		obligatoriu
	3.1.4. Existența unui spațiu propriu destinat bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare sau a unui acord privind utilizarea bibliotecii unei alte unități de învățământ.	3.1.4.1. Existența documentelor care atestă posibilitatea de a utiliza biblioteca altei unități de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală • documente juridice 	obligatoriu
		3.1.4.2. Existența unui spațiu propriu destinat bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare, având un număr de locuri și mobilier specific, corespunzător numărului de elevi.	<ul style="list-style-type: none"> • registrul inventar bibliotecă • contract de parteneriat 	obligatoriu
	3.1.5. Existența unui spațiu destinat cabinetului medical.	3.1.5.1. Existența în școală a unui cabinet medical/ punct de prim-ajutor și cel puțin a personalului cu calificare medie (asistent medical).	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală • chestionare de satisfacție adresate elevilor, părinților 	obligatoriu
		3.1.5.2. Asigurarea resurselor necesare desfășurării activității cabinetului medical.	<ul style="list-style-type: none"> • interviu medic, asistent medical • protocol parteneriat unități sanitare 	obligatoriu
	3.1.6. Existența unui spațiu destinat cabinetului de orientare și consiliere pentru elevi.	3.1.6.1. Existența în școală a cabinetului de orientare și consiliere pentru elevi și a unui psiholog/ consilier școlar cu activitate permanentă.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală • chestionare de satisfacție adresate elevilor, părinților 	obligatoriu
		3.1.6.2. Asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de consiliere psihopedagogică prin respectarea normativelor de dotare minimală a cabinetului școlar de asistență psihopedagogică, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • interviu psiholog/ consilier școlar 	obligatoriu
	3.1.7. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor (norme specifice), conform legislației în vigoare.	3.1.7.1. Respectarea în fiecare spațiu auxiliar a normelor de igienă specifice funcționării acelui spațiu, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților 	obligatoriu
		3.1.7.2. Realizarea igienizării periodice a spațiilor auxiliare, conform normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.	<ul style="list-style-type: none"> • normative de dotare • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani 	obligatoriu
	3.1.8. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	3.1.8.1. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală • interviuri/ anchete/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților 	obligatoriu
		3.1.8.2. Dotarea spațiilor auxiliare în corelare cu specificul profesional al unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • normative de dotare • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani 	30%
3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare	3.2.1. Accesibilitatea spațiilor auxiliare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.	3.2.1.1. Orientarea cu ușurință „înspre” și „dinspre” spațiile auxiliare, precum și în interiorul acestora.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în unitatea școlară • planuri de investiții, achiziții pe ultimii 3 ani 	obligatoriu
		3.2.1.2. Crearea de facilități în spațiile auxiliare, pentru persoanele cu CES, în funcție de nevoile identificate.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților 	obligatoriu
	3.2.2. Localizarea ușoară a spațiilor auxiliare prin semnalizarea lor corespunzătoare.	3.2.2.1. Existența unui sistem de identificare a locației spațiilor auxiliare și de îndrumare pentru elevi, personalul școlii și vizitatori.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în unitatea școlară • planurile arealului școlii afișate la loc vizibil 	obligatoriu
		3.2.2.2. Existența unui sistem de semnalizare mnemotehnică pentru fiecare spațiu auxiliar.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților 	obligatoriu
3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare	3.3.1 Utilizarea spațiilor auxiliare conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare.	3.3.1.1. Utilizarea spațiilor auxiliare, conform destinației indicate în planificarea întocmită la nivelul organizației școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în unitatea școlară • interviuri/ chestionare aplicate 	obligatoriu

		3.3.1.2. Planificarea utilizării spațiilor auxiliare de la nivelul organizației școlare în baza deciziei consiliului de administrație.	reprezentanților elevilor și părinților • orarul școlii, graficele folosirii spațiilor auxiliare	50%
	3.3.2. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor și personalului școlii la bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	3.3.2.1. Afișarea la loc vizibil și cunoașterea de către elevi și personalul școlii a orarului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare.	• vizita în unitatea școlară • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților	obligatoriu
		3.3.2.2. Corelarea programului bibliotecii/ centrului de documentare și informare, cu orarul elevilor.	• orarul școlii • orarul bibliotecii/ CDI	obligatoriu
	3.3.3. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor și personalului școlii la serviciile de orientare și consiliere.	3.3.3.1. Corelarea programului activităților de orientare și consiliere cu orarul elevilor și cu programul personalului școlii.	• vizita în unitatea școlară • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților	obligatoriu
		3.3.3.2. Implicarea activă a personalului școlii și părinților în activități extracurriculare organizate în cadrul cabinetului de orientare și consiliere.	• orarul școlii • orarul cabinetului de orientare și consiliere	50%
Subdomeniul 4: Materialele și mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
4.1. Dotarea cu mijloacele de învățământ și cu auxiliare curriculare	4.1.1. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare deținute la planul de școlarizare prognozat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.	4.1.1.1. Existența mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare adecvate pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare/ calificare profesională, conform ofertei educaționale a unității școlare.	• planul de școlarizare • portofoliile cadrelor didactice • inventarul bibliotecii școlare • listă achiziții • normative de dotare minimală • SPP	obligatoriu
		4.1.1.2. Implicarea personalului în crearea de mijloace de învățământ și auxiliare pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare/ calificare profesională, existente în oferta educațională a unității școlare.		30%
		4.1.1.3. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare deținute la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		20%
	4.1.2. Respectarea, în dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	4.1.2.1. Respectarea în dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, a normativelor minimale prevăzute de legislația în vigoare.	• planul de școlarizare • portofoliile cadrelor didactice • inventarul bibliotecii școlare • listă achiziții • normative de dotare minimală • SPP	obligatoriu
		4.1.2.2. Verificarea periodică a respectării normativelor de dotare cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, specifice fiecărui nivel de școlarizare, profil și specializare/ calificare profesională, conform prevederilor curriculumului.		20%
	4.1.3. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și/ sau diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare.	4.1.3.1. Preocupare continuă, la nivelul unității școlare, pentru îmbunătățirea și diversificarea mijloacelor de învățământ sau auxiliare curriculare.	• planul de școlarizare • portofoliile cadrelor didactice • inventarul bibliotecii școlare • listă achiziții • normative de dotare minimală • SPP • documentație accesare proiecte	obligatoriu
		4.1.3.2. Realizarea și multiplicarea în unitatea școlară a unor noi mijloace de învățământ.		20%
		4.1.3.3. Monitorizarea asigurării progresului în dotarea adecvată a diferitelor entități din cadrul școlii.		obligatoriu
4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii	4.2.1. Concordanța fondului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare cu normativele prevăzute de legislația în vigoare.	4.2.1.1. Respectarea prevederilor legale privind normativele de dotare, gestionare și rulaj al bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare.	• regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare din școală	obligatoriu

școlare/ centrului de informare și documentare		4.2.1.2. Examinarea anuală a fondului de carte, pentru eliminarea exemplarelor depășite sau uzate și, respectiv, pentru achiziționarea de noi exemplare, cu scopul de a realiza o colecție echilibrată de cărți.	<ul style="list-style-type: none"> • registrul inventar al bibliotecii • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii • listele de achiziții pe ultimii ani • vizita în școală și în bibliotecă • interviu bibliotecar/ documentarist 	10%
	4.2.2. Adecvarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare la numărul de elevi estimat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările/ calificările profesionale oferite. Numărul de volume și publicații per elev este cel puțin egal cu numărul mediu de volume și publicații per elev, corespunzător nivelului de educație.	4.2.2.1. Creșterea continuă a fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare pentru fiecare nivel/ specializare/ calificare, prevăzute în planul de școlarizare.	<ul style="list-style-type: none"> • listele de achiziții pe ultimii ani • registrul inventar al bibliotecii • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii • vizita în școală și în bibliotecă • interviu bibliotecar/ documentarist • planul de școlarizare 	20%
		4.2.2.2. Adecvarea la numărul de elevi estimat a fondului bibliotecii/ centrului de informare și documentare privind numărul de volume și publicații per elev, astfel încât să fie cel puțin egal cu numărul mediu de volume și publicații per elev, corespunzător nivelului de educație și profilului/ specializării profesionale.		obligatoriu
		4.2.2.3. Adecvarea fondului bibliotecii școlare/ al centrului de informare și documentare (fond de carte, material informatic, audio-video) la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		20%
	4.2.3. Existența, în biblioteca școlii/ în centrul de informare și documentare a câte unui exemplar din fiecare manual alternativ aprobat, pentru fiecare disciplină din planul de învățământ a primului an de studiu sau suporturi de curs pentru fiecare disciplină/ modul din planul de învățământ al primului an de studiu.	4.2.3.1. Existența manualelor alternative/ suporturilor de curs aprobate de ministerul educației, pentru toate disciplinele de studiu/ modulele, cel puțin a câte unui exemplar din fiecare.	<ul style="list-style-type: none"> • listele de achiziții din ultimii ani • registrul inventar al bibliotecii • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii • vizita în școală și în bibliotecă • interviu bibliotecar/ documentarist • planul de școlarizare 	obligatoriu
		4.2.3.2. Implicarea cadrelor didactice în realizarea de suporturi de curs/ alte auxiliare curriculare și multiplicarea lor în cadrul școlii.		30%
	4.2.4. Existența unei evidențe clare a utilizării fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare – număr de utilizări pentru fiecare elev și pentru fiecare item utilizat.	4.2.4.1. Existența documentelor privind utilizare fondului bibliotecii, pentru fiecare elev și pentru fiecare item consultat.	<ul style="list-style-type: none"> • registrul inventar al bibliotecii • liste și documente de achiziție • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii • interviu bibliotecar/ documentarist • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților • vizita în școală și în bibliotecă 	obligatoriu
		4.2.4.2. Evidența activității bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare, atât în format scriptic, cât și electronic.		obligatoriu
		4.2.4.3. Utilizarea de către toate cadrele didactice și de către cel puțin 75% dintre elevi a bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare.		obligatoriu
	4.2.5. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	4.1.3.1. Preocupare continuă, la nivelul unității școlare pentru îmbunătățirea și diversificarea materialelor pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	<ul style="list-style-type: none"> • listele de achiziții pe ultimii ani • registrul inventar al bibliotecii • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii • vizita în școală și în bibliotecă • interviu bibliotecar/ documentarist 	obligatoriu
		4.1.3.2. Monitorizarea asigurării progresului în dotarea adecvată cu noi materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare.		20%
4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare	4.3.1. Existența tehnologiei informatice și de comunicare (o rețea funcțională de minim 6 calculatoare)	4.3.1.1. Existența în fiecare laborator de informatică din unitatea școlară a tehnologiei informatice și de comunicare (o rețea funcțională de minim 6 calculatoare).	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală • facturile fiscale sau alte documente de achiziție a echipamentelor 	obligatoriu
		4.3.1.2. Valorificarea oportunităților și avantajelor oferite de existența unei rețele, în procesul de predare– învățare– evaluare.	<ul style="list-style-type: none"> • interviu informatician • portofolii cadre didactice 	obligatoriu
	4.3.2. Existența conectării la Internet a rețelei de calculatoare.	4.3.2.1. Existența conectării la Internet a rețelei de calculatoare și gestionarea eficientă a funcționării permanente a acesteia.	<ul style="list-style-type: none"> • contractul de conectare la Internet • abonamente sau alte documente care probează accesul la TIC și Internet 	obligatoriu
		4.3.2.2. Asigurarea accesului permanent al elevilor si al personalului auxiliar/ profesorilor/ la informația generală și de specialitate prin conectarea la Internet.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri/ chestionare aplicate 	obligatoriu

		4.3.2.3. Conectarea la Internet a calculatoarelor serviciilor administrative.	reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților • vizita în școală	obligatoriu
	4.3.3. Extinderea utilizării tehnologiei informatice și de comunicare și la alte discipline din curriculumul național și/ sau la decizia școlii, în afara celor corespunzătoare ariei curriculare „Tehnologii”.	4.3.3.1. Folosirea echipamentelor informatice la activități de predare, învățare și evaluare, altele decât cele de specialitate (informatică, TIC etc.), valorificând softurile educaționale de care dispune școala, dar și materialele realizate de cadrele didactice.	• liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC	obligatoriu
		4.3.3.2. Analiza periodică a stadiului de extindere a utilizării TIC pentru cât mai multe discipline din curriculumul școlii.	• grafic al utilizării laboratorului de informatică • portofolii ale profesorilor și elevilor • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților	25%
	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.	4.3.4.1. Evaluarea anuală a creșterii numărului de discipline care utilizează TIC, implicit a numărului de ore din cadrul fiecărei discipline în care se face apel la tehnologia informației.	• liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore • folosind TIC	25%
		4.3.4.2. Folosirea tehnologiei informatice la disciplinele din cadrul profilului/ calificării.	• grafic al utilizării laboratorului de informatică • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților	obligatoriu
	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.	4.3.5.1. Afișarea programului de acces a elevilor și cadrelor didactice la rețeaua de calculatoare existentă în școală.	• planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC • grafic al utilizării laboratorului de informatică	obligatoriu
		4.3.5.2. Corelarea programului de acces în laboratoare dotate cu TIC cu orarul elevilor și cu programul cadrelor didactice.	• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților	obligatoriu
	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.	4.3.6.1. Corelarea numărului de calculatoare din dotarea laboratoarelor prevăzute cu TIC, astfel încât să se respecte raportul număr de elevi/ calculator specificat.	• liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC	obligatoriu
		4.3.6.2. Monitorizarea raportului numărului de elevi/ calculator și luarea măsurilor adecvate pentru optimizarea acestui raport.	• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților	obligatoriu
	4.3.7. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare în activitatea administrativă și/ sau de secretariat și/ sau a bibliotecii.	4.3.7.1. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare pentru înregistrarea și evidența documentelor, comunicare internă și externă, evidența și utilizarea fondului bibliotecii/ CDI.	• liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale • interviuri personal didactic, nedidactic, administrativ	obligatoriu
		4.3.7.2. Extinderea utilizării TIC în activitățile de secretariat/ contabilitate/ bibliotecă/ CDI.		obligatoriu
	4.3.8. Dotarea/ îmbunătățirea/ actualizarea/ înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice utilizate.	4.3.8.1. Existența unui program anual de gestionare eficientă a fondului TIC, cu scopul îmbunătățirii/ înlocuirii sistematice a echipamentelor uzate și a programelor informatice utilizate.	• PAS • plan managerial • liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale	25%
		4.3.8.2. Satisfacția a cel puțin 50% dintre elevi și din personalul școlii, privind echipamentele și programele informatice utilizate.	• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților • contracte donații, sponsorizări • documentație accesare programe	25%

4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare.	4.4.1. Accesul elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la bibliotecă/ centrul de documentare și informare, la tehnologia informatică și de comunicare.	4.4.1.1. Corelarea orarului bibliotecii cu orarul școlii, astfel încât să fie asigurat accesul elevilor și personalului din fiecare schimb.	• vizita în școală • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • orarul școlii • orarul bibliotecii/ CDI • graficul de utilizare a laboratoarelor de informatică • proceduri scrise	obligatoriu
		4.4.1.2. Existența, cunoașterea și implementarea unei proceduri scrise de acces a elevilor la tehnologia informatică și de comunicare în afara orelor de profil din programul școlar.		50%
	4.4.2. Accesul personalului, în interesul unității școlare, la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă.	4.4.2.1. Existența echipamentelor logistice (telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă) în spații ușor accesibile personalului, în fiecare schimb din orarul școlii.	• vizita în școală • interviuri/ chestionare aplicate personalului școlii • proceduri scrise	obligatoriu
		4.4.2.2. Existența, cunoașterea și implementarea unei proceduri scrise de acces a personalului la echipamentele logistice în interesul unității școlare.		50%
Subdomeniul 5: Documente școlare				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	5.1.1. Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii, în conformitate cu normativele în vigoare, cu numărul prognozat al elevilor, cu nivelul de școlarizare, cu profilul și cu specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.	5.1.1.1. Verificarea documentelor justificative de achiziționare a documentelor școlare (lista documentelor școlare achiziționate și care urmează a fi achiziționate) pentru asigurarea numărului necesar corespunzător efectivelor de elevi.	• planul de școlarizare • oferta educațională • liste de achiziții privind documentele școlare	obligatoriu
		5.1.1.2. Corelarea între nivelul de școlarizare, profilul și specializările/ calificările profesionale și tipul documentelor școlare și a actelor de studii care trebuie achiziționate.	• documentele școlare • interviu secretar	obligatoriu
	5.1.2. Existența, în bugetul școlii, a listei bugetare destinate achiziției documentelor școlare și a actelor de studii.	5.1.2.1. Existența în bugetul școlii a liniei bugetare necesare pentru achiziția documentelor școlare și a actelor de studii.	• bugetul/ proiecția bugetară • interviu director, administrator financiar	obligatoriu
		5.1.2.2. Preocuparea pentru identificarea/ existența și a altor surse de finanțare pentru asigurarea resurselor financiare destinate achiziției documentelor școlare și a actelor de studii.		obligatoriu
	5.1.3. Respectarea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.	5.1.3.1. Cunoașterea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.	• documente școlare completate din anii anteriori • proceduri scrise • registru decizii interne • interviu cu directorul, cu personalul responsabil cu completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii	obligatoriu
		5.1.3.2. Existența, cunoașterea și implementarea unei proceduri scrise privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.		obligatoriu
	5.1.4. Existența unui sistem eficient de accesare a documentelor din arhiva unității de învățământ.	5.1.4.1. Asigurarea unui spațiu adecvat gazduirii arhivei unității școlare.	• vizitarea arhivei • registrele de evidență a documentelor din arhivă • interviu cu persoanele responsabile cu această activitate • registru al deciziilor interne	obligatoriu
		5.1.4.2. Existența, cunoașterea și implementarea unei proceduri scrise privind accesarea documentelor din arhiva unității de învățământ.		obligatoriu
	5.1.5. Securizarea documentelor școlare se realizează conform legislației în vigoare.	5.1.5.1. Verificarea, prin sondaj, a modalității de securizare și de accesare a a documentelor (timpul necesar, identificarea ușoară etc.).	• vizitarea arhivei • registrele de evidență a documentelor din arhivă • interviu cu persoanele responsabile cu această activitate • registru al deciziilor interne	obligatoriu
		5.1.5.2. Existența, cunoașterea și implementarea unei proceduri scrise privind securizarea documentelor școlare.		obligatoriu

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională
CRITERIUL: c) resurse umane

Subdomeniul: Managementul personalului				
Indicator de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Managementul personalului didactic și de conducere	1.1.1. Respectarea, de către personalul de conducere angajat, a condițiilor prevăzute de Legea învățământului, precum și de Statutul personalului didactic.	1.1.1.1. Alegerea membrilor consiliului de administrație conform prevederilor Legii educației naționale.	• dosarul consiliului profesoral • registre de inspecție • registre de procese- verbale • decizii	obligatoriu
		1.1.1.2. Alegerea directorilor unității școlare de către consiliul de administrație respectă prevederile Legii educației naționale.		obligatoriu
		1.1.1.3. Funcționarea unității de învățământ este asigurată de personalul de conducere prin decizii care respectă legile.		obligatoriu
		1.1.1.4. Participarea comunității locale și a principalilor parteneri la administrarea școlii este asigurată.		obligatoriu
	1.1.2. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de cadre didactice pentru funcționarea unității de învățământ, în funcție de planul de școlarizare realizat, de nivelul de școlarizare, de profilul și de specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.	1.1.2.1. Întocmirea statului de funcții se face pe baza normării posturilor/ catedrelor, conform planului de școlarizare realizat, pe nivelele de școlarizare, pe profilele și specializările/ calificările existente în oferta educațională.	• statul de funcții • oferta educațională • încadrarea cadrelor didactice • fișe de post • dosare de personal	obligatoriu
		1.1.2.2. La întocmirea statului de funcții numărul și specializarea cadrelor didactice necesare este stabilit conform planului de școlarizare realizat, pe nivelele de școlarizare, pe profilele și specializările/ calificările existente în oferta educațională.		obligatoriu
		1.1.2.3. Stabilirea specializării cadrelor didactice și a numărului acestora se face în funcție de planul de școlarizare realizat, planul cadru, planurile de învățământ și centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările personalului didactic din învățământul preuniversitar.		obligatoriu
	1.1.3. Acoperirea cu personal didactic calificat este de minim 85%.	1.1.3.1. Realizarea activităților didactice este asigurată în proporție de cel puțin 85% de cadre didactice calificate pentru postul/ catedra pe care au fost încadrate.	• oferta educațională • încadrarea cadrelor didactice • contracte de muncă • fișe de post • dosare de personal	obligatoriu
		1.1.3.2. Acoperirea normelor cu cadre didactice calificate se face în funcție de specializarea acestora și a numărului de ore stabilite, conform planului de școlarizare realizat, planurilor cadru, planurilor de învățământ și centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările personalului didactic din învățământul preuniversitar.		obligatoriu
	1.1.4. Acoperirea cu personal didactic titular angajat este de cel puțin 50%. Pentru restul personalului există contracte de muncă pe durată determinată (suplinire și/ sau cumul) sau contracte de colaborare.	1.1.4.1. Existența contractelor de muncă pe termen nelimitat pentru cadre didactice calificate pentru posturile de încadrare al căror număr reprezintă cel puțin 50% din numărul total de norme didactice.	• oferta educațională • încadrarea cadrelor didactice • contracte de muncă • fișe de post • dosare de personal	obligatoriu
1.1.4.2. Existența contractelor de muncă pe durată determinată sau de colaborare pentru cadrele didactice care nu sunt titulari ai unității de învățământ.		obligatoriu		
1.1.5. Transparența procedurilor de management al resurselor umane.	1.1.5.1. Informarea persoanelor interesate asupra deciziilor privind încadrarea, durata contractelor de muncă, drepturile și obligațiile, precum și salariul este asigurată.	• contracte de muncă • fișe de post • registre de procese- verbale • decizii • rapoarte • chestionare • interviuri	obligatoriu	
	1.1.5.2. Angajarea personalului se realizează conform metodologiei de mișcare a cadrelor didactice aprobate MECS.		obligatoriu	

	1.1.6. Corelarea activității de evaluare a cadrelor didactice cu celelalte proceduri de management al resurselor umane.	1.1.6.1. Evaluarea cadrelor didactice se face conform fișelor de evaluare actualizate, conform atribuțiilor stipulate în fișa postului pentru anul școlar respectiv.	<ul style="list-style-type: none"> • fișe de post • decizii • rapoarte de activitate 	obligatoriu
		1.1.6.2. Evaluarea se face respectând procedurile generale și procedurile interne stabilite și transmise cadrelor didactice la angajare.	<ul style="list-style-type: none"> • fișe de evaluare • registre de procese- verbale 	obligatoriu
		1.1.6.3. Criteriile, procedurile și instrumentele de evaluare periodică a personalului didactic sunt elaborate în urma consultării reprezentanților sindicatelor din unitatea de învățământ, ai organizațiilor neguvernamentale specializate, ai părinților și ai comunității locale, cu respectarea legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare • interviuri 	obligatoriu
1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	1.2.1. Stabilirea , în statul de funcțiuni, a necesarului de personal didactic auxiliar și personal nedidactic necesar funcționării unității de învățământ, în funcție de planul de școlarizare prognozat, de profilul și de specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.	1.2.1.1. Determinarea necesarului de personal didactic auxiliar se realizează la întocmirea statului de funcții conform metodologiilor specifice de normare a posturilor.	<ul style="list-style-type: none"> • statul de funcții • oferta educațională • dosare de personal 	obligatoriu
		1.2.1.2. Determinarea necesarului de personal nedidactic se realizează la întocmirea statului de funcții conform metodologiilor specifice de normare a posturilor.	<ul style="list-style-type: none"> • dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post 	obligatoriu
	1.2.2. Acoperirea cu personal didactic auxiliar și nedidactic calificat este de cel puțin 75%.	1.2.2.1. Verificarea acoperirii cu personal didactic auxiliar și nedidactic calificat în proporție de cel puțin 75% din numărul total de posturi.	<ul style="list-style-type: none"> • statul de funcții • oferta educațională • încadrarea cadrelor didactice auxiliare și nedidactice • fișe de post 	obligatoriu
		1.2.2.2. Unitatea școlară are o politică de încadrare a școlii cu personal didactic auxiliar și nedidactic calificat	<ul style="list-style-type: none"> • dosare de personal • dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post 	obligatoriu
	1.2.3. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și de personal nedidactic calificat, în conformitate cu prevederile Statutul personalului didactic și a celorlalte acte normative în vigoare.	1.2.3.1. Unitatea școlară respectă legislația în vigoare privind angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic.	<ul style="list-style-type: none"> • statul de funcții • oferta educațională • încadrarea cadrelor didactice auxiliare și nedidactice 	obligatoriu
		1.2.3.2. Acoperirea posturilor cu cadre didactice auxiliare și nedidactice se face în funcție de calificarea acestora în conformitate cu prevederile Statutul personalului didactic și a celorlalte acte normative în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • fișe de post • dosare de personal • dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post 	obligatoriu
	1.2.4. Existența criteriilor, metodologiei și instrumentelor de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.	1.2.4.1. Existența, în documentele privind managementul personalului didactic auxiliar și nedidactic, a prevederilor privind criteriile, metodologiei și instrumentelor de evaluare periodică în conformitate cu legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • regulament intern • fișe de post • decizii 	obligatoriu
		1.2.4.2. Existența fișelor de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic actualizate.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte de activitate autoevaluare • fișe de evaluare 	obligatoriu
		1.2.4.3. Criteriile, procedurile și instrumentele de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic, sunt elaborate în urma consultării reprezentanților sindicatelor din unitatea de învățământ, ai organizațiilor neguvernamentale specializate, ai părinților și ai comunității locale, cu respectarea legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • registre de procese- verbale 	obligatoriu

	1.2.5. Realizarea procedurilor de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne.	1.2.5.1. Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se face conform unor proceduri cunoscute de personal.	<ul style="list-style-type: none"> • regulament intern • fișe de post • decizii • rapoarte de activitate- autoevaluare • fișe de evaluare • registre de procese- verbale • chestionare • interviuri 	obligatoriu
		1.2.5.2. Procedurile de evaluare sunt în conformitate cu legislația în vigoare, fișa postului și regulamentul de ordine interioară.		obligatoriu

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

CRITERIUL: a) conținutul programelor de studiu

Subdomeniul 1: Oferta educațională				
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența ofertei educaționale	1.1.1. Existența ofertei educaționale care cuprinde cel puțin: nivelurile și formele de învățământ autorizate și/ sau acreditate, după caz, în care se face școlarizarea, specializările/ calificările obținute de absolvenți, resursele educaționale (umane și materiale) puse la dispoziție pentru activitățile curriculare și extracurriculare, programul școlii și facilitățile puse la dispoziția elevilor, datele de contact ale unității de învățământ.	1.1.1.1. Existența ofertei educaționale care cuprinde nivelurile, formele de învățământ, specializările/ calificările autorizate și/ sau acreditate, după caz, în care se face școlarizarea și datele de contact complete ale unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • planuri operaționale • planuri de școlarizare aprobate • pliante de prezentare • avizier • pagină de web • emisiuni radio - TV • târgul ofertelor educaționale • Ziua porților deschise • articole presa locală/ regională/ națională 	obligatoriu
		1.1.1.2. Cuprinderea în oferta educațională a resurselor umane și materiale puse la dispoziție pentru activitățile curriculare.		obligatoriu
		1.1.1.3. Existența în oferta educațională a resurselor umane și materiale puse la dispoziția elevilor pentru activitățile extracurriculare.		obligatoriu
	1.1.2. Promovarea ofertei educaționale către toți actualii și potențialii beneficiari folosind mijloace clasice și/ sau electronice.	1.1.2.1. Promovarea, prin mijloace clasice, a ofertei educaționale la nivelul beneficiarilor actuali/ potențiali, direcți și indirecti.	<ul style="list-style-type: none"> • pliante de prezentare • avizier • emisiuni radio - TV • pagină de web • târgul ofertelor educaționale • Ziua porților deschise • articole presa locală/ regională/ națională 	obligatoriu
		1.1.2.2. Promovarea ofertei educaționale, prin mijloace electronice.		25%
	1.1.3. Școlarizarea exclusiv în nivelurile și formele de învățământ, specializări/ calificări profesionale autorizate/ acreditate, după caz.	1.1.3.1. Cuprinderea în documentele școlii a nivelurilor, formelor, specializărilor/ calificărilor profesionale școlarizate.	<ul style="list-style-type: none"> • planuri de școlarizare aprobate • documente școlare: cataloage, registre matricole, portofolii personale, certificate, diplome etc. • documente de încadrare a personalului didactic • baze de date ale școlii 	obligatoriu
		1.1.3.2. Constituirea formațiunilor/ claselor de elevi exclusiv pentru nivelurile, formele, specializările/ calificările profesionale școlarizate.		obligatoriu
		1.1.3.3. Realizarea normării personalului didactic exclusiv pentru nivelurile, formele, specializările/ calificările profesionale școlarizate.		obligatoriu
	1.1.4. Adecvarea ofertei educaționale la diagnoza contextului socio-economic și cultural în care va funcționa școala, la proiectul de dezvoltare, la planul operațional pentru primul an de funcționare, la dotarea existentă și la personalul prognozat.	1.1.4.1. Existența unor date colectate privind nevoile pieții muncii la nivel local/ regional, relevante pentru oferta educațională.	<ul style="list-style-type: none"> • sondaje • studii de diagnoză și prognoză • studii privind fundamentarea planului de școlarizare 	obligatoriu
		1.1.4.2. Corelarea ofertei educaționale cu planul de acțiune al școlii și cu planul operațional		25%
		1.1.4.3. Raportarea ofertei educaționale la dotarea existentă și la personalul prognozat.		25%

		1.1.4.4. Adecvarea ofertei educaționale la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		25%
1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	1.2.1. Existența și funcționalitatea unor parteneriate cu reprezentanți ai comunității.	1.2.1.1. Existența și funcționarea unor convenții – cadru pentru efectuarea stagiilor de practică/ contracte de parteneriat cu agenți economici de profil.	<ul style="list-style-type: none"> • convenții – cadru pentru efectuarea stagiilor de practică • contracte de parteneriat • protocoale • grafice de practică • proiecte educaționale cu reprezentanți ai comunității • discuții cu elevii • interviu cu directorul • Procese-verbale/ minute pentru activități desfășurate 	obligatoriu
		1.2.1.2. Existența și funcționalitatea unor parteneriate cu autorități locale, structuri deconcentrate (Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Situațiilor de Urgență, Inspectoratul de Poliție etc.).		20%
		1.2.1.3. Derularea unor proiecte inițiate de unitatea de învățământ cu agenți economici de profil, altele decât cele pentru efectuarea stagiilor de practică.		25%
	1.2.2. Diseminarea, la nivelul unității de învățământ și al comunității, a rezultatelor parteneriatelor stabilite.	1.2.2.1. Înregistrarea rezultatelor parteneriatelor cu agenții economici și cu autoritățile locale.	<ul style="list-style-type: none"> • panouri publicitare • participări la expoziții de tipul Expo – Didactica • participări la acțiuni comunitare • participări la acțiunile dedicate zilelor orașului/ comunei • participări la activități de caritate 	20%
		1.2.2.2. Diseminarea rezultatelor parteneriatelor cu agenții economici și cu autoritățile locale la nivelul comunității.		35%

Subdomeniul 2: Curriculum

Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe:	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Proiectarea curriculumului	2.1.1. Utilizarea curriculumului național sau alternativ aprobat de Ministerul Educației și Cercetării pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare/ calificare profesională din oferta școlii.	2.1.1.1. Existența planurilor – cadru și/ a planurilor de învățământ din curriculumul național/ alternativ în documentele manageriale, pentru toate nivelurile, profilurile și specialitățile/ calificările școlarizate.	<ul style="list-style-type: none"> • documente manageriale • planuri – cadru în vigoare • planuri de învățământ • documente de încadrare a personalului didactic • programe școlare • standarde de pregătire profesională 	obligatoriu
		2.1.1.2. Existența standardelor de pregătire profesională și a programelor școlare pentru disciplinele/ modulele corespunzătoare la nivelul fiecărei comisii metodice/ catedre.		obligatoriu
		2.1.1.3. Adecvarea curriculumului la decizia școlii la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		20%
	2.1.2. Existența strategiei de dezvoltare-proiectare a curriculumului la decizia școlii/ curriculumului în dezvoltare locală pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specialitate/ calificare profesională din oferta școlii.	2.1.2.1. Existența în PAS a unei ținte/ obiectiv pentru dezvoltarea curriculumului la decizia școlii/ curriculumului în dezvoltare locală pentru fiecare nivel de școlarizare, profil, filieră și specialitate/ calificare profesională din oferta școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • planuri operaționale • programe pentru CDS • programe pentru CDL • planificări calendaristice • dosarul comisiei pentru curriculum • chestionare elevi • cataloage școlare • registre matricole • foi matricole 	40%
		2.1.2.2. Funcționalitatea în unitatea de învățământ a unei comisii cu rol de centralizare a colectării, avizării și aprobării curriculumului la decizia școlii/ curriculumului în dezvoltare locală pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specialitate/ calificare profesională din oferta școlii.		40%
		2.1.2.3. Existența și utilizarea programelor, avizate și aprobate, pentru curriculumul la decizia școlii/ curriculumul în dezvoltare locală pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specialitate/ calificare profesională din oferta școlii.		obligatoriu

		2.1.2.4. Cuprinderea corectă și completă, în toate documentele școlare (cataloage școlare, registre matricole, foi matricole) a curriculumului la decizia școlii/ curriculumului în dezvoltare locală pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specialitate/ calificare profesională din oferta școlii.		obligatoriu
	2.1.3. Stabilirea orarului/ programului de studiu al elevilor în conformitate cu cerințele igienice și pedagogice.	2.1.3.1. Elaborarea graficelor pentru perioadele de stagii practice respecta cerințele igienice și pedagogice.	• orar școlar • grafic stagii practică	obligatoriu
		2.1.3.2. Aplicarea cerințelor igienice și pedagogice în elaborarea orarului școlar.	• grafice de acoperire a cabinetelor/ laboratoarelor/ sălilor de demonstrații/ sălii de sport • chestionare elevi	obligatoriu
	2.1.4. Există planificarea corespunzătoare a conținuturilor învățării pentru toate disciplinele/ modulele din curriculum.	2.1.4.1. Existența planificărilor anuale/ semestriale/ pe modul pentru toate disciplinele/ modulele, în concordanță cu programele școlare.	• planificări calendaristice anuale/ semestriale/ pe modul • proiectări ale unităților de învățare	obligatoriu
		2.1.4.2. Existența proiectărilor unităților de învățare pentru disciplinele/ modulele din planurile – cadru/ planurile de învățământ, în concordanță cu planificările anuale/ semestriale/ pe modul.	• condica de prezență	obligatoriu
	2.1.5. Proiectarea unităților de învățare care promovează și încurajează centrarea pe elev.	2.1.5.1. Cuprinderea în proiectarea unităților de învățare a metodelor de predare, învățare și evaluare care promovează centrarea pe elev.	• planificări calendaristice anuale/ semestriale/ pe modul • proiectări ale unităților de învățare	obligatoriu
		2.1.5.2. Proiectarea unităților de învățare ține seama de achizițiile anterioare ale elevilor.	• portofolii ale elevilor • portofolii ale cadrelor didactice • dosare ale comisiilor metodice/ pe domenii/ catedrelor	obligatoriu
2.2. Realizarea curriculumului	2.2.1. Respectarea orarului proiectat.	2.2.1.1. Concordanța aplicării planificărilor anuale/ semestriale/ de modul și a proiectării unităților de învățare pentru disciplinele/ modulele din curriculum.	• planificări calendaristice anuale/ semestriale/ pe modul • proiectări ale unităților de învățare	obligatoriu
		2.2.1.2. Respectarea planificărilor anuale/ semestriale/ de modul și a proiectării unităților de învățare pentru disciplinele/ modulele din curriculum cu orarul școlar și graficul tezelor și al lucrărilor integratoare de modul.	• orarul școlar • grafice de susținere a tezelor și a lucrărilor integrative • condici de prezență	obligatoriu
	2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare, echipamentelor și materialelor de studiu.	2.2.2.1. Utilizarea ghidurilor de învățare, a altor auxiliare curriculare și materiale de studiu de către elevi și cadre didactice.	• ghiduri de învățare • auxiliare curriculare	obligatoriu
		2.2.2.2. Existența de dovezi privind utilizarea de echipamente de învățare în parcurgerea curriculumului.	• materiale de studiu • liste de echipamente avizate MECS • grafice de ocupare a cabinetelor/ laboratoarelor	20%
	2.2.3. Utilizarea manualelor școlare aprobate MECS	2.2.3.1. Distribuirea manualelor școlare aprobate pentru elevii din învățământul obligatoriu și pentru cadrele didactice.	• catalogul manualelor școlare • inventar bibliotecă • liste de solicitare a manualelor școlare	obligatoriu
		2.2.3.2. Utilizarea manualelor școlare, aprobate de MECS, de către elevi și cadre didactice.	• chestionare elevi • chestionare cadre didactice	15%
	2.2.4. Corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare.	2.2.4.1. Respectarea recomandărilor și sugestiilor metodologice din programele școlare referitoare la parcurgerea conținuturilor disciplinelor/ modulelor.	• planuri manageriale ale comisiilor metodice/ catedrelor	obligatoriu

		2.2.4.2. Verificarea periodică a parcurgerii corelate a conținuturilor la disciplinele/ modulele ariei curriculare.	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare elevi • chestionare cadre didactice • procese-verbale ale ședințelor comisiilor metodice/ catedrelor 	obligatoriu
2.2.5. Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la specificul cultural al populației școlare și la motivația fiecărui elev.	2.2.5.1. Proiectarea strategiilor și a metodologiilor didactice la particularitățile colectivelor/ formațiunilor de elevi și la motivația fiecărui elev. 2.2.5.2. Monitorizarea adecvării strategiilor și metodologiei didactice la stilurile de învățare ale elevilor. 2.2.5.3. Furnizorul de educație colectează sistematic informații și gestionează eficient modul în care elementele specifice ale limbii, culturii și tradițiilor minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară sunt utilizate în activitățile de predare, învățare și evaluare. 2.2.5.4. Utilizarea, în activitățile de predare, învățare și evaluare, a elementelor culturale specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară.		<ul style="list-style-type: none"> • planificări calendaristice anuale/ semestriale/ pe modul • proiectări ale unităților de învățare • studii de identificare a stilurilor de învățare ale elevilor • liste cu elevii și stilurile de învățare identificate • probe de evaluare • fișe de asistență la ore 	obligatoriu
				obligatoriu
				10%
				10%
	2.2.6. Utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluării formative și a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.	2.2.6.1. Proiectarea de probe de evaluare care dezvoltă autoevaluarea și coevaluarea.	<ul style="list-style-type: none"> • probe de evaluare • portofoliile elevilor 	obligatoriu
		2.2.6.2. Utilizarea feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.	<ul style="list-style-type: none"> • portofoliile cadrelor didactice • probe de evaluare revizuite • chestionare/ interviuri 	obligatoriu
	2.2.7. Realizarea, conform prevederilor legale în vigoare, a programelor de educație diferențiată (pentru copiii cu cerințe educative speciale, provenind din grupuri defavorizate social sau predispuse la abandon școlar, pentru copii supradotați etc.).	2.2.7.1. Aplicarea de programe de educație diferențiată pentru copii cu cerințe educative speciale (provenind din grupuri defavorizate social sau predispuse la abandon școlar).	<ul style="list-style-type: none"> • evidențe ale elevilor cu cerințe educative speciale • programe de consultații și pregătire suplimentară 	obligatoriu
		2.2.7.2. Aplicarea de programe de educație diferențiată pentru copii supradotați.		obligatoriu
	2.2.8. Informarea regulată a elevilor și/ sau a părinților acestora privind progresul realizat și rezultatele școlare.	2.2.8.1. Utilizarea permanentă a carnetelor de elev de către cadrele didactice pentru informarea părinților.	<ul style="list-style-type: none"> • carnete de elev • chestionare elevi 	obligatoriu
		2.2.8.2. Informarea elevilor și a părinților prin activitățile dirigintei clasei în cadrul orelor de activitate educativă școlară și activitate suport educațional, consiliere pentru părinți.	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare părinți • planificarea activității de diriginte • condica de prezență 	obligatoriu
		2.2.8.3. Promovarea sistemelor on-line/ catalog electronic pentru informarea părinților asupra activității elevilor.		15%
	2.2.9. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii/ în dezvoltare locală pe baza rezultatelor autoevaluării, ale evaluării formative și sumative.	2.2.9.1. Înregistrarea propunerilor de revizuire a curriculumului la decizia școlii/ în dezvoltare locală pe baza rezultatelor autoevaluării.	<ul style="list-style-type: none"> • procese- verbale ale întâlnirilor cu agenții economici • chestionare ale elevilor 	obligatoriu
		2.2.9.2. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii/ în dezvoltare locală pe baza cerințelor identificate.	<ul style="list-style-type: none"> • programe revizuite pentru curriculumul la decizia școlii/ în dezvoltare locală 	obligatoriu
		2.2.9.3. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii pe baza evaluării formative și sumative și pe baza rezultatelor consultărilor cu elevii, părinții și comunitatea locală.		20%
		2.2.9.4. Adecvarea curriculumului revizuit la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		10%

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională
CRITERIUL: b) rezultatele învățării

Subdomeniul 1: Performanțele școlare				
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Evaluarea rezultatelor școlare	1.1.1. Planificarea activităților de evaluare (inițiale, curente, finale) la nivelul catedrei de specialitate și la nivelul unității de învățământ.	1.1.1.1. Urmarea unor proceduri cunoscute de toate persoanele implicate în realizarea planificării activităților de evaluare (inițiale, curente, finale).	<ul style="list-style-type: none"> documente cu propunerile elevilor, cadrelor didactice, catedrelor, tutorilor privind planificarea activităților de evaluare 	obligatoriu
		1.1.1.2. Existența documentelor de planificare a activităților de evaluare și reevaluare la nivelul cadrelor didactice, claselor, catedrelor de specialitate, anilor de studiu, calificărilor și la nivelul unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> documente de consultare și/ sau negociere a celor implicați în evaluare (proceduri de evaluare, conținuturi, perioade și date) documentele diriginților documentele diriginților portofoliile cadrelor didactice și ale tutorilor documente de planificare ale catedrelor planificarea lucrărilor scrise semestriale calendarul examenelor de corigență și de diferență 	obligatoriu
	1.1.2. Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale în vigoare.	1.1.2.1. Realizarea subiectelor pentru evaluările curente și sumative în concordanță cu standardele naționale.	<ul style="list-style-type: none"> „produse” ale activităților de evaluare: obiecte și dispozitive realizate, procese și servicii înregistrate și apreciate, proiecte realizate/ implementate evidențe ale catedrelor privind metodele și instrumentele utilizate și rezultatele înregistrate portofoliile profesorilor portofolii ale elevilor fișe de asistențe la ore cataloagele claselor planificări ale lecțiilor probe de evaluare – sarcini de evaluare realizate de elevi, apreciate, notate, transmise persoanelor interesate împreună cu recomandările de susținere a progresului elevului chestionare și interviuri documente ale catedrelor de specialitate privind obiectivele evaluărilor inițiale, intermediare și finale și corelarea acestora cu prevederile SPP, prevederile și recomandările curriculare instrumente de evaluare discutate și adoptate de catedrele de specialitate probe de evaluare – sarcini de evaluare realizate de elevi, apreciate, notate, transmise persoanelor interesate împreună cu recomandările de susținere a progresului elevului 	obligatoriu
		1.1.2.2. Realizarea evaluărilor la lucrările/ probele practice pe baza cerințelor standardelor de pregătire profesională.		obligatoriu
		1.1.2.3. Respectarea procedurilor și a cadrului deontologic pe parcursul activităților de evaluare și în realizare a feedback-ului.		obligatoriu
		1.1.2.4. Existența criteriilor de performanță pentru evaluare.		obligatoriu
	1.1.3. Înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu	1.1.3.1. Corectitudinea și promptitudinea înregistrărilor rezultatelor activităților de evaluare.	<ul style="list-style-type: none"> cataloagele claselor evidențe ale cadrelor didactice privind 	obligatoriu

	legislația în vigoare.	1.1.3.2. Valorificarea rezultatelor evaluărilor în stabilirea priorităților privind viitoarele activități de educație și formare profesională, teoretică și practică.	evaluările realizate <ul style="list-style-type: none"> • portofoliile profesorilor • fișe de asistențe la ore • „produse” ale activităților de evaluare: obiecte și dispozitive realizate, procese și servicii înregistrate și apreciate, proiecte realizate/ implementate • evidențe ale catedrelor privind metodele și instrumentele utilizate și rezultatele înregistrate • documente de analiză a rezultatelor unor evaluări • dovezi privind feedback-ul realizat de cadrele didactice: aprecieri însoțite de recomandări personalizate consemnate și transmise • revizuirea unor planificări de etapă, urmare a rezultatelor evaluărilor • documentele personale ale profesorilor • “produse” ale activităților de evaluare cu consemnarea modului de valorificare a rezultatelor înregistrate 	obligatoriu
	1.1.4. Aplicarea sistemului de notare prevăzut de legislația în vigoare pentru tipul respectiv de instituție de învățământ sau, în lipsa acesteia, conform unui sistem propriu.	1.1.4.1. Existența la fiecare catedră a cadrului general de evaluare și notare, conform prevederilor prevăzute de legislația în vigoare pentru fiecare disciplină/ modul.	<ul style="list-style-type: none"> • documente ale catedrelor de specialitate privind sistemul de notare conform cadrului general și particular de evaluare • rapoarte ale comisiei de urmărire a ritmicității notării 	obligatoriu
		1.1.4.2. Verificarea aplicării sistemului de notare în concordanță cu legislația în vigoare pentru tipul respectiv de instituție de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • documente de analiză a rezultatelor evaluărilor • probe de evaluare, bareme de evaluare și notare • statistici privind rezultatele aplicării repetate a unor instrumente de evaluare • seturi de criterii de evaluare corelate pentru aprecierea progresul individual al elevilor 	obligatoriu
	1.1.5. Existența unor criterii clare și cunoscute de către profesori, elevi și părinții acestora privind succesul școlar și recompensarea rezultatelor școlare deosebite, precum și privind insuccesul școlar și consecințele acestuia.	1.1.5.1. Existența unor criterii clare și cunoscute de către profesori, elevi și părinții acestora privind rezultatele așteptate ale învățării și definirea succesului școlar.	<ul style="list-style-type: none"> • documentele catedrelor • regulamentul intern • documentele comisiei diriginților • documentele comitetelor de părinți 	obligatoriu
		1.1.5.2. Existența unor criterii clare și cunoscute de către profesori, elevi și părinții acestora privind recunoașterea și recompensarea rezultatelor școlare deosebite.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri, chestionare aplicate profesorilor elevilor și părinților • documente de evidență a diferitelor forme de premiere (scrisori de mulțumire, diplome, premii în obiecte, bani, tabere, excursii etc.) și a burselor de merit • liste cu elevii selectați pentru reprezentarea unității școlare, a comunității locale, a județului sau a țării la diferite evenimente • interviuri, chestionare aplicate elevilor și părinților • documente de evidență și analiză a rezultatelor școlare • corespondența cu părinții 	obligatoriu

		1.1.5.3. Constatarea insuccesului școlar se face pe baza unor criterii cunoscute de către profesor, elevi, părinți și conduce la consecințe transparent prezentate la debutul și pe parcursul școlarizării.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul examenului de corigență • evidențe ale cabinetelor psihopedagogice • planuri personalizate de învățare pentru elevi aflați în fața insuccesului 	obligatoriu
1.1.6. Urmărirea traiectului școlar și profesional ulterior cel puțin pentru un eșantion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți.	1.1.6.1. Existența unei metodologii de monitorizare a traseului școlar și profesional al absolvenților.		<ul style="list-style-type: none"> • proceduri adoptate de unitatea de învățământ pentru identificarea evoluției absolvenților, a performanțelor acestora, a satisfacției în raport cu activitățile pe care le desfășoară • documente de planificare și organizare a colectării informațiilor despre absolvenți 	20%
	1.1.6.2. Monitorizarea evoluției absolvenților se face pentru fiecare promoție, cel puțin pentru un eșantion reprezentativ.		<ul style="list-style-type: none"> • evidențe privind traseului școlar și profesional al absolvenților 	30%
	1.1.6.3. Valorificarea rezultatelor monitorizării anterioare în cadrul PAS.		<ul style="list-style-type: none"> • raportări privind traiectului școlar și profesional al absolvenților • documente de analiză privind evoluțiile absolvenților • înregistrări ale prezentării propriului parcurs și a opiniilor despre școală ale absolvenților realizate cu prilejul unor evenimente 	30%
1.1.7. Urmărirea evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori privind educația.	1.1.7.1. Existența unei proceduri de colectare a informațiilor necesare urmăririi evoluției performanțelor școlare, utilizând sistemul național de indicatori privind educația.		<ul style="list-style-type: none"> • regulamentul intern • documentele comisiei de evaluare și asigurarea calității 	obligatoriu
	1.1.7.2. Monitorizarea procesului de colectare a informațiilor necesare urmăririi evoluției performanțelor școlare, utilizând sistemul național de indicatori privind educația și utilizarea indicatorilor în cardul analizelor privind activitatea unității școlare.		<ul style="list-style-type: none"> • baza de date a unității de învățământ • rapoarte și analize • evidențe școlare • chestionare statistice • regulamentul intern • documentele comisiei de evaluare și asigurarea calității • baza de date a unității de învățământ • rapoarte și analize 	obligatoriu
1.1.8. Realizarea raportărilor solicitate de instituțiile abilitate prin lege (din cadrul sistemului de învățământ și din afara acestuia).	1.1.8.1. Existența raportărilor corecte către inspectoratul școlar și către alte instituții din sistemul de învățământ.		<ul style="list-style-type: none"> • documente ale raportărilor publice ale activității unității de învățământ • raportul anual privind starea învățământului în unitatea școlară 	obligatoriu
	1.1.8.2. Constituirea și gestionarea eficientă a unei baze de date cu informațiile cuprinse în aceste raportări.		<ul style="list-style-type: none"> • raportul de activitate anual • raportul anual privind asigurarea calității în unitatea de învățământ • rapoarte tematice specifice transmise instituțiilor din sistemul de învățământ (MECTS, ARACIP, CNEE, CNDIPT etc.) • chestionare statistice • rapoarte, informări, note în legătură cu avizarea funcționării din punct de vedere sanitar, sanitar-veterinar, paza și stingerea incendiilor, securitatea și protecția în muncă, ISCIR, etc. • raportarea planului de școlarizare, realizat și proiectul de buget • bilanțul financiar-contabil anual al activității unității de învățământ 	obligatoriu

	1.1.9. Realizarea raportărilor publice față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității.	1.1.9.1. Existența modalităților personalizate de raportare a activității unității de învățământ către principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității.	<ul style="list-style-type: none">• raportări, informări, analize parțiale și finale ale îndeplinirii obiectivelor propuse, presă, site-ul unității de învățământ• scrisori către părinți• colecție de documente de presă referitoare la activitatea unității de învățământ și la performanțele elevilor și cadrelor didactice• înregistrări de presă, publicații proprii, site-ul unității de învățământ, activități științifico-metodice, simpozioane, schimburi de experiență, materiale de promovare a ofertei educaționale a unității de învățământ, buletine informative	obligatoriu
		1.1.9.2. Promovarea și susținerea cunoașterii de către toți factorii interesați a activității unității de învățământ și a performanțelor elevilor și cadrelor didactice.		20%
Subdomeniul 2: Performanțele extrașcolare				
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extraclasă și extrașcolare)	2.1.1. Planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a altor membri ai comunității.	2.1.1.1. Planificarea activităților extracurriculare se face în conformitate cu obiectivele planului de acțiune al școlii.	<ul style="list-style-type: none">• PAS• documente de planificare anuală a activităților unității școlare• bugetul de venituri și cheltuieli• documentele colectivului de elaborare/ actualizare a PAS• procese-verbale care ilustrează sugestiile și propunerile elevilor, părinților, reprezentanților comunității locale, ale altor factori interesați• documente privind planificarea, organizarea și desfășurarea activităților care reflectă implicarea diferitelor grupuri	obligatoriu
		2.1.1.2. Planificarea activităților extracurriculare anuale ține seama de nevoile elevilor și are la bază suportul părinților, cadrelor didactice și al altor membri ai comunității, cu implicarea acestora.		obligatoriu
		2.1.1.3 Planificarea activităților extracurriculare conține indicatori ce vizează impactul pozitiv al activităților extracurriculare asupra celor curriculare.		20%
		2.1.1.3. Planificarea activităților extracurriculare în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințe educației interculturale/ pentru diversitate.		20%
	2.1.2. Popularizarea activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți.	2.1.2.1. Activitățile extracurriculare sunt promovate și popularizate în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți.	<ul style="list-style-type: none">• documentele de planificare și organizare a activităților prin care se identifică preocuparea pentru popularizarea activităților• activitățile extracurriculare sunt precedate de acțiuni de informare și promovare în rândul grupurilor-țintă și al altor purtători de interese relevanți: afișe, site, adrese, scrisori, ședințe• interviuri, chestionare aplicate elevilor și părinților	obligatoriu
		2.1.2.2. Popularizarea activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți se face eficient pe diferite căi.		20%
		2.1.2.3. Stabilirea unei strategii de popularizare a activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți și în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințe educației interculturale/ pentru diversitate.		20%
	2.1.3. Înregistrarea rezultatelor la activitățile extracurriculare prezente în oferta școlii, inclusiv a impactului acestor activități asupra grupurilor țintă.	2.1.3.1. Rezultatele activităților extracurriculare sunt înregistrate și monitorizate.	<ul style="list-style-type: none">• filme, fotografii, înregistrări audio• rapoarte de monitorizare• autoevaluări ale persoanelor responsabile cu realizarea activităților• rapoarte de evaluare• rapoarte de monitorizare• autoevaluări ale persoanelor responsabile cu	obligatoriu

		2.1.3.2. Impactul activităților extracurriculare asupra grupurilor-țintă este evaluat și folosit în prezentarea ofertei școlii.	realizarea activităților <ul style="list-style-type: none"> • rapoarte de evaluare • chestionare și interviuri cu persoanele participante și/ sau implicate în realizare • documente de evidență a participării • oferta școlii 	20%
--	--	---	---	-----

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

CRITERIUL: c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz

Subdomeniul 1: Activitatea științifică și metodică				
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Activitatea științifică	1.1.1. Utilizarea rezultatelor cercetării științifice (realizate la nivel local, național sau internațional) pentru îmbunătățirea performanțelor școlare.	1.1.1.1. Promovarea și aplicarea în procesul de educație și formare profesională a rezultatelor cercetărilor proprii ale profesorilor, precum și a celor realizate la nivel local, național și internațional în domeniu.	<ul style="list-style-type: none"> • reviste de specialitate • referate ale comisiei metodice • înregistrări video ale aplicațiilor experimentale • protocolul activității experimentale și a fișelor de feedback • activități de perfecționare din cadrul unor cursuri de specialitate acreditate • referate ale comisiei metodice • lucrări de gradul didactic I • studii experimentale • suporturi ale unor cursuri de perfecționare de specialitate 	obligatoriu
		1.1.1.2. Prezentarea periodică în cadrul activităților de perfecționare a cadrelor didactice a modalităților de implementare în conținutul lecțiilor predate a rezultatelor cercetărilor științifice în domeniu.	<ul style="list-style-type: none"> • referate ale comisiei metodice • lucrări de gradul didactic I • studii experimentale • suporturi ale unor cursuri de perfecționare de specialitate 	40%
	1.1.2. Inițierea sau participarea instituției de învățământ (prin cadrele de conducere, cadrele didactice sau alte persoane angajate cu contracte de muncă pe durată nedeterminată) la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare, realizate la nivel local, regional, național sau internațional.	1.1.2.1. Existența în derulare a unor proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare, realizate la nivel local, regional, național sau internațional, inițiate de unitatea de învățământ sau la care participă personalul școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • proiecte locale, naționale, internaționale • parteneriate • lucrări de cercetare sau dezvoltări originale ale unor teme realizate de cadrele didactice 	20%
		1.1.2.2. Promovarea, susținerea și asigurarea accesului, de către conducerea unității de învățământ, la inițierea sau participarea cadrelor didactice la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri aplicate conducerii și cadrelor didactice • proiecte locale, naționale, internaționale planificate pentru inițiere sau implementare 	20%
		1.1.2.3. Implicarea cadrelor didactice în cercetarea științifică în domeniul educației interculturale și al promovării diversității.	<ul style="list-style-type: none"> • evidențe ale echipelor de implementare a proiectelor de cercetare inițiate de unitatea de învățământ • planificarea activității de perfecționare a cadrelor didactice • certificate, diplome de absolvire a cursurilor postuniversitare • certificate pentru cursuri ale proiectelor și programelor europene organizate de CCD • interviuri aplicate conducerii și cadrelor didactice 	20%
1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	1.2.1. Funcționarea colectivelor de catedră, a comisiilor metodice și a celorlalte comisii (a diriginților, pe arii curriculare etc.) prevăzute de legislația în vigoare.	1.2.1.1. Organizarea activităților catedrelor, a comisiilor metodice și pe probleme, a celorlalte comisii prevăzute de legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • regulamentul intern și organigrama instituției de învățământ • decizii de constituire • registre ale catedrelor • dosare ale comisiilor • fișe de post 	obligatoriu
		1.2.1.2. Desfășurarea activității în catedre și comisii conform fișei postului fiecărui cadru didactic.		obligatoriu

	1.2.2. Participarea cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul localității și județului.	1.2.2.1. Implicarea cadrelor didactice și a personalului de conducere în activitățile metodice de la nivelul localității și județului.	• documente manageriale • adeverințe, certificate, diplome, suporturi de curs	obligatoriu
		1.2.2.2. Diseminarea rezultatelor participării cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice.	• procese-verbale ale întâlnirilor metodice organizate în unitatea școlară, localitate, județ	obligatoriu
	1.2.3. Realizarea activităților metodice în unitatea de învățământ, cu participarea cadrelor didactice și de conducere, din școală și din afara ei.	1.2.3.1. Existența evidenței activităților metodice organizate în unitatea școlară.	• procese-verbale ale întâlnirilor metodice organizate în unitatea școlară	obligatoriu
		1.2.3.2. Diseminarea rezultatelor activității metodice organizate în unitatea școlară.	• documente de diseminare • materialele prezentate/ analizate/ discutate la întâlnirile metodice	obligatoriu
		1.2.3.3. Desfășurarea unor activități de informare și formare profesională cu personal specializat din școală și/ sau din afara acesteia (lecții demonstrative la nivel județean, întâlniri cu autori de manuale sau specialiști în domeniu, cursuri etc.) în domeniul educației interculturale și pentru diversitate.		20%
		1.2.3.4. Activitățile metodice din școală răspund cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.		20%
		1.2.3.5. Realizarea unor activități metodice care contribuie la combaterea tuturor formelor de discriminare și rasism, și în domeniul educației interculturale și al promovării diversității.		20%
	1.2.4. Existența documentelor privind activitățile metodice realizate în unitatea de învățământ sau la care au participat cadrele didactice.	1.2.4.1. Colectarea și valorificarea documentelor privind activitățile metodice realizate în unitatea școlară la care au participat cadrele didactice.	• documente manageriale • suporturi ale activităților metodice • adeverințe, certificate, diplome, suporturi de curs	20%
		1.2.4.2. Înregistrarea documentelor privind activitățile metodice realizate la nivelul unității de învățământ la care au participat cadrele didactice.	• documente manageriale • dovezi ale participării la activitățile metodice: adeverințe, certificate, diplome, suporturi de curs • procese-verbale ale întâlnirilor metodice organizate în unitatea de învățământ	20%

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

CRITERIUL: d) activitatea financiară a organizației

Subdomeniul 1: Activitatea financiară				
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Constituirea bugetului școlii	1.1.1. Constituirea bugetului unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare.	1.1.1.1. Constituirea bugetului se face corelat cu planul de acțiune al școlii, planul operațional și planul de școlarizare realizat cu respectarea prevederilor legale.	• PAS • planul operațional • stat de funcții • bugetul școlii	obligatoriu
		1.1.1.2. Finanțarea școlii se face din surse legale clar precizate.		obligatoriu
	1.1.2. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ.	1.1.2.1. Bugetarea se face adecvat pentru activitățile prevăzute în planul de acțiune al școlii.	• planul de dezvoltare • planul operațional	obligatoriu
		1.1.2.2. Dimensionarea bugetului pentru fiecare activitate se face din perspectiva utilizării eficiente a resurselor financiare.	• fundamentarea bugetelor pe activități • bugetul școlii	obligatoriu
	1.1.3. Existența unor demersuri concrete pentru diversificarea și/ sau suplimentarea surselor de finanțare.	1.1.3.1. Diversificarea finanțării școlii este înfăptuită prin acțiuni realizabile, detaliat descrise.	• planul de dezvoltare • planul operațional	50%
		1.1.3.2. Suplimentarea bugetului din venituri obținute prin alte activități.	• fundamentarea bugetelor pe activități • bugetul școlii • contracte	50%

	1.1.4. Utilizarea a cel puțin 25 % din bugetul realizat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor).	1.1.4.1. Utilizarea bugetului realizat se face în ordinea priorităților stabilite prin proiectul de dezvoltare.	<ul style="list-style-type: none"> • bugetul școlii • contracte de achiziții 	obligatoriu
		1.1.4.2. Utilizarea a cel puțin 25% din bugetul realizat în scopul dezvoltării bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor).		obligatoriu
1.2. Execuția bugetară	1.2.1. Asigurarea activităților financiar contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu sau prin achiziționarea serviciilor de specialitate.	1.2.1.1. Asigurarea legalității activităților financiar-contabile se face constant conform legii.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte de control • rapoarte de audit • contracte de achiziții 	obligatoriu
		1.1.2.2. Verificarea activităților financiar-contabile prin control și audit financiar se face cu personal propriu sau prin achiziționarea serviciilor de specialitate.		obligatoriu
	1.2.2. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale.	1.2.2.1. Executarea bugetară se face conform planurilor trimestriale și anuale, la termen.	<ul style="list-style-type: none"> • state de plată • dosare de achiziții • contracte de achiziții • facturi 	obligatoriu
		1.2.2.2. Executarea bugetară se face conform reglementărilor legale.		obligatoriu
	1.2.3. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare.	1.2.3.1. Existența legăturii între planurile de dezvoltare și operaționale ale școlii și execuția bugetară	<ul style="list-style-type: none"> • planul de dezvoltare • planul operațional • fundamentarea bugetelor pe activități • bugetul școlii • state de plată • dosare de achiziții • contracte de achiziții • facturi 	obligatoriu
		1.2.3.2. Evaluarea execuției bugetare se face pe baza indicatorilor de realizare a activităților prevăzute de planurile de dezvoltare și operaționale școlii.		obligatoriu
	1.2.4. Alocarea a cel puțin 25 % din bugetul aprobat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	1.2.4.1. Alocarea bugetară se face în ordinea priorităților stabilite prin proiectul de dezvoltare și planul operațional.	<ul style="list-style-type: none"> • bugetul școlii • state de plată • dosare de achiziții • contracte de achiziții • facturi • rapoarte de execuție bugetară 	obligatoriu
		1.2.4.2. Alocarea bugetară pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor) reprezintă cel puțin 25%.		obligatoriu

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

Subdomeniu1: Autoevaluarea instituțională				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	1.1.1. Realizarea procedurilor și utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale.	1.1.1.1. Realizarea unor proceduri obiective, funcționale și transparente pentru asigurarea calității, conform prevederilor legale.	<ul style="list-style-type: none"> • raport de autoevaluare • plan de îmbunătățire • validarea externă a raportului de autoevaluare și a planului de îmbunătățire • rapoarte ale evaluării externe, monitorizării externe, inspecției și ale altor audituri externe • diagrama procesului calității și programul de monitorizare internă a calității • formulare de monitorizare internă • procedurile de revizuire a programelor de învățare • evidențe privind revizuirea manualului calității (revizuirea aplicării legislației MECTS) 	obligatoriu
		1.1.1.2. Utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale.		obligatoriu

			și a regulamentelor și practicilor proprii)	
	1.1.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării și dezvoltării instituției de învățământ.	1.1.2.1. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării instituției de învățământ.	• evidențe privind revizuirea PAS, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri	obligatoriu
		1.1.2.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru îmbunătățirea planului de acțiune al școlii.		obligatoriu
	1.1.3. Realizarea, în ultimii trei ani, a cel puțin unui ciclu de autoevaluare-optimizare.	1.1.3.1. Realizarea, în ultimii trei ani, a cel puțin unui ciclu de autoevaluare-optimizare în toate domeniile calității: capacitate instituțională, eficacitate educațională și managementul calității.	• rapoarte de autoevaluare • planuri de îmbunătățire • formulare de monitorizare internă • evidențe privind revizuirea PAS, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri	50%
		1.1.3.2. Evidențierea rezultatelor autoevaluării asupra conținutului documentelor programatice.	• evidențe privind revizuirea manualului calității • evidențe privind revizuirea mecanismelor pentru asigurarea procesului de predare și a altor servicii	50%
Subdomeniul 2: Managementul calității la nivelul organizației				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	2.1.1. Funcționarea procedurilor interne de asigurare a calității (de proiectare, de monitorizare, de evaluare, de revizuire).	2.1.1.1. Există proceduri interne de asigurare a calității.	• politici și proceduri documentate; manualul calității • diagrama procesului calității și programul de monitorizare internă al calității • rapoarte de autoevaluare; planuri de îmbunătățire • formulare de monitorizare internă etc.	obligatoriu
		2.1.1.2. Procedurile existente de asigurare a calității produc rezultate.	• dovezi care demonstrează că politicile și procedurile sunt aplicate • raportul de revizuire a programelor de învățare, procese verbale ale consiliului de curriculum • evidențe privind revizuirea PAS, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri • evidențe privind revizuirea manualului calității (revizuirea aplicării legislației MECS și a regulamentelor și practicilor proprii) • evidențe privind revizuirea mecanismelor pentru asigurarea procesului de predare și a altor servicii	obligatoriu
	2.1.2. Participarea reprezentanților purtătorilor majori de interese din școală și din comunitate (cadre didactice, părinți, elevi) la procesul decizional derulat la nivelul unității de învățământ.	2.1.2.1. Constituirea la nivelul unității de învățământ a CA și a comitetului/ asociației de părinți, conform reglementărilor legale în vigoare.	• decizia de constituire a CA, comitete de părinți	obligatoriu
		2.1.2.2. Purtătorii majori de interese participă la procesul decizional la nivelul unității de învățământ.	• procesele-verbale din registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului de administrație • procesele-verbale de la ședințele comitetului de părinți pe școală și ale comitetelor de părinți pe clase	obligatoriu

			<ul style="list-style-type: none"> • procese-verbale și minute întocmite cu ocazia întâlnirilor cu reprezentanți ai autorităților, agenților economici, ai comunității locale, etc. 	
	2.1.3. Existența procedurilor de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați, interni și externi.	2.1.3.1. Există proceduri de colectare regulată a feed-back-ului din partea elevilor;	<ul style="list-style-type: none"> • politici și proceduri privind factorii implicați • înregistrarea nevoilor, caracteristicilor, intereselor și așteptărilor elevilor • dovezi privind modul în care au fost identificate obstacolele în calea accesului și învățării (ex. evaluare inițială) • dovezi privind necesitatea programelor de învățare • dovezi privind revizuirea programelor de învățare • feedback în urma evaluării 	obligatoriu
		2.1.3.2. Există proceduri de colectare regulată a feedback-ului din partea părinților, reprezentanților comunității și ai agenților economici.	<ul style="list-style-type: none"> • politici și proceduri privind factorii implicați • înregistrarea nevoilor, caracteristicilor, intereselor și așteptărilor celor implicați • mecanismul de colectare a feedback-ului (exemple: interviuri, chestionare, focus grupuri cu factorii interesați) și analizarea acestuia • dovezi privind modul în care factorii interesați sunt implicați în procesul de asigurare a calității 	obligatoriu
2.2. Dezvoltarea profesională a personalului	2.2.1. Existența strategiei de dezvoltare managerială și de dezvoltare profesională pentru personalul de conducere, respectiv pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	2.2.1.1. Există o strategie de dezvoltare managerială și de dezvoltare profesională pentru personalul de conducere și pentru cel didactic.	<ul style="list-style-type: none"> • politici și proceduri privind formarea profesională și dezvoltarea personalului; planuri de acțiune • procese-verbale ale ședințelor care au evidențiat necesitatea formării specifice a personalului • procese-verbale ale ședințelor în care s-a discutat formarea profesională a personalului • dosare privind dezvoltarea profesională continuă • evidențe ale actualizării cunoștințelor personalului în privința progreselor înregistrate în sectorul industrial, certificate și calificări obținute în urma cursurilor de formare a personalului 	obligatoriu
		2.2.1.2. Există o strategie de dezvoltare managerială (după caz) și de dezvoltare profesională pentru personalul didactic auxiliar și cel nedidactic.	<ul style="list-style-type: none"> • politici și proceduri privind formarea profesională și dezvoltarea personalului; planuri de acțiune • procese-verbale ale ședințelor care au evidențiat necesitatea formării specifice a personalului • procese-verbale ale ședințelor în care s-a discutat formarea profesională a personalului • dosare privind dezvoltarea profesională continuă • evidențe ale actualizării cunoștințelor personalului în privința progreselor înregistrate în sectorul industrial, certificate și 	obligatoriu

			calificări obținute în urma cursurilor de formare a personalului	
	2.2.2. Corelarea strategiei de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională cu proiectul de dezvoltare, cu planul operațional și cu oferta educațională a instituției de învățământ.	2.2.2.1. Strategia de dezvoltare managerială și profesională este concordantă cu țintele/ obiectivele PAS, cu planurile operaționale și cu oferta educațională.	<ul style="list-style-type: none"> • strategia de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională • proiectul de dezvoltare • planul operațional • oferta educațională a instituției de învățământ 	50%
		2.2.2.2. Politica de dezvoltare de perspectivă, mai ales în cazul unor noi calificări, sau al reducerii unor calificări este susținută de cea de formare/ dezvoltare/ calificare/ reconversie profesională a personalului	<ul style="list-style-type: none"> • strategia de dezvoltare managerială și de dezvoltare profesională • proiectul de dezvoltare 	50%
	2.2.3. Culegerea sistematică a dovezilor privind participarea conducerii școlii la programele de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională.	2.2.3.1. Există cadrul instituit pentru colectarea sistematică a dovezilor referitoare la participarea conducerii școlii la programele de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională.	<ul style="list-style-type: none"> • strategia de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională • proiectul de dezvoltare • planul operațional • oferta educațională a instituției de învățământ 	obligatoriu
		2.2.3.2. Înregistrarea dovezilor privind promovarea exemplelor de bune practici și diseminarea în școală a rezultatelor participării conducerii școlii la programele de dezvoltare profesională/ managerială.	<ul style="list-style-type: none"> • strategia de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională • proiectul de dezvoltare • planul operațional • oferta educațională a instituției de învățământ 	obligatoriu
	2.2.4. Finalizarea programelor și activităților de dezvoltare managerială și profesională cu documente prevăzute în legislația în vigoare (diplome, certificate, adeverințe etc.)	2.2.4.1. Există cadrul instituit pentru colectarea de date referitoare la finalizarea programelor de dezvoltare managerială și profesională prin adeverire, certificare, etc.	<ul style="list-style-type: none"> • dosare privind dezvoltarea profesională continuă • evidențe ale actualizării cunoștințelor personalului, certificate și calificări obținute în urma cursurilor de formare a personalului 	obligatoriu
		2.2.4.2. Există o consemnare periodică a nevoilor de formare la nivel didactic și nedidactic, precum și a rezultatelor programelor de formare parcurse.	<ul style="list-style-type: none"> • dosare privind dezvoltarea profesională continuă • evidențe ale actualizării cunoștințelor personalului, certificate și calificări obținute în urma cursurilor de formare a personalului 	obligatoriu

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate

Subdomeniul 1: Revizuirea periodică a ofertei școlii				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	1.1.1. Aplicarea procedurilor interne (modalități, termene și responsabilități) prin care rezultatele evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale evaluării rezultatelor învățării pot duce la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea	1.1.1.1. Includerea în ultima ofertă educațională a rezultatelor evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale rezultatelor învățării, așa cum rezultă din aplicarea procedurilor.	<ul style="list-style-type: none"> • oferta educațională, pe de o parte, corelată cu : • raportul de autoevaluare instituțională, • ultimul/ ultimele rapoarte de evaluare externă • planul de acțiune al școlii, pe de o parte, corelat cu : 	30%
		1.1.1.2. Reactualizarea conținutului PAS prin aplicarea procedurilor interne prin care s-au fructificat rezultatele evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale rezultatelor învățării.		obligatoriu

	proiectului de dezvoltare.	1.1.1.3. Procedurile privind revizuirea ofertei educaționale sunt elaborate în urma consultării cu părinții și comunitatea locală.	<ul style="list-style-type: none"> • raportul de autoevaluare instituțională, • ultimul/ ultimele rapoarte de evaluare externă 	obligatoriu
	1.1.2. Existența unor proceduri interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor.	1.1.2.1. Existența și aplicarea unor proceduri de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor.	<ul style="list-style-type: none"> • proceduri de realizare a analizei SWOT • analiza SWOT • procese-verbale ale întâlnirilor cu principalii factori implicați 	obligatoriu
		1.1.2.2. Existența unei comisii de aplicare a procedurii interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor.	<ul style="list-style-type: none"> • decizia de numire a comisiei • procese-verbale ale întâlnirilor cu principalii factori implicați/ parteneri externi 	70%

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării

Subdomeniu 1 : Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	1.1.1. Datele privind progresul și dezvoltarea elevilor se culeg și se înregistrează în mod sistematic.	1.1.1.1. Existența unor proceduri cunoscute și respectate de întreg personalul didactic de evidență a performanțelor elevilor și a progresului acestora.	<ul style="list-style-type: none"> • portofoliile cadrelor didactice • dosarele catedrelor • dosarele/ portofoliile CEAC • manualul de asigurare a calității • situații statistice • fișele de observare • fișele de progres • cataloage • probe de evaluare • rapoarte ale examenelor finale • interviu cu cadrele didactice, profesorii diriginți 	obligatoriu
		1.1.1.2. Înregistrarea datelor de evaluare a elevilor se face în formate care permit analiza acestora.		obligatoriu
		1.1.1.3. Monitorizarea progresului școlar al elevilor în urma testelor de evaluare.		obligatoriu
		1.1.1.4. Există criterii de apreciere a performanțelor și a progresului la fiecare catedră.		obligatoriu
	1.1.2. Existența, dacă este cazul, a unor planuri remediale privind progresul și dezvoltarea elevilor.	1.1.2.1. Aplicarea de programe de remediere școlară pentru creșterea procentului de reușită a elevilor pe parcursul anului școlar.	<ul style="list-style-type: none"> • portofoliile cadrelor didactice • dosarele catedrelor • dosarele/ portofoliile CEAC • manualul de asigurare a calității • planuri remediale • portofoliile elevilor • program de educație remedială • fișa de observație asupra elevului • intervenție de remediere pentru fiecare elev • plan educațional de intervenție • documentele psihologului școlar • ședințele consiliului de administrație (proces-verbale) • avizier • site-ul școlii • teste • stabilirea stilurilor de învățare • chestionare aplicate elevilor • interviu cu elevii, cu responsabilii ariilor 	50%
		1.1.2.2. Monitorizarea de către psihologul școlar a elevilor cu dificultăți de învățare, a elevilor cu CES, cu tulburări de comportament sau care provin dintr-un mediu social dezavantajat.		50%

			curriculare • asistențe la ore	
	1.1.3. Realizarea periodică a activităților de evaluare a satisfacției elevilor și/ sau a părinților acestora, precum și a altor purtători de interese relevanți (angajatori, autorități publice locale) față de rezultatele școlare, extrașcolare și generale ale activității instituției de învățământ.	1.1.3.1. Existența procedurilor de apreciere a gradului de satisfacție al diferitelor categorii de beneficiari.	<ul style="list-style-type: none"> portofoliile cadrelor didactice dosarele catedrelor dosarele/ portofoliile CEAC manualul de asigurare a calității chestionare interviuri 	obligatoriu
		1.1.3.2. Existența instrumentelor de colectare a informațiilor, de interpretare și raportare a concluziilor.		obligatoriu
		1.1.3.3. Aplicarea periodică a instrumentelor de colectare a feedback-ului de la elevi, părinți, agenți economici sau reprezentanți ai comunității.		obligatoriu
		1.1.3.4. Valorificarea feedback-ului primit prin realizarea planului de îmbunătățire.		obligatoriu
		1.1.3.5. Eșantionul elevilor, părinților și altor membri din comunitate, stabilit la nivelul unității școlare pentru evaluarea satisfacției beneficiarilor față de orice aspect care ține de activitatea unității școlare respectă întocmai structura etnică a populației școlare.		obligatoriu

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral

Subdomeniul 1 : Evaluarea corpului profesoral				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral	1.1.1. Existența unor criterii, metodologii și instrumente clare și transparente de evaluare periodică a personalului didactic.	1.1.1.1. Metodologia de evaluare a personalului didactic, în vigoare, este cunoscută de către toate cadrele didactice.	<ul style="list-style-type: none"> documentația privind procesul de predare-învățare politici și proceduri privind activitățile de observare a procesului de predare-învățare; rapoarte de observare; analize comparative în conformitate cu standarde interne și externe; feedback de la activitățile de observare; planuri de acțiune pentru activitățile de observare; indicații privind procesul de observare evidențe privind autoevaluarea personalului și reflecții privind practicile proprii activități de cercetare politici și proceduri privind evaluarea și analiza personalului; planuri de acțiune; formulare de analiză a evaluării; planuri individuale de dezvoltare; feedback de la elevi înregistrări ale aprecierilor primite, ale contestațiilor, reclamațiilor și măsurilor luate pentru rezolvarea acestora evidența sugestiilor de îmbunătățire a sistemelor și modalităților de asigurare a calității 	obligatoriu
		1.1.1.2 Criteriile, instrumentele utilizate în evaluarea periodică a personalului didactic sunt cunoscute, clare și transparente.		obligatoriu
		1.1.1.3. Conducerea unității școlare diseminează și asigură transparența informațiilor pentru optimizarea procesului de evaluare.		obligatoriu

	1.1.2. Stabilirea, dacă este cazul, și cu implicarea cadrelor didactice, a unor planuri individuale de remediere a punctelor slabe identificate.	1.1.2.1. Există planuri individuale de remediere stabilite împreună cu directorul, mentorul sau altă persoană calificată, pentru corectarea unor deficiențe constatate în urma asistențelor la ore.	<ul style="list-style-type: none"> planuri de remediere planuri de acțiune 	obligatoriu
		1.1.2.2. Monitorizarea efectelor acțiunilor de remediere/ corectare.		
	1.1.3. Adecvarea criteriilor, metodologiilor și instrumentelor de evaluare a personalului la tipul de unitate de învățământ și la proiectul de dezvoltare în curs.	1.1.3.1. Adecvarea metodologiilor și instrumentelor de evaluare a personalului la specificul unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> procedura proprie de evaluare a personalului 	obligatoriu
		1.1.3.2. Adaptarea continuă a criteriilor de evaluare a personalului didactic în funcție de cerințele actualizate ale PAS.		25%
	1.1.4. Realizarea evaluării periodice a personalului, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.	1.1.4.1. Evaluarea periodică a personalului se face conform legislației naționale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> Statutul personalului didactic Legea învățământului Codul muncii procedura proprie de evaluare a personalului comparată cu norme și reglementări interne legate de evaluarea internă periodică a personalului procedură/ metodologie proprie de acordare a recompenselor și sancțiunilor 	obligatoriu
		1.1.4.2. Evaluarea periodică a personalului se face cu respectarea reglementărilor interne.	•	obligatoriu
	1.1.5. Existența progresului în dezvoltarea profesională a corpului profesoral (grade didactice, programe de formare în țară și străinătate, programe masterale sau doctorale).	1.1.5.1. Crearea unei baze de date privind progresul în dezvoltarea profesională: dobândirea de noi competențe, participarea la programe de formare etc.	<ul style="list-style-type: none"> dosarul formării continue a personalului didactic cu consemnări din ultimii trei ani 	obligatoriu
		1.1.5.2. Creșterea ponderii personalului implicat în programe de perfecționare/ dezvoltare profesională.		25%
	1.1.6. Existența procedurilor de inserție profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență, dacă este cazul.	1.1.6.1. Existența unor proceduri de inserție profesională: monitorizare, mentorat, interasistențe etc., pentru cadre didactice noi sau fără experiență.	<ul style="list-style-type: none"> politici și proceduri privind sănătatea și securitatea documentație privind evaluarea riscurilor programări și rapoarte privind sănătatea și securitatea și activitățile de întreținere analiza culturii organizaționale proceduri la nivel de catedre, comisii metodice, comisii ale ariilor curriculare 	25%
		1.1.6.2. Există proceduri ce țin de cultura organizațională de primire a noilor cadre didactice, la nivel de catedră/ școală care statutează modul în care noile cadre didactice sunt ajutate spre a se încadra în specificul muncii cu elevii și în specificul școlii.		25%

DOMENIUL: C Managementul calității
CRITERIUL: e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării

Subdomeniul 1 : Optimizarea accesului la resursele educaționale				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Optimizarea accesului la resursele educaționale	1.1.1. Existența progresului în privința accesului elevilor la resursele educaționale ale școlii: auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la internet), servicii de orientare și consiliere etc.	1.1.1.1. Urmărirea accesului elevilor la resursele educaționale ale școlii, în scopul constatării progresului.	<ul style="list-style-type: none"> evidențele auxiliarelor curriculare, a fondului de carte și a altor materiale din bibliotecă/ centru de documentare evidențe ale accesării serviciilor de bibliotecă inventarul dotării cu tehnică informatică și de comunicare, inclusiv softurile educaționale organizarea posturilor de lucru și parametrii tehnici ai conexiunii la Internet 	obligatoriu
		1.1.1.2. Creșterea și diversificarea serviciilor oferite de cabinetele de orientare și consiliere.	<ul style="list-style-type: none"> evidențe ale utilizării TIC de către elevi și personalul școlii programul bibliotecii și al accesului la Internet evidențe ale serviciilor de consiliere și orientare oferite de cabinetul specializat al unității școlare elevilor și părinților acestora evidențe ale activității de consiliere ale cadrelor didactice evidențe ale participării consilierilor școlari la activități realizate în echipă cu cadrele didactice 	obligatoriu
	1.1.2. Existența progresului privind facilitarea studiului individual și integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale și a persoanelor în situații de risc educațional.	1.1.2.1. Creșterea numărului de elevi cu cerințe educaționale speciale și a persoanelor în situații de risc educațional antrenate în diferite programe/ proiecte al școlii.	<ul style="list-style-type: none"> evidențe ale diriginților evidențe ale cabinetelor medicale școlare evidențe ale cabinetelor psihopedagogice 	20%
		1.1.2.2. Facilitarea studiului individual (programe suplimentare de pregătire, spații special amenajate pentru studiu) al elevilor cu cerințe educaționale speciale și a celor în situații de risc educațional.	<ul style="list-style-type: none"> documente ale comunicării cu familiile elevilor documente ale comunicării cu instituțiile abilitate în protecția drepturilor copilului 	20%
		1.1.2.3. Optimizarea accesului la resurse educaționale în limbile minorităților naționale.	<ul style="list-style-type: none"> dosare ale comisiilor și catedrelor, dovezi privind implementarea învățării centrate pe elev 	10%
		1.1.2.4. Aplicarea planurilor de intervenție personalizate pentru elevii aparținând minorităților naționale.	<ul style="list-style-type: none"> evidențe ale elevilor cu cerințe educaționale speciale sau aflați în dificultate 	20%
		1.1.2.5. Existența unor protocoale de colaborare cu Centrul de Resurse pentru Educație și Dezvoltare, cu Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică sau cu alte organizații/ instituții abilitate să intervină în cazul copiilor preșcolari sau elevilor aparținând minorităților naționale.	<ul style="list-style-type: none"> portofolii ale profesorilor dosarul dirigintelui 	10%
		1.1.2.6. Consilierea elevilor și părinților romi în vederea creșterii încrederii în sine și de destigmatizare a identității etnice		10%
	1.1.3. Existența progresului în privința accesului corpului profesoral la resursele educaționale ale școlii : auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de	1.1.3.1. Aplicarea politicilor de îmbunătățire a accesului corpului profesoral la resursele educaționale incluse în documentele programatice ale școlii.	<ul style="list-style-type: none"> planuri, instrumente de monitorizare și evaluare inventare interviuri și chestionare aplicate cadrelor didactice 	10%

	documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la Internet) etc.	1.1.3.2. Inregistrarea datelor privind utilizarea de către corpul profesoral a fondului de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la Internet) etc.	<ul style="list-style-type: none"> • analize semestriale și anuale • dosarul comisiei CEAC • registrul de evidență a rezultatelor elevilor • portofoliile elevilor 	obligatoriu
--	--	--	--	-------------

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității

Subdomeniu 1: Constituirea și actualizarea bazei de date				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Constituirea bazei de date a unității de învățământ	1.1.1. Existența bazei de date în care sunt incluse toate datele și informațiile necesare funcționării și dezvoltării organizației, precum și raportării la nivel național și local.	1.1.1.1. Colectarea și analizarea informațiilor necesare funcționării și dezvoltării organizației, precum și raportării la nivel național și local.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte • baza de date • rapoarte de analiză • manualul de asigurare a calității • regulamentul intern • interviuri • chestionare 	obligatoriu
		1.1.1.2. Asigurarea accesului ușor și rapid la informațiile cuprinse în bazele de date ale școlii în funcție de nivelul decizional.		obligatoriu
		1.1.1.3. Colectarea și interpretarea datelor se realizează pe baza unor proceduri specifice care asigură corectitudinea raportărilor la nivel național, județean și local.		obligatoriu
	1.1.2. Cuprinderea, în baza de date, a câmpurilor referitoare la rezultatele autoevaluării, ale monitorizării și ale evaluării externe.	1.1.2.1. Existența în baza de date a rezultatelor referitoare la autoevaluare, monitorizare și evaluare externă.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte • baza de date • rapoarte de analiză • manualul de asigurare a calității • regulamentul intern • interviuri • chestionare 	obligatoriu
		1.1.2.2. Actualizarea periodică a datelor referitoare la autoevaluare, monitorizare și evaluare externă.		obligatoriu
		1.1.2.3. Asigurarea accesului ușor și rapid la datele referitoare la rezultatele autoevaluării, monitorizării și ale evaluării externe.		obligatoriu

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite

Subdomeniu 1: Asigurarea accesului la informație al persoanelor și instituțiilor interesate				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii	1.1.1. Informarea factorilor interesați, interni și externi, cu privire la programele de studii și, după caz, cu privire la certificatele, diplomele și calificările oferite.	1.1.1.1. Existența unei proceduri transparente de acces a persoanelor interesate la informațiile de interes public.	<ul style="list-style-type: none"> • planuri de școlarizare aprobate • pliante de prezentare • avizier • pagină de web • emisiuni radio - TV • târgul ofertelor educaționale • Ziua porților deschise • articole presa locală/ regională/ națională 	obligatoriu
		1.1.1.2. Prezentarea programelor de studii a certificatelor, diplomelor și calificărilor oferite tuturor categoriilor de beneficiari.		obligatoriu
	1.1.2. Informarea elevilor și părinților privind oportunitățile de educație și de	1.1.2.1. Informarea elevilor și părinților privind oportunitățile de educație și de formare, la nivel local/ regional/ național.	<ul style="list-style-type: none"> • avizier • pagină de web 	obligatoriu

	formare, la nivel local/ regional/ național, inclusiv referitor la posibilitatea obținerii de burse.	1.1.2.2. Informarea elevilor și părinților privind oportunitățile referitoare la burse și alte tipuri de sprijin acordate de guvern, autorități locale, agenți economici, instituții de învățământ superior etc.	<ul style="list-style-type: none"> • blog • emisiuni radio - TV • târgul ofertelor educaționale • Ziua porților deschise • articole presa locală/ regională/ națională • ofertă agenți economici • oferte instituții de învățământ superior 	obligatoriu
	1.1.3. Desfășurarea activităților de relații publice.	1.1.3.1. Existența unei structuri specializate de relații publice în organigrama unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • avizier • pagină de web • program de lucru cu publicul • participări la activitățile comunității școlare din oraș/ comună/ regional 	50%
		1.1.3.2. Existența unui plan de activitate pentru activitatea de relații publice.		50%
		1.1.3.3. Evaluarea impactului privind accesul la oferta educațională.		obligatoriu

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii

Subdomeniul 1: Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității	1.1.1. Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității (programarea activității, proiecte, rapoarte etc.).	1.1.1.1. Existența și utilizarea regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de evaluare și asigurare a calității, CEAC.	<ul style="list-style-type: none"> • manualul de asigurare a calității • planificări • proiecte privind asigurarea calității • metodele de evaluare și instrumentele de evaluare promovate de CEAC • rapoarte de evaluare periodice • chestionare • interviuri • observarea comportamentului diferitelor grupuri 	obligatoriu
		1.1.1.2. Realizarea rapoartelor anuale de evaluare internă a calității elaborate de comisia de evaluare și asigurare a calității.		obligatoriu
		1.1.1.3. Elaborarea și punerea în aplicare a planurilor de îmbunătățire a calității (obiective, activități, rezultate, responsabilități, termene, monitorizare, resurse), concepute de membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității și aprobate de consiliul de administrație.		obligatoriu

Standarde specifice de calitate (referință) pentru nivelul învățământ liceal și postliceal, filiera tehnologică inclusiv învățământ special integrat

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: a) structurile instituționale, administrative și manageriale

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)	<ul style="list-style-type: none"> Scopurile, obiectivele și programele rezultate din politicile și strategiile europene, naționale, regionale și locale privind educația și formarea profesională sunt cuprinse în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale). 	<ul style="list-style-type: none"> Planul de acțiune al școlii (PAS) include scopuri, obiective, programe și activități corelate cu strategiile și instrumentele europene în formarea profesională (Cadrul European al Calificărilor EQF, Cadrul Comun European de asigurare a Calității EQARF, Cadrul European de credite transferabile ECVET). Planul de acțiune al școlii (PAS) include scopuri, obiective, programe și activități corelate cu strategiile naționale în vigoare. Planul de acțiune al școlii (PAS) este fundamentat și pe analiza Planului regional de acțiune pentru învățământ (PRAI) și pe analiza Planului local de acțiune pentru învățământ (PLAI). Existența în documentele proiective a unor scopuri, obiective, programe și activități specifice educației interculturale/ pentru diversitate, dezvoltate la inițiativa minorităților existente în școală și în comunitate. 	<ul style="list-style-type: none"> PAS și celelalte documente programatice de la nivelul școlii cuprind referințe privind Cadrul European al Calificărilor EQF, Cadrul Comun European de asigurare a Calității EQAVET, Cadrul European de credite transferabile ECVET
	<ul style="list-style-type: none"> Scopurile, obiectivele și programele stabilite la solicitarea beneficiarilor sunt cuprinse în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale). 	<ul style="list-style-type: none"> Planul de acțiune al școlii (PAS) include scopuri, obiective, programe și activități solicitate de agenții economici din domeniile de pregătire școlarizate. Planul de acțiune al școlii (PAS) include scopuri, obiective, programe și activități solicitate de elevi (cursuri extracurriculare/ facultative, concursuri școlare, campionate sportive). Planul de acțiune al școlii (PAS) include scopuri, obiective, programe și activități privind învățarea pe parcursul întregii vieți și formarea profesională a adulților. 	<ul style="list-style-type: none"> PAS și celelalte documente programatice de la nivelul școlii cuprind referințe privind: Strategia dezvoltării învățământului preuniversitar, Strategia pentru formarea profesională continuă, Strategia de dezvoltare durabilă - educație și formare profesională, Planul local de acțiune pentru învățământ (PLAI) al județelor limitrofe județului de proveniență, Documente privind programe de formare profesională continuă a adulților implementate de școală
	<ul style="list-style-type: none"> Scopurile și obiectivele stabilite în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale) sunt realizate integral. 	<ul style="list-style-type: none"> Există un plan de analiză a realizării scopurilor și obiectivelor stabilite în planurile operaționale anuale. Sunt îndepliniți integral indicatorii de realizare stabiliți în planurile operaționale pe anuale. 	<ul style="list-style-type: none"> PAS Rapoarte de autoevaluare Rapoarte de monitorizare externă
1.2. Organizarea internă a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea internă a furnizorului de educație este stabilă și asigură realizarea fără perturbări a proceselor fundamentale. 	<ul style="list-style-type: none"> Includerea în Regulamentul intern de organizare și funcționare a unității de învățământ a normelor de asigurare a stabilității structurilor care funcționează la nivelul școlii. Asigurarea respectării Regulamentului intern de organizare și funcționare de către tot personalul salariat al unității de învățământ, elevi și părinți/ reprezentanți legali ai acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> proceduri scrise de comunicare internă, de decizie și raportare pentru fiecare structură prevăzută în organigramă regulamentul intern rapoarte de autoevaluare a activității echipei de management rapoarte de monitorizare externă rapoarte de autoevaluare documentele Consiliului de administrație
	<ul style="list-style-type: none"> Organismele consultative ale beneficiarilor relevanți pentru unitatea școlară se întrunesc periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul consultativ al elevilor se întrunește cel puțin de 2 ori pe semestru. Comitetul părinților se întrunește cel puțin semestrial. Propunerile Consiliului elevilor și ale Comitetului părinților sunt discutate în Consiliul de administrație și în Consiliul profesoral. Consiliul consultativ al elevilor și comitetul părinților reflectă structura etnică a populației școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> procese verbale ale întâlnirilor Consiliului elevilor procese verbale ale întâlnirilor Comitetului de părinți documentele Consiliului de administrație documentele Consiliului profesoral

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> Personalul școlii demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a reglementărilor interne, a modului de organizare, de luare a deciziilor, de comunicare și de raportare. 	<ul style="list-style-type: none"> Personalul școlii se implică în dezbaterile publice a proiectelor de documente normative. Personalul școlii are inițiativa legislativă la diferite niveluri. Personalul școlii demonstrează cunoașterea documentelor de planificare strategică a învățământului profesional și tehnic la nivel local și regional (PRAI, PLAI). 	<ul style="list-style-type: none"> Propuneri de completare – revizuire a Regulamentului Intern Procese verbale PAS Rapoarte de monitorizare externă Chestionare, interviuri, focus-grup
1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație comunică sistematic cu părinții și cu ceilalți beneficiari din comunitate. 	<ul style="list-style-type: none"> Școala informează trimestrial fiecare părinte, utilizând diferite mijloace (informări scrise, consultații individuale etc.), privind rezultatele școlare ale elevilor (cu excepția învățământului postliceal). Sunt organizate semestrial activități de informare și de consultare a agenților economici locali din domeniile de pregătire profesională școlarizate cu privire la programele de formare profesională inițială și/ sau continuă furnizate/ propuse a fi furnizate. Școala are mijloace proprii de comunicare internă și externă: publicații periodice (buletine informative, reviste etc.), post radio/ TV propriu etc). Organismele consultative ale părinților și ale elevilor abordează explicit problemele comunicării inter-etnice la nivelul comunității. 	<ul style="list-style-type: none"> Documente privind informarea părinților (scrisori, procese verbale ale ședințelor cu părinții) Procese verbale ale activităților de informare și de consultare a agenților economici locali din domeniile de pregătire profesională școlarizate cu privire la programele de formare profesională inițială și/ sau continuă furnizate/ propuse a fi furnizate Publicații periodice (buletine informative, reviste etc.), post radio/ TV propriu Site-ul școlii
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație utilizează feed-back-ul obținut de la educabili și de la părinți pentru optimizarea circulației informației în organizație. 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul elevilor implementează o procedură de colectare anuală și analiză a feed-back-ului de la elevi. Școala are o procedură de colectare anuală și analiză a feed-back-ului de la angajatori și alți factori interesați. Școala are o procedură de colectare anuală și analiză a feed-back-ului de la părinți. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceduri de colectare a feed-back-ului Chestionare completate de elevi și analiza răspunsurilor Chestionare completate/ rezumate ale dezbaterilor cu reprezentanții agenților economici Chestionare completate/ rezumate ale dezbaterilor cu părinții
2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a activității școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> Toate cadrele didactice demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a activității școlii. Categoriile de beneficiari relevanți cunosc rezultatele activității școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapoarte de autoevaluare Raportate de monitorizare internă Rapoarte de monitorizare externă Rapoarte de validare a Rapoartelor de autoevaluare Chestionare, interviuri
	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează atitudini și comportamente nediscriminatorii și de respect pentru diversitatea culturală față de elevii și părinții aparținând minorității naționale a rromilor, precum și altor minorități. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează atitudini și comportamente nediscriminatorii și de respect pentru diversitatea culturală și față de elevii și părinții aparținând tuturor minorităților naționale, inclusiv a rromilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Rapoarte de autoevaluare Raportate de monitorizare internă Rapoarte de monitorizare externă Rapoarte de validare a Rapoartelor de autoevaluare Chestionare, interviuri

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor	<ul style="list-style-type: none"> • Informațiile specifice unității școlare și contextului în care aceasta funcționează sunt incluse în baza de date existentă și difuzate în comunitate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informațiile privind oferta educațională, activitatea școlii, rezultatele școlare sau extrașcolare, resursele umane și materiale etc. sunt accesibile prin afișare sau/ și prin publicare pe site-ul unității școlare. • Difuzarea publică a rezumatului Raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, prin afișare clasică sau electronică. • Difuzarea largă a tuturor informațiilor necesare implementării curriculumului și desfășurării vieții școlare, inclusiv pe probleme de interculturalitate și diversitate etnică, către toate categoriile de beneficiari relevante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vizita în școală • Oferta educațională, activitatea școlii, rezultatele școlare sau extrașcolare, resursele umane și materiale • Rezumat al Raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, afișat clasic sau electronic • Bază de date actualizată • Website-ul școlii
	<ul style="list-style-type: none"> • Categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a informațiilor privind curriculumul național, procesul de învățământ și viața școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea de către elevi și părinți a curriculum-ului național. • Cunoașterea de către elevi și părinți a ofertei de curriculum la decizia școlii. • Cunoașterea de către elevi și părinți a ofertei de activități extracurriculare. • Agenții economici participă la elaborarea curriculumului în dezvoltare locală. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interviuri cu elevi și părinți • Fise de alegere a disciplinelor opționale • Procese verbale • Curriculum în dezvoltare locală
2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru educabili	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație asigură accesul permanent al educabililor la servicii medicale prin cabinet propriu sau pe baza unor acorduri de asistență cu unități sanitare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea accesului elevilor la servicii medicale pe timpul programului unității școlare prin cabinet propriu sau pe baza unor acorduri de asistență cu unități sanitare. • Accesul educabililor la servicii medicale de specialitate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vizită în școală • Orarul cabinetului medical • Dovezi ale asistenței medicale de specialitate asigurate de școală
	<ul style="list-style-type: none"> • Personalul școlii, educabilii și, după caz, părinții sunt implicați sistematic în campaniile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborarea cu autoritățile sanitare, cu ONG-uri de profil în scopul informării privind comportamentele dăunătoare sănătății. • Organizarea de activități extrașcolare la care participă personal medical care informează elevii despre modalitățile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății și care încurajează un mod de viață sănătos. • Participarea la Campaniile/ Programele naționale de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății. 	<ul style="list-style-type: none"> • Parteneriate, protocoale de colaborare • Documente ale campaniilor de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății • Dovezi privind activitățile extrascolare care încurajează un mod de viață sănătos
2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	<ul style="list-style-type: none"> • Educabilii, părinții și cadrele didactice se simt în siguranță în incinta școlii (inclusiv curtea, terenurile de sport și celelalte spații școlare) și în vecinătatea școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Școala are un sistem de supraveghere cu camere video (televiziune cu circuit închis). • Este elaborată și implementată o procedură de acces în incinta școlii a persoanelor străine. • Asigurarea permanentă a pazei unității școlare, cu personal propriu, calificat sau pe baza unor acorduri cu instituții/ firme specializate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistem de supraveghere cu circuit închis • Procedura de acces • Acorduri de parteneriat cu Poliția locală, Jandarmeria • Contracte cu firme de pază
	<ul style="list-style-type: none"> • Personalul școlii, elevii și, după caz, părinții demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a procedurilor de gestionare a situațiilor de criză. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elevii, cadrele didactice, părinții cunosc procedurile de gestionare a situațiilor de criză. • Elevii și personalul realizează periodic exerciții de simulare privind comportamentul în situații de criză (cutremur, inundații, incendiu). • Se realizează periodic, de către elevi și cadrele didactice implicate în activitățile de pregătire practică, exerciții de simulare a acordării primului ajutor în caz de accidentare la locul de muncă. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceduri de gestionare a situațiilor de criză • Plan de intervenție în situații de criză • Procese verbale ale exercițiilor de simulare privind comportamentul în situații de criză • Procese verbale ale exercițiilor de simulare a acordării primului ajutor în caz de accidentare la locul de muncă
2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru educabili.	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație asigură accesul beneficiarilor și al personalului școlii la servicii de orientare și consiliere. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cabinetul Școlar de Asistență Psihopedagogică asigură prin intermediul personalului calificat, servicii de orientare și consiliere pentru toate categoriile de beneficiari - elevi, părinți, cadre didactice. • Asigurarea accesului la informații actualizate privind orientarea și consilierea pentru carieră. • Colaborarea optimă a Cabinetului Școlar de Asistență Psihopedagogică cu părinții și comunitatea locală în scopul orientării școlare și profesionale a elevilor. • Organizarea, în parteneriat cu agenții economici din domeniile de pregătire școlarizate, a unor activități de tip „job shadowing”, în scopul urmăririi directe de 	<ul style="list-style-type: none"> • Vizitarea Cabinetului Școlar de Asistență Psihopedagogică • Evidențe ale activității desfășurate (Planul managerial al CȘAP, programele de consiliere, registrul de evidență a activității, dosarele clienților, centralizatoare etc.) conform <i>Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică</i>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
		<p>către elev a activității desfășurate de un angajat cu calificarea corespunzătoare celei în care el se pregătește.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea programelor de consiliere pornind de la nevoile identificate ale elevilor și/ sau ale comunității în care funcționează unitatea școlară. • Existența unor programe de consiliere, introduse la cererea beneficiarilor. • Oferirea unei game variate de servicii consiliere - consilierea carierei, comunicare și relații interpersonale, dificultăți de adaptare, igienă școlară, consilierea copiilor dotați (supradotați), organizarea activităților de timp liber, educație pentru sănătate, prevenirea și combaterea violenței din mediul școlar, prevenirea și combaterea abandonului școlar etc.. • Sprijinirea realizării unor activități de consiliere de către autoritățile locale sau de către alți reprezentanți ai comunității; • Proiectele, programele și activitățile de consiliere sunt realizate în parteneriat cu reprezentanții comunității. 	<p>anexă a <i>Regulamentului de organizare și funcționare a Centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Parteneriate educaționale ce au ca scop sprijinirea activității de consiliere • Interviu cu profesorul din Cabinetul Școlar de Asistență Psihopedagogică • Interviu/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • Interviu cu echipa managerială și diriginți
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație aplică programe și măsuri de diminuare a violenței în școală. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cabinetul Școlar de Asistență Psihopedagogică desfășoară activități de consiliere individuale/ de grup în scopul prevenirii violenței în școală. • Consilierea elevilor care prezintă forme accentuate de manifestare violentă, agresivă, în relațiile cu colegii și cadrele didactice, în cadrul cabinetului școlar de asistență psihopedagogică de la nivelul unității de învățământ. • Consilierea cadrelor didactice de către profesorul de la cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, pe problematica prevenirii și combaterii violenței în rândul elevilor. • Existența și funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform prevederilor legale. • Colaborarea optimă școală, familie și comunitate în vederea prevenirii și combaterii violenței din mediul școlar; • Existența și funcționarea unei strategii de prevenire și combatere a violenței la nivelul unității de învățământ. • Includerea în cadrul tematicii ședințelor cu părinții, a unei teme care să pună în dezbatere problema violenței în mediul familial, a violenței între copii, a relațiilor dintre elevi - cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și a comportamentului părinților în școală. • Diminuarea constantă a cazurilor de violență din unitatea școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dosarul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, evidențe ale desfășurării activității. • Strategia de prevenire și combatere a violenței în școală elaborată în conformitate cu Strategia MECTS cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar. • Vizitarea Cabinetului Școlar de Asistență Psihopedagogică. • Evidențe ale activității desfășurate (Planul managerial al CȘAP, programele de consiliere, registrul de evidență a activității, dosarele clienților, centralizatoare etc.) conform Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a Centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională. • Program de consiliere pe tema prevenirii și combaterii actelor de violență din școală. • Parteneriate cu poliția și autoritățile locale. • Tematica ședințelor cu părinții • Procese-verbale de la ședințele cu părinții • Statistici. • Interviu/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • Interviu cu echipa managerială, responsabilul comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, profesorul la Cabinetul Școlar de Asistență Psihopedagogică și diriginți

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> • Rezultatele activităților de orientare și consiliere sunt utilizate pentru îmbunătățirea documentelor programatice, a activității curente și a ofertei educaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Studiile psiho-sociologice elaborate de cabinetul școlar de asistență psihopedagogică sunt utilizate pentru revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională. • Cadrele didactice sunt consiliate de profesorul de la cabinetul școlar de asistență psihopedagogică în vederea adaptării activităților și sarcinilor de învățare la specificul fiecărui elev (stil de învățare, ritm etc.). • Adaptarea ofertei educaționale la nevoile beneficiarilor, ca urmare a feed-back-ului primit de la elevi și părinți, prin intermediul cabinetului școlar de asistență psihopedagogică. • Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică sprijină activitatea metodică a profesorilor și diriginților din unitatea școlară. • Rezultatele chestionarelor adresate elevilor privind nevoile lor de orientare și consiliere sunt utilizate pentru îmbunătățirea documentelor programatice, a activității curente și a ofertei educaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Studii psiho-sociologice elaborate de CȘAP • Rapoarte de activitate ale profesorului din CȘAP • Proiect de dezvoltare instituțională Planuri operaționale • Evidențe ale CȘAP • Portofoliile cadrelor didactice • Oferta educațională • Interviu/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • Interviu cu echipa managerială, profesorul din Cabinetul Școlar de Asistență Psihopedagogică și reprezentanți ai cadrelor didactice

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: b) baza materială

1. Spații școlare

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1 Existența și caracteristicile spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în construirea/ amenajarea, dotarea și întreținerea spațiilor școlare, administrative și auxiliare. • Furnizorul de educație asigură sprijinul individual, privind accesul în spațiile școlare, pentru persoanele cu c.e.s. identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii. • Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind utilizarea spațiilor școlare și auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența spațiilor școlare întreținute permanent și în stare de funcționare, conform normelor aflate în vigoare. • Realizarea de investiții în consolidarea/ repararea/ reamenajarea/ modernizarea spațiilor școlare. • Existența interesului pentru îmbunătățirea caracteristicilor spațiilor școlare, în sensul creșterii calității acestora și respectarea normelor legale în vigoare. • Desfașurarea tuturor activităților de învățare în spațiile special destinate respectivelor activități (laboratoare, cabinete, ateliere/ ferme școlare, săli de demonstrație etc.). • Înregistrarea unui progres în ultimii 3 ani în privința dezvoltării/ modernizării bazei sportive. • Existența unui program anual de dotare a spațiilor școlare, cu respectarea normelor legale în vigoare. • Înregistrarea unui progres în ultimii 3 ani în privința dotării spațiilor școlare: săli de clasă, cabinete, laboratoare, ateliere. • Existența politicilor și programelor proprii privind persoanele cu c.e.s. din rândul elevilor și personalului școlii. • Înregistrarea unui progres în ultimii 3 ani în privința creării facilităților de acces în toate spațiile școlare, pentru persoanele cu C.E.S., conform nevoilor identificate la nivelul organizației școlare. • Demonstrarea unui progres în modul de utilizare a spațiilor școlare. • Existența unui program de eficientizare a utilizării spațiilor școlare în raport cu nevoile și resursele unității de învățământ. • Existența spațiilor administrative întreținute permanent și în stare de funcționare, conform normelor aflate în vigoare. • Existența progresului pe ultimii 3 ani în dotarea cu mijloace specifice a spațiilor administrative. • Existența spațiilor auxiliare întreținute permanent și în stare de funcționare, conform normelor aflate în vigoare. • Existența progresului pe ultimii 3 ani în repararea/ modernizarea/ dotarea cu 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentele juridice ce atestă dreptul de folosință asupra spațiilor (acte de proprietate, contracte de închiriere etc.) • Vizită în școală • Interviu • Planul de școlarizare • PAS , planuri manageriale • Interviu/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice și părinților • Facturi, contracte de sponsorizare • Planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii 3 ani • SPP, normative de dotare • Fotografii, înregistrări video
1.2. Dotarea spațiilor școlare			
1.3. Accesibilitatea spațiilor școlare			
1.4. Utilizarea spațiilor școlare			
2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative			
3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare			
3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare			
3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare			

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
	utilizarea spațiilor școlare și auxiliare.	<p>mijloace specifice a spațiilor auxiliare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • În spațiile auxiliare orientarea utilizatorilor (elevi, profesori, personal auxiliar/ administrativ, părinți, vizitatori) se realizează cu ușurință. • Respectarea destinației și modalitatea de utilizare a spațiilor auxiliare de către cei cărora le sunt destinate. 	
4.1. Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui progres cantitativ și calitativ (de diversificare) în dotarea cu mijloace de învățământ și adecvate calificărilor cuprinse în oferta educațională. • Existența unui progres cantitativ și calitativ (de diversificare și adecvare continuă) a auxiliarelor didactice pe suport de hârtie și pe suport magnetic, specifice profilelor și specializărilor cuprinse în oferta educațională. • Dotarea cu materiale didactice diverse și adecvate cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vizită în școală • Oferta educațională • Planul de școlarizare • Registrul inventar bibliotecă • Normative de dotare minimală, SPP • Planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani • Portofoliile cadrelor didactice • Documentație accesare proiecte • Chestionare de satisfacție
4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în privința dotării cu fond de carte/ cu fond de material informatic și audio-video. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui progres cantitativ (număr de volume, număr de titluri și calitativ (diversificare și adaptare), în concordanță cu oferta educațională și normativele în vigoare. • Furnizorul de educație dovedește progres în achiziționarea materialelor informatice și audio/ video specifice specializării. • Dotarea cu fond de carte/ cu fond de material informatic și audio-video adecvate cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare/ CDI • Registrul inventar al bibliotecii • Evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii • Listele de achiziții pe ultimii ani • Vizită în școală și în bibliotecă • Interviu bibliotecar/ documentarist • Planul de școlarizare
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în utilizarea bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare, de către elevi și cadre didactice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informatizarea utilizării bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare și dotarea cu logistica necesară (copiator, scanner, imprimantă etc.) funcționării la capacitate maximă. • Facilitarea accesului prin Internet la resurse educaționale. • Creșterea numerică/ procentuală a numărului de activități organizate de biblioteca școlii pentru elevi, cadre didactice, comunitatea locală. 	<ul style="list-style-type: none"> • Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare/ CDI • Evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii • Vizită în școală și în bibliotecă • Interviu bibliotecar/ documentarist • Planul de școlarizare
4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în dotarea cu și în utilizarea TIC (hardware și software). 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența progresului în utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare la nivelul procesului instructiv-educativ. • Existența progresului în utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare la nivel administrativ. • Desfășurarea a cel puțin 50% dintre orele de curs de alte specialități decât Informatica utilizând TIC. • Existența pe toată suprafața campusului școlar a conexiunii la Internet. • Existența accesului la Internet în toate spațiile școlare și administrative în care există computere. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vizită în școală • Orarul școlii • Grafic utilizare laborator informatică • Portofoliile cadrelor didactice • Documentație accesare proiecte • Vizită în școală • Facturile fiscale sau alte documente de achiziție a echipamentelor • Interviu informatician • Contractul de conectare la Internet • Abonamente sau alte documente care probează accesul la TIC și Internet • Chestionare de satisfacție
4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	<ul style="list-style-type: none"> • Echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare sunt adaptate la nevoile speciale identificate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea accesibilității mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare conform nevoilor identificate la nivelul elevilor (gratuitatea manualelor școlare pentru clasele IX – X sau pentru elevii beneficiari de burse sociale). • Asigurarea accesibilității bibliotecii/ CDI conform nevoilor și programului elevilor și cadrelor didactice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vizită în școală • Interviu/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • Orarul școlii • Orarul bibliotecii/ CDI

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
		<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea accesibilității materialelor și echipamentelor din laboratoare, conform planificărilor anuale pentru disciplinele experimentale/ TIC/ informatică. Asigurarea accesibilității echipamentelor specifice orelor de educație fizică. 	<ul style="list-style-type: none"> Graficul de utilizare a laboratoarelor de informatică Proceduri scrise
5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	<ul style="list-style-type: none"> Nu există/ a scăzut numărul erorilor în completarea documentelor școlare și a actelor de studii. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența progresului în instruirea personalului calificat privind completarea actelor de studii, a registrului matricol și a altor documente evidențiat prin diminuarea numărului erorilor în procesul de completare corectă a documentelor școlare și a actelor de studii. Organizarea și desfășurarea cel puțin o dată pe an a unui audit intern privind completarea documentelor școlare și a actelor de studii. Inițierea și funcționarea permanentă a unei comisii de control a documentelor școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> Planul de școlarizare Oferta educațională Liste de achiziții privind documentele școlare Documentele școlare Interviu director, administrator financiar, secretar Documente școlare completate din anii anteriori Proceduri scrise Documentație audit intern Portofoliul comisiei de control a documentelor școlare Certificate de formare

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: c) resurse umane

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Managementul personalului didactic și de conducere	<ul style="list-style-type: none"> Politicele de personal privind personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt definite, aplicate și revizuite periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea periodică în unitatea școlară a unor dezbateri privind nevoia anticipată de resurse umane în raport cu planul de dezvoltare instituțională, specializarea acestora, nivelul dezirabil al competențelor cheie, competențe manageriale, etc. Cuprinderea priorității în planul de dezvoltare al școlii și revizuirea anuală a activităților de formare continuă a cadrelor didactice. Participarea personalului școlii la cursuri de specializare care după absolvire permit lărgirea numărului disciplinelor/ modulelor de încadrare. Formarea cadrelor didactice performante în domeniul managementului educațional. Școala colectează datele specifice privind performanțele și progresul în dezvoltarea carierei didactice pentru fiecare cadru didactic. Școala atribuie responsabilități personalului prin care sprijină dezvoltarea carierei didactice. Participarea conducerii și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii la cursuri referitoare la multiculturalism și interculturalitate, la managementul diversității și la istoria și cultura minorităților naționale. 	<ul style="list-style-type: none"> Dosare de activitate Dosare de personal Plan de dezvoltare instituțională Planuri operative Dosare de proiect Interviuri Chestionare
1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic		<ul style="list-style-type: none"> Participarea personalului didactic auxiliar și nedidactic al școlii la cursuri de specializare în domeniul postului sau de recalificare care după absolvire permit lărgirea numărului opțiunilor de încadrare. Organizarea de sesiuni de pregătire, dezbateri și schimburi de experiență specifice. Școala colectează datele specifice privind performanțele și progresul în dezvoltarea carierei pentru fiecare persoană. Criteriile, procedurile și instrumentele de monitorizare și de evaluare a prestației pedagogice a cadrelor didactice, a implicării cadrelor didactice în promovarea valorilor și culturii organizaționale a unității de învățământ sunt definite în documentele comisiei de evaluare și asigurare a calității sunt aplicate semestrial 	<ul style="list-style-type: none"> Dosare de activitate Dosare de personal Plan de dezvoltare instituțională Planuri operative Dosare de proiect Interviuri Chestionare

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
		<p>și sunt revizuite anual în urma consultării reprezentanților sindicatelor din unitatea de învățământ, ai organizațiilor neguvernamentale specializate, ai părinților și ai comunității locale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criteriile, procedurile și instrumentele de monitorizare și evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic elaborate de către consiliul de administrație, în urma consultării reprezentanților sindicatelor din unitatea de învățământ, ai organizațiilor neguvernamentale specializate, ai părinților și ai comunității locale, sunt aplicate semestrial și sunt revizuite anual. 	

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională
CRITERIUL: a) conținutul programelor de studiu

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Definirea și promovarea ofertei educaționale	<ul style="list-style-type: none"> • Definirea ofertei educaționale ia în considerare cererile beneficiarilor relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea informațiilor din PLAI și PRAI pentru fundamentarea ofertei educaționale. • Înregistrarea cererilor tuturor agenților economici de profil. • Procentul absolvenților angajați în domeniu/ în alte domenii/ în continuarea studiilor. • Definirea ofertei educaționale ia în considerare cerințele beneficiarilor relevanți rezultând din structura etnică a populației școlare. • Oferta educațională se referă la meșteșugurile tradiționale ale minorităților, la limbile minorităților și cuprinde cursuri de istorie și cultura diferitelor minorități. 	<ul style="list-style-type: none"> • PRAI/ PLAI/ PAS • Efectivele claselor în ani succesivi. • Parteneriate • Baze de date • Pliante de prezentare
	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta educațională este promovată la nivelul comunității utilizându-se metode specifice de marketing. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizarea de activități de tipul: „Ziua porților deschise”, „O zi într-un liceu tehnologic” etc. • Distribuirea revistei școlii în rândul elevilor din școlile gimnaziale. • Emisiuni radio și TV cu elevi și cadre didactice din școală. • Participarea la târgul ofertei educaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Avizier • Emisiuni radio - TV • Pagină de web • Târgul ofertelor educaționale • Ziua porților deschise • Articole presa locală/ regională/ națională
1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	<ul style="list-style-type: none"> • Rezultatele proiectelor, programelor și activităților realizate în parteneriat cu reprezentanții comunității sunt utilizate în unitatea școlară (în procesul de învățământ, în managementul unității școlare, în activitățile extracurriculare etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Rezultatele proiectelor, programelor și activităților realizate în parteneriat sunt diseminate la nivelul organizației școlare. • Reprezentanții partenerilor au cunoștință despre proiectele, programele, activitățile și produsele/ efectele rezultate. • Rezultatele proiectelor, programelor și activităților organizate în parteneriat cu comunitatea locală sunt prezentate transparent la avizierul unității școlare, pagina de web a unității școlare, revista școlii, alte forme de promovare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceduri de organizare a activității în spațiile de practică și laborator tehnologic
2.1. Proiectarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea c.d.ș./ c.d.l. se realizează pornind de la nevoile identificate și de la politicile naționale, județene și locale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența de proceduri privind cercetarea și colectarea datelor referitoare la piața muncii la nivel local și regional. • Curriculumul în dezvoltare locală se elaborează în parteneriat cu partenerii sociali (agenți economici, asociații/ organizații locale ale angajatorilor și/ sau ale angajaților). • Furnizorul de educație aplică consecvent în proiectarea ofertei CDȘ principiul egalității de șanse, al educației interculturale și al promovării diversității. • Conținutul activităților de învățare proiectate reflectă tradițiile și cultura minorităților etnice prezente în unitatea de învățământ (reprezentate prin elevi sau prin cadre didactice de altă origine decât cea română) și promovează specificul acestor minorități. • Furnizorul de educație utilizează c.d.ș. pentru a personaliza oferta de educație și pentru a diversifica modalitățile prin care realizează diferențierea în învățare. 	<ul style="list-style-type: none"> • PRAI/ PLAI • Baze de date • Procese verbale ale întâlnirilor cu grupurile consultative • Interviu director • Programele pentru CDS și CDL aprobate

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> Proiectarea curriculară ia în considerare achizițiile anterioare de învățare ale educabililor. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea de către cadrele didactice a Fișelor de progres pentru consemnarea achizițiilor elevilor. Proiectările cadrelor didactice sunt personalizate pentru fiecare clasă, considerând nivelul și particularitățile colectivului de elevi. Strategiile de predare – învățare – evaluare utilizate sunt corelate cu stilurile individuale de învățare ale elevilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Rezultatele elevilor la examenele de certificare, olimpiade și concursuri școlare Caiete de progres Proiectări ale cadrelor didactice Date privind grupurile minoritare și defavorizate în școală și clase Planificări/ Proiecte ale unităților de învățare
	<ul style="list-style-type: none"> Proiectarea curriculară asigură dezvoltarea laturii aplicative, practice, a competențelor dezvoltate. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice proiectează curriculumul prin adecvarea strategiilor de învățare la învățarea individuală centrată pe elev, învățarea prin activități practice și învățarea în diferite contexte. Proiectările cadrelor didactice recomandă utilizarea de resurse materiale variate pentru a oferi sprijin în funcție de diferitele nevoi ale elevilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Portofoliile elevilor SPP Proiectări ale cadrelor didactice
	<ul style="list-style-type: none"> Manualele și celelalte auxiliare curriculare sunt selectate și utilizate în funcție de specificul unității școlare și de achizițiile anterioare de învățare ale educabililor. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice aplică, interpretează și valorifică evaluările predictive ale elevilor. Cadrele didactice aplică chestionare și identifică stilurile individuale de învățare ale elevilor. Manualele și auxiliarele curriculare utilizate sunt selectate de cadrele în funcție de specificul calificării și de particularitățile colectivelor de elevi. 	<ul style="list-style-type: none"> Teste inițiale Portofoliile elevilor SPP Proiectări ale cadrelor didactice Dosarele comisiilor metodice/ catedrelor
	<ul style="list-style-type: none"> Activitățile de predare, învățare și evaluare sunt proiectate în echipă la nivelul catedrelor, al ariilor curriculare, și/ sau între ariile curriculare. 	<ul style="list-style-type: none"> Probele de evaluare integrative sunt proiectate și analizate, după aplicare, la nivelul catedrelor/ comisiilor metodice. Proiectările semestriale, ale modulelor, proiectările unităților de învățare ale cadrelor didactice se analizează în cadrul catedrelor/ comisiilor metodice. Metodele și instrumentele de evaluare sumativă sunt revizuite în cadrul catedrelor/ comisiilor metodice. 	<ul style="list-style-type: none"> Dosarele comisiilor metodice/ catedrelor Portofoliile elevilor
	<ul style="list-style-type: none"> Beneficiarii relevanți pentru unitatea școlară sunt implicați în proiectarea activităților de predare, învățare, evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> Programele de învățare sunt dezvoltate și revizuite anual pe baza feedback-ului primit de la factorii interesați: elevi, agenți economici, reprezentanți ai comunității. Procedurile de evaluare a rezultatelor învățării se revizuiesc periodic. Strategiile de predare – învățare utilizate sunt supuse periodic analizei membrilor comisiilor metodice/ catedrei și Consiliului reprezentativ al elevilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Dosarele comisiilor metodice/ catedrelor Dosarul CEAC Portofoliile elevilor Procese verbale al ședințelor de lucru ale comisiilor metodice/ catedrelor Procese verbale ale ședințelor Consiliului reprezentativ al elevilor
2.2. Realizarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice aplică sistematic metodologii didactice centrate pe educabili și pe grupul de educabili. 	<ul style="list-style-type: none"> Au fost identificate stilurile de învățare. Cadrele didactice aplică strategii de învățare centrată pe elev, învățarea prin activități practice și învățarea în diferite contexte. Stilurile individuale de învățare ale elevilor sunt considerate de cadrele didactice în activitatea de predare, învățare și evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> Proiecte de lecții Probe de evaluare Liste cu elevii și stilurile lor de învățare
	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice utilizează achizițiile anterioare ale educabililor în activitățile curriculare și extracurriculare. 	<ul style="list-style-type: none"> Temele și sarcinile de lucru din portofoliul elevilor solicită rezolvări cu referire la contexte anterioare de învățare. Furnizorul de educație organizează și desfășoară activități extracurriculare cu caracter interdisciplinar. Activitățile extracurriculare oferă posibilitatea manifestării achizițiilor anterioare ale elevilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Portofoliile elevilor Tematica activităților extrașcolare Dosarul comisiei diriginților

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice dezvoltă capacitatea educabililor de a învăța din experiență și din practică. 	<ul style="list-style-type: none"> • Referatul și miniproiectul sunt modalități frecvente de evaluare a elevilor. • Consemnarea zilnică în caietul de stagiu practic a autoevaluării activităților desfășurate este o cerință permanent impusă de cadrele didactice și realizată de elevi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Referate ale elevilor • Portofoliile elevilor • Miniproiectele elevilor • Caietele de stagiu practic ale elevilor • Realizări practice ale elevilor • Expoziția realizărilor practice ale elevilor
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice răspund la cererile educabililor sau ale părinților privind acordarea de sprijin individual în învățare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Există la nivelul furnizorului de educație un program suplimentar de învățare pentru elevi. • Programul de consiliere în vederea elaborării proiectelor de certificare este afișat și adus la cunoștința elevilor, părinților și partenerilor de practică. • Cadrele didactice evaluează periodic progresul școlar și ameliorează planurile individuale de învățare 	<ul style="list-style-type: none"> • Avizier • Interviu cadre didactice • Regulament de recuperare a stagiilor de practică • Procedură de elaborare a proiectelor de certificare
	<ul style="list-style-type: none"> • Elementele specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară sunt utilizate în activitățile de predare, învățare și evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice încurajează formarea echipelor mixte pentru învățare. • Furnizorul de educație organizează activități extrașcolare prilejuate de evenimente și sărbători ale minorităților etnice sau religioase și/ sau orare speciale pentru participarea elevilor aparținând minorităților etnice, religioase sau de altă natură. • Conținutul activităților de învățare desfășurate (inclusiv, personalizarea sălilor de clasă) reflectă tradițiile și cultura minorităților etnice prezente în unitatea de învățământ (reprezentate prin elevi sau prin cadre didactice de altă origine decât cea română) și promovează specificul acestor minorități. • Toți elevii din unitate învață despre minoritățile existente în colectivitatea lor și cunosc aspecte ale muncii, culturii, tradițiilor și credințelor minorităților. • Cunoștințele elevilor despre minoritarii din unitate și despre diversitatea culturală sunt evaluate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe de asistență la ore ale directorului, responsabililor de comisii metodice/ catedre • Interviu elevi • Chestionare elevi • Planificările activităților de dirigenție ale claselor
	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliarele curriculare și mijloacele de învățământ existente sunt utilizate sistematic în procesul de învățământ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența la nivelul comisiilor metodice/ catedrelor a inventarului mijloacelor de învățământ cu recomandarea utilizării acestora pe lecții și unități de învățare. • Existența la nivelul comisiilor metodice/ catedrelor a listelor de potențiale achiziții de mijloace de învățământ și auxiliare curriculare. • Proiectările unităților de învățare ale cadrelor didactice conțin, în mod obligatoriu, lista auxiliarelor curriculare și a mijloacelor de învățământ ce urmează a fi utilizate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liste de inventar cu mijloace de învățământ • Propuneri de achiziții asumate de comisiile metodice/ catedre • Proiecte ale unităților de învățare
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație respectă recomandările de igienă școlară privind echilibrul între activitatea școlară a educabilului și celelalte tipuri de activități specifice vârstei. 	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație oferă elevilor posibilități pentru activități recreative pentru pauze (muzică, spațiu de recreare, oferirea de internet „fără fir” etc.). • Furnizorul de educație oferă educabililor un orar școlar în care activitățile intelectuale alternează cu activitățile predominant fizice, estetice, muzicale etc. • Furnizorul de educație asigură îndeplinirea condițiilor ergonomice și de igienă școlară impuse de reglementările legale în toate spațiile școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orarul școlii • Vizită în școală • Interviu elevi • Interviu director • Interviu cadre didactice
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație realizează un învățământ incluziv prin mixarea sistematică a colectivelor de educabili. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigenții și cadrele didactice sunt în măsură să ofere informații legate de responsabilitățile elevilor cu cerințe educaționale speciale. • Cadrele didactice aplică criterii diferite la formarea echipelor în procesul de predare, învățare și evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interviu elevi • Interviu cadre didactice • Proiecte de lecții • Probe de evaluare

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație asigură respectarea drepturilor și îndatoririlor cadrelor didactice și ale educabililor în cadrul proceselor de predare, învățare și evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> Regulamentul intern al furnizorului de educație conține prevederi exprese legate de drepturile elevilor și obligațiile acestora. Regulamentul intern al furnizorului de educație conține prevederi exprese legate de drepturile și obligațiile cadrelor didactice. 	<ul style="list-style-type: none"> Regulamentul intern Vizită în școală Interviu elevi Interviu cadre didactice Interviu director Chestionare elevi Dosarul CEAC

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

CRITERIUL: b) rezultatele învățării

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Evaluarea rezultatelor școlare	<ul style="list-style-type: none"> Fiecare cadru didactic poate descrie pentru fiecare grupă/ clasă și educabil punctele tari și cele slabe privind realizarea obiectivelor curriculare. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența evaluărilor scrise pentru fiecare educabil în parte. Existența înregistrărilor rezultatelor evaluării fiecărui educabil, pentru fiecare disciplină de studiu. Existența înregistrărilor privind aspectele calitative ale activității fiecărui educabil. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluările scrise Documentele de la nivelul catedrelor Documente individuale ale cadrelor didactice Interviuri cu cadrele didactice
	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice folosesc cu precădere stimulentele pozitive (lauda, încurajarea etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Menționarea frecventă a elevilor în diferite contexte pentru rezultatele deosebite obținute. Încurajarea elevilor de a-și manifesta anumite abilități care îi conduc la obținerea rezultatelor preconizate. Recompensarea elevilor (cu diplome, diferite premii etc.) pentru rezultatele deosebite obținute. 	<ul style="list-style-type: none"> Interviuri cu elevii Rapoarte în care sunt menționate rezultatele elevilor
	<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluarea și inter-evaluarea educabililor sunt folosite sistematic în activitățile de învățare. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența la nivelul unității de învățământ a unei strategii de evaluare care să includă autoevaluarea și interevaluarea educabililor. Existența în planificările cadrelor didactice a activităților de autoevaluare și interevaluare la nivelul educabililor. Existența la nivelul catedrelor a unui set de instrumente de autoevaluare și interevaluare la nivelul educabililor. 	<ul style="list-style-type: none"> Documente manageriale relevante Documente la nivelul catedrelor Interviuri cu elevii, cu cadrele didactice, cu directorul unității de învățământ
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluările sumative sunt valide și fidele. 	<ul style="list-style-type: none"> Corelarea conținuturilor evaluărilor sumative cu obiectivele învățării. Adaptarea conținuturilor evaluării la caracteristicile colectivului de elevi. Itemii evaluărilor sumative sunt bine și clari definiți. Itemii evaluărilor sumative permit abordarea pentru un spectru larg al nivelului de competențe atins de educabili. 	<ul style="list-style-type: none"> Conținutul evaluărilor sumative Documente la nivelul catedrelor Interviu cu cadrele didactice
	<ul style="list-style-type: none"> Educabilii și, după caz, părinții acestora, cunosc planificarea activităților de evaluare și metodologia utilizată. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența planificării lucrărilor scrise semestriale. Existența înregistrării planificării lucrărilor scrise semestriale, accesibilă dirigintei clasei. Dirigintele discută cu elevii despre planificarea lucrărilor scrise semestriale. Dirigintele mediază dialogul dintre elevi și profesorii clasei în ceea ce privește planificarea lucrărilor scrise semestriale. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificările semestriale ale lucrărilor scrise Interviuri cu profesorii, dirigintele clasei și cu elevii
	<ul style="list-style-type: none"> Rezultatele școlare inclusiv la evaluările de parcurs sunt înregistrate și comunicate educabililor și, după caz, părinților. 	<ul style="list-style-type: none"> Înregistrarea notelor obținute de educabili în catalogul clasei. Înregistrarea notelor obținute de educabili în carnetul de elev. Înștiințarea semestrială a părinților privind rezultatele școlare ale educabililor. 	<ul style="list-style-type: none"> Cataloage Carnete de elev Copii după scrisorile trimise părinților/ dovada trimiterii prin poștă a situației școlare Interviuri cu elevii, părinții, dirigintele clasei

	<ul style="list-style-type: none"> • Produsele activității educabililor sunt expuse în sălile de clasă și în celelalte spații ale școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui spațiu de expunere în fiecare sală de clasă a produselor activităților educabililor. • Existența unui spațiu special amenajat în incinta unității școlare pentru expunerea produselor activităților educabililor. • Existența unui interes general pentru promovarea produselor activităților educabililor la nivelul unității școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Spațiile de expunere • Interviu cu elevii și cu directorul
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, privind continuarea studiilor sau, după caz, încadrarea în muncă a absolvenților. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența unor fișe îmbunătățite privind urmărirea parcursului școlar al absolvenților. • Existența unei analize a parcursului școlar al absolvenților și reflectarea acesteia în managementul la nivelul comisiei dirigintilor. • Existența unei creșteri a procentului absolvenților care urmează cursurile a cel puțin unei facultăți. • Existența unui program îmbunătățit de consiliere a elevilor din anii terminali privind alegerea și obținerea unui loc de muncă ce corespunde nivelului acestora de pregătire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documente manageriale relevante • Interviu cu elevii din anii terminali • Raportul de la ultima evaluare externă
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă raportat la Sistemul Național de Indicatori privind Educația (SNIE), privind rezultatele școlare corespunzătoare tipului de unitate școlară și categoriei de risc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Scăderea ratei de repetenție. • Scăderea ratei abandonului școlar. • Creșterea ratei de absolvire/ creșterea ponderii absolvenților cu medii peste 9 • Creșterea ratei de absorbție a absolvenților într-un nivel superior de instruire. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documente manageriale pentru o perioadă relevantă evaluării externe a unității de învățământ • Raportul ultimei evaluări externe
2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare)	<ul style="list-style-type: none"> • Participarea cadrelor didactice, a educabililor, a părinților și a altor membri ai comunității la activitățile extracurriculare a crescut numeric și procentual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui program complex de activități extracurriculare care să permită participarea cadrelor didactice, educabililor, părinților, altor membri ai comunității. • Existența unei promovări permanente și convingătoare a programului de activități extracurriculare al unității școlare către toate grupurile țintă vizate de acesta. • Existența unui număr crescut de participanți la activitățile extracurriculare. • Existența unei creșteri procentuale a participanților la activitățile extracurriculare, pe categorii de grupuri țintă și pe domenii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documente de planificare anuală a activităților unității școlare • Bugetul de venituri și cheltuieli • Procese-verbale care ilustrează sugestiile și propunerile elevilor, părinților, reprezentanților comunității locale, alți factori interesați • Documente privind planificarea, organizarea și desfășurarea activităților care reflectă implicarea diferitelor grupuri • Documentele de planificare și organizare a activităților prin care se identifică preocuparea pentru popularizarea activităților • Afișe, site, adrese, scrisori, ședințe – dovezi ale promovării • Interviu, chestionare aplicate elevilor și părinților
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație evidențiază contribuția directă și efectivă a fiecărei activități extracurriculare la realizarea scopurilor și obiectivelor stabilite prin politicile educaționale și documentele programatice de la nivel național, județean sau local. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența corelației între rezultatele activităților extracurriculare, scopurile și obiectivele stabilite prin politicile educaționale și documentele programatice de la nivel național, județean sau local. • Evidențierea contribuției directe și eficiente a fiecărei activități extracurriculare cu ocazia ședințelor de analiză de la nivelul CP și CA. • Prezentarea rezultatelor activităților extracurriculare către factorii interesați, din perspectiva contribuției acestor rezultate la realizarea scopurilor și obiectivelor stabilite prin politicile educaționale și documentele programatice de la nivel național, județean sau local. 	

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională**CRITERIUL: c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz**

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrați	Dovezi/ evidențe
1.1. Activitatea științifică	<ul style="list-style-type: none">• Participarea cadrelor didactice la activitatea de cercetare științifică desfășurată la nivelul unității școlare sau la nivel local, regional, național sau internațional a crescut numeric și procentual.• Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele cercetării de profil, desfășurată la nivel local, regional, național sau internațional.• Există o evidență a contribuțiilor cadrelor didactice la activitatea de cercetare științifică în domeniul specializării sau educațional.	<ul style="list-style-type: none">• Numărul cadrelor didactice cu contribuții în domeniul cercetării științifice efectuate în cadrul programelor masterale și doctorale a crescut.• Realizările cadrelor didactice în domeniul cercetării științifice sunt puse la dispoziția colegilor.• Rezultatul cercetărilor științifice este aplicat în activitățile de învățare.• Există preocuparea constituirii unei baze de documentare actuală privind cercetările științifice în domeniu.	<ul style="list-style-type: none">• Dosarele comisiei de perfecționare• Dosare de personal• Dizertații masterale și teze de doctorat• Cărți și publicații• Prezentări în cadrul unor manifestări• Fișe de asistență• Dosarele catedrelor• Referate• Lucrări pentru obținerea gradului didactic I• Documentele meselor rotunde, simpozioanelor sau a activităților metodice• Informări de specialitate
1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	<ul style="list-style-type: none">• Participarea cadrelor didactice la activitățile metodice desfășurate la nivel teritorial (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.) a crescut numeric și procentual.• Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele participării la activitățile metodice.• Preocuparea cadrelor didactice pentru actualizarea continuă a pregătirii profesionale.	<ul style="list-style-type: none">• Toate cadrele didactice participă la activitățile metodice.• Cadrele didactice au o contribuție activă în cadrul activităților metodice.• Existența, la nivelul fiecărei catedre, a documentelor referitoare la participarea cadrelor didactice la activitățile metodice.• Existența, la nivelul fiecărei catedre, a materialelor didactice și a instrumentelor de evaluare îmbunătățite, în urma utilizării rezultatelor participării cadrelor didactice la activitățile metodice.• Existența înregistrărilor, la nivelul fiecărei catedre, a progreselor educabililor, în urma utilizării noilor materiale didactice.	<ul style="list-style-type: none">• Dosarele catedrelor• Dosare de personal• Prezentări în cadrul unor manifestări• Fișe de asistență• Evidențe ale comisiei de perfecționare• Referate• Lucrări pentru obținerea gradului didactic I• Documentele meselor rotunde, simpozioanelor sau a activităților metodice• Informări de specialitate• Chestionare și interviuri cu elevii, părinții, agenții economici

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională
CRITERIUL: d) activitatea financiară a organizației

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Constituirea bugetului școlii	<ul style="list-style-type: none"> • Procesul de proiectare bugetară este transparent • Furnizorul de educație asigură implicarea partenerilor comunitari și a beneficiarilor relevanți în proiectarea bugetară. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea bugetară se face în concordanță cu documentele proiective, PAS, planuri operaționale. • Stabilirea priorităților și dimensionarea alocărilor bugetare a acestora se face transparent. • Resursele bugetare proiectate iau în considerare responsabilitățile asumate de partenerii sociali. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planul de dezvoltare • Planul operațional • Fundamentarea bugetelor pe activități • Cereri de alocare bugetară a catedrelor și serviciilor • Procese verbale • Bugetul școlii • Dosare de achiziții • Contracte de achiziții • Inventarul școlii • Facturi • Interviuri • Chestionare
1.2. Execuția bugetară	<ul style="list-style-type: none"> • Procesul de execuție bugetară este transparent, iar rapoartele financiare sunt publice. • Nu există/ a scăzut numărul neconformităților constatate de organismele de control financiar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificarea, selectarea, contractarea și recepția achizițiilor este transparentă. • Școala publică, conform legii, datele în legătură cu achizițiile realizate. • Execuția bugetară este prezentată în rapoartele anuale. • Evaluarea persoanelor de conducere și executiv are printre criterii existența/ inexistența cazurilor de neconformitate constatate de organismele competente. • Școala analizează eventualele neconformități constatate de organele de control și ia deciziile care se impun. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planul de dezvoltare • Planul operațional • Fundamentarea bugetelor pe activități • Cereri de alocare bugetară a catedrelor și serviciilor • Procese verbale • Bugetul școlii • Dosare de achiziții • Contracte de achiziții • Rapoarte de audit • Rapoarte financiar contabile • Inventarul școlii • Facturi • Interviuri • Chestionare

DOMENIUL: C. Managementul calității
CRITERIUL: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare proprii/ adaptate pentru domeniile și criteriile prevăzute de lege. 	<ul style="list-style-type: none"> • Există proceduri de autoevaluare proprii. • Procedurile de autoevaluare respectă conform criteriilor prevăzute de lege, pe domeniile pe care este prevăzută evaluarea instituțională și pentru nivelul de activitate al respectivei instituții. • Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare adaptate structurii etnice a populației școlare și cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Raport de autoevaluare • Plan de îmbunătățire • Validarea externă a raportului de autoevaluare și a planului de îmbunătățire • Rapoarte ale evaluării externe, monitorizării externe, inspecției și ale altor audituri externe • Diagrama procesului calității și programul de monitorizare internă al calității • Formulare de monitorizare internă • Procedurile de revizuire a programelor de învățare <p>• evidențe privind revizuirea manualului</p>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
			calității (revizuirea aplicării legislației MECS și a regulamentelor și practicilor proprii).
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație utilizează proceduri de analiză a culturii organizaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> Există instrumente proprii de identificare a elementelor de cultură organizațională. Există culegeri/ exemple de bune practici în domeniul culturii organizaționale pe care furnizorul le folosește pentru a se compara sau ținte pe care și le propune în domeniu. Există și se aplică planuri de îmbunătățire a culturii organizaționale pe termene de minimum 1 an. Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare adaptate structurii etnice a populației școlare și cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate. 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza culturii organizaționale Exemple de bune practici în domeniul culturii organizaționale Plan de îmbunătățire care vizează (și) domeniul culturii organizaționale
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație promovează sistematic valorile cheie ale organizației școlare prin afișare. 	<ul style="list-style-type: none"> Există afișată la loc vizibil misiunea școlii. Există afișată la loc vizibil viziunea școlii. Există încă măcar un simbol cheie al organizației aflat la loc vizibil. Valorile cheie afișate sunt decise împreună cu beneficiarii relevanți, promovează non-discriminarea și egalitatea de șanse, sunt adaptate structurii etnice a populației școlare și cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate. Simbolurile, ceremoniile și celelalte elemente culturale promovate în școală sunt în acord cu cerințele educației interculturale/ pentru diversitate și cu promovarea non-discriminării/ egalității și democrației. 	<ul style="list-style-type: none"> Misiunea școlii Viziunea școlii Panouri de promoție Plăci comemorative Busturi, Portrete, etc.
	<ul style="list-style-type: none"> Procedurile de autoevaluare sunt realizate cu participarea beneficiarilor relevanți pentru unitatea școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> Există și sunt valorificate în proiectarea dezvoltării documente (chestionare, consemnări de interviuri, etc.) care să ateste că au fost culese păreriile elevilor referitor la calitatea serviciilor oferite. Există și sunt valorificate în proiectarea dezvoltării documente (chestionare, consemnări de interviuri, etc.) care să ateste că au fost culese păreriile părinților referitor la calitatea serviciilor oferite. Există și sunt valorificate în proiectarea dezvoltării documente (chestionare, consemnări de interviuri, etc.) care să ateste că au fost culese păreriile agenților economici cu care școala are relații de furnizor/ beneficiar de forță de muncă, referitor la calitatea serviciilor oferite. Procedurile de autoevaluare sunt concepute și puse în aplicare cu sprijinul reprezentanților autorităților locale, ai părinților și ai comunității locale. 	<ul style="list-style-type: none"> Modele de chestionare care se aplică pentru culegerea feedback-ului de la elevi, părinți, agenți economici Prelucrarea datelor (grafice, diagrame, tabele) în care răspunsurile date de principalii beneficiari sunt prelucrate într-o formă sinoptică; Pasaje din planul de dezvoltare instituțională, PAS, planul de îmbunătățire a calității, sau alte documente de proiectare care să ateste că concluziile reieșite din culegerea feedback-ului de la beneficiarii relevanți au fost luate în considerare
	<ul style="list-style-type: none"> Rezultatele autoevaluării și ale evaluărilor externe sunt folosite în planificarea, realizarea și revizuirea activităților și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității. 	<ul style="list-style-type: none"> Rezultatele autoevaluării sunt folosite la planificarea activităților de îmbunătățire a calității. Rezultatele autoevaluării sunt folosite la realizarea și/ sau revizuirea activităților și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității. Rezultatele evaluărilor externe sunt folosite la planificarea activităților și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității. Rezultatele evaluărilor externe sunt folosite la realizarea și/ sau revizuirea activităților și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității. 	<ul style="list-style-type: none"> evidențe privind revizuirea PAS, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri. evidențe privind revizuirea procedurilor evidențe privind revizuirea manualului calității.
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției educabililor. Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției părinților. Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției altor beneficiari relevanți. Furnizorul de educație utilizează evaluările nivelurilor de satisfacție la beneficiar în creșterea calității serviciilor oferite. 	<ul style="list-style-type: none"> Modele de chestionare și/ sau interviuri structurate care se aplică educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți (agenți economici angajatori, reprezentanță ai comunității) pentru cotarea nivelului de satisfacție al acestora față de serviciile oferite de furnizorul de educație; Prelucrarea datelor (grafice, diagrame, tabele) în care răspunsurile date de principalii beneficiari sunt prelucrate într-o formă

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
			sinoptică; • Pasaje din planul de dezvoltare instituțională, PAS, planul de îmbunătățire a calității sau alte documente de proiectare care să ateste că concluziile reieșite din culegerea feedback-ului de la beneficiarii relevanți au fost luate în considerare
	• Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției personalului.	• Sunt utilizate chestionare folosite la evaluarea sistematică a satisfacției personalului. • Sunt utilizate interviuri structurate sau nestructurate, consemnate pentru evaluarea sistematică a satisfacției personalului. • Nu sunt înregistrate plângeri, reclamații, contestații referitoare la decizii care privesc personalul.	• Modele de chestionare și/ sau interviuri structurate care se aplică pentru cotarea nivelului de satisfacție al personalului; • Înregistrări ale aprecierilor primite, ale contestațiilor, reclamațiilor și măsurilor luate pentru rezolvarea acestora • Evidența sugestiilor de îmbunătățire a sistemelor și modalităților de asigurare a calității
	• Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, privind nivelul de satisfacție a personalului și a beneficiarilor față de activitatea școlii.	• Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă privind nivelul de satisfacție a personalului față de activitatea școlii. • Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă privind nivelul de satisfacție a elevilor față de activitatea școlii. • Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă privind nivelul de satisfacție a părinților față de activitatea școlii.	• Modele de chestionare și/ sau interviuri structurate care se aplică educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți (agenți economici angajatori, reprezentanți ai comunității) pentru cotarea nivelului de satisfacție al acestora față de serviciile oferite de furnizorul de educație; • Prelucrarea datelor (grafice, diagrame, tabele) în care răspunsurile date de principalii beneficiari sunt prelucrate într-o formă sinoptică;
2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	• Țintele strategice, activitățile specifice și procedurile privind îmbunătățirea calității sunt cuprinse în documentele programatice.	• Documentele programatice conțin țintele strategice de îmbunătățire a calității. • Documentele programatice conțin activitățile specifice vizând îmbunătățirea calității. • Documentele programatice conțin procedurile privind îmbunătățirea calității.	• Planul de dezvoltare instituțională • Planul de Acțiune al Școlii (PAS) • Planul de îmbunătățire a calității
	• Procedurile fundamentale (pentru procesele fundamentale, de comunicare internă, decizie și raportare, de identificare și de prevenire a perturbărilor majore, de control al documentelor și al înregistrărilor, de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității) sunt cunoscute și aplicate de către personalul unității școlare.	• Toți angajații cunosc procedurile fundamentale de decizie și raportare ce țin de compartimentul din care fac parte. • Toți membrii CEAC cunosc procedurile fundamentale de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității. • Toți reprezentanții managementului cunosc organigrama, liniile de comunicare internă și externă, liniile de decizie și de raportare, de identificare și de prevenire a perturbărilor majore. • Majoritatea elevilor cunosc normele generale și o bună parte dintre cele specifice de sănătate și securitate în muncă, precum și regulile generale de comportament în cazul unor situații de urgență (incendii, cutremure, etc.).	• Consemnarea discuțiilor, chestionarele aplicate celor vizați de către evaluatori
	• Angajatorii relevanți la nivel local sau regional sunt implicați în asigurarea și îmbunătățirea calității la unitățile școlare care oferă calificări profesionale.	• Angajatorii relevanți la nivel local și/ sau regional au semnat convenții cadru pentru efectuarea instruirii practice a elevilor la acești agenți sau în colaborare cu aceștia. • Angajatorii relevanți la nivel local și/ sau regional au semnat parteneriate cu furnizorul de educație care vizează asigurarea și îmbunătățirea calității în diverse domenii ale activității acestuia din urmă. • Angajatorii relevanți la nivel local și/ sau regional au reprezentanți în diverse comisii și organisme ce funcționează în școală și participă la consultări în privința diverselor aspecte ale vieții școlii.	• Convenții cadru pentru efectuarea instruirii practice la agenții economice • Parteneriate cu agenți economici • Listele cu componența Consiliului de administrație, a comisiei care întocmește oferta școlii, a comisiilor care realizează examinarea candidaților la obținerea certificatelor de competențe sau de calificare, etc.

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
2.2. Dezvoltarea profesională a personalului	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea activității profesionale a personalului utilizează criterii, metode și instrumente cunoscute de către cei implicați. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aducerea la cunoștința cadrelor didactice a metodologiei de realizare a evaluării, prevederile fișei postului, tipurile de dovezi cerute. • Aducerea la cunoștința personalului nedidactic și didactic auxiliar a metodologiei de realizare a evaluării, prevederile fișei postului, tipurile de dovezi cerute. • Prevederile fișei postului au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, la început de an școlar. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale de la ședințele de catedră sau consilii profesoriale • Procese verbale de la întâlnirile cu persoana didactică și auxiliară
	<ul style="list-style-type: none"> • Observarea activității curente și feed-back-ul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii sunt utilizate pentru revizuirea strategiilor și a planurilor privind dezvoltarea profesională. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observarea activității curente este utilizată pentru revizuirea strategiilor de management al personalului. • Observarea activității curente este utilizată pentru revizuirea planurilor de dezvoltare profesională. • Feed-back-ul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii sunt utilizate pentru revizuirea strategiilor de dezvoltare. • Feed-back-ul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii sunt utilizate pentru revizuirea planurilor de dezvoltare profesională. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fișe de monitorizare pentru activitățile curente • Planuri de dezvoltare profesională revizuite • Strategii de dezvoltare revizuite
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la programele de formare continuă și de dezvoltare profesională este monitorizată sistematic. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficiarii programelor de formare continuă și de dezvoltare profesională aplică în activitatea didactică conținuturile/ competențele dobândite prin formare/ perfecționare. • Există o monitorizare consemnată a modului în care un anumit program de formare continuă urmat de un angajat al școlii a influențat calitatea activității într-un anumit domeniu. • Promovarea de bune practici ca urmare a constatării unor rezultate deosebite prin parcurgerea unui program de formare de către un angajat al școlii. • Unitatea școlară a identificat, între nevoile de formare a cadrelor didactice, formarea pentru educația interculturală și pentru managementul diversității etnice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informări ale beneficiarilor de programe de formare continuă • Monitorizarea rezultatelor parcurgerii programelor de formare continuă • Recomandări de bune practici redactate de CEAC și aduse la cunoștința celor interesați
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la activitățile metodice și științifice este monitorizată sistematic. 	<ul style="list-style-type: none"> • Există o monitorizare consemnată a modului în care o anumită activitate metodică și științifică la care a participat un angajat al școlii a influențat calitatea activității într-un anumit domeniu. • Promovarea de bune practici ca urmare a constatării unor rezultate deosebite prin participarea la activități metodice. • Fiecare catedră/ comisie metodică și-a stabilit, între prioritățile pentru activitățile metodice desfășurate la nivelul unității școlare, educația interculturală/ pentru diversitate. • Cel puțin 75% dintre cadrele didactice din școală, care au participat la programe de formare și/ sau la activități metodice din domeniul educației interculturale și pentru managementul diversității etnice pot dovedi că au aplicat în activitatea la clasă rezultatele participării la formare, respectiv la activitățile metodice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informări către CEAC după participarea la activități metodice și științifice • Consemnări ale efectelor unor activități metodice și științifice • Recomandări de bune practici întocmite de CEAC și aduse la cunoștința celor interesați

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	<ul style="list-style-type: none"> • Personalul și categoriile relevante de beneficiari sunt implicate în revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Există dovezi ale implicării personalului în revizuirea ofertei educaționale și/ sau a proiectului de dezvoltare instituțională. • Există dovezi ale implicării elevilor și părinților în revizuirea ofertei educaționale și/ sau a proiectului de dezvoltare instituțională. • Există dovezi ale implicării agenților economici care angajează absolvenți ai școlii în revizuirea ofertei educaționale și/ sau a proiectului de dezvoltare instituțională. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procese verbale și rapoarte întocmite la întâlniri și ședințe cu personalul, elevii, părinții, reprezentanți ai agenților economici • Oferta educațională • Proiectul de dezvoltare instituțională

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> • „Benchmarking”-ul (compararea cu buna practică în domeniu) este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Există o culegere de bune practici în domeniul bazei materiale și ea este folosită pentru comparație în optimizarea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare. • Există o culegere de bune practici în domeniul resurselor umane și ea este folosită pentru comparație în optimizarea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare. • Există o culegere de bune practici în domeniul managementului calității și ea este folosită pentru comparație în optimizarea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Culegeri de bune practici în domeniile vizate

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: c) proceduri obiective și transparente de evaluare a învățării

Indicatori de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație revizuieste procedurile de evaluare a rezultatelor învățării pe baza analizei progresului și a feed-backului obținut de la beneficiarii relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedurile de evaluare sunt analizate periodic și îmbunătățite. • Optimizarea permanentă a portofoliului metodelor de evaluare. • Promovarea evaluării individualizate prin accentuarea progresului individual și evitarea comparațiilor cu alți educabili. • Analiza progresului și a feed-backului obținut de la beneficiarii relevanți. • Utilizarea rezultatelor evaluării pentru realizarea unor activități individualizate de dezvoltare pentru fiecare elev, inclusiv a elevilor capabili de performanțe deosebite. 	<ul style="list-style-type: none"> • Portofoliile cadrelor didactice • Dosarele catedrelor • Dosarele/ portofoliile CEAC • Manualul de asigurarea calității • Procese verbale • Instrumente de evaluare • Rapoarte • Chestionare • Interviu
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare și de înregistrare a rezultatelor evaluării pentru grupurile vulnerabile/ în situație de risc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea procedurilor de evaluare și de înregistrare a rezultatelor evaluării pentru grupurile vulnerabile/ în situație de risc. • Conceperea unei baze de date cu datele grupurilor vulnerabile/ în situațiile de risc identificate. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare și de orientare pentru educabilii capabili de performanță. 	<ul style="list-style-type: none"> • Educabililor și părinților le sunt comunicate țintele educaționale și programele de dezvoltare adresate elevilor capabili de performanță. • Utilizarea rezultatelor evaluării pentru realizarea unor activități individualizate de dezvoltare pentru fiecare elev, inclusiv a elevilor capabili de performanțe deosebite. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficiarii relevanți participă la planificarea, realizarea și îmbunătățirea procedurilor de evaluare a rezultatelor învățării. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analizarea sistemului de evaluare, a procedurilor folosite, a modului de realizare a evaluării, a rezultatelor elevilor se face periodic individual, la nivel de catedră, arie curriculară, calificări și unitate de învățământ. • Participarea beneficiarilor evaluării la proiectarea, implementarea și îmbunătățirea evaluării este asigurată și susținută. • Revizuirea și îmbunătățirea procedurilor și instrumentelor de evaluare a rezultatelor învățării se face împreună cu reprezentanții beneficiarilor relevanți (elevi, părinți, comunitatea locală). 	

DOMENIUL: C. Managementul calității
CRITERIUL: d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea fiecărui cadru didactic se realizează folosind metode și instrumente multiple (cel puțin două metode și/ sau instrumente). 	<ul style="list-style-type: none"> Existența unei proceduri de evaluare a cadrelor didactice la nivelul unității școlare, în concordanță cu normativele în vigoare. În activitatea de evaluare a cadrului didactic sunt utilizate documentele întocmite cu ocazia inspecțiilor speciale, celor curente, sau a asistențelor efectuate de către directori, șef de catedră sau a interasiistențelor efectuate de colegi de catedră sau de la alte discipline. Sunt acceptate în evaluarea cadrului didactic dovezi pe care acesta le aduce referitor la activitatea la clasă ca profesor sau diriginte, precum și referitor la implicarea în activitățile școlii sub multiple forme. În evaluarea cadrului didactic se recurge la instrumente multiple ce pot evidenția activitatea celui evaluat sub multiple aspecte și în diverse domenii ale activității școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> Procese verbale de la inspecțiile curente sau speciale Consemnări făcute cu ocazia asistențelor la ore de către directori, șefi de catedră sau colegi Fișele de monitorizare ale activităților întocmite în cadrul CEAC Procese verbale, filme, fotografii, consemnări de interviuri, chestionare realizate la activități/ întâlniri cu elevii, părinții, etc.
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea corpului profesoral folosește indicatori privind rezultatele obținute și progresul educabililor. 	<ul style="list-style-type: none"> În evaluarea cadrului didactic se urmărește progresul educabililor în intervale de timp bine definite și după criterii cunoscute în prealabil de către cel evaluat. Este apreciată legătura pe care cadrul didactic o ține cu elevii, părinții, reprezentanții comunității, organismele administrative și agenții economici. Este apreciată implicarea în proiectele pe care școala le desfășoară la diferite niveluri: local, regional, național, internațional, etc. Sunt analizate, în procesul de evaluare a cadrului didactic, atât rezultatele de la clasă în privința disciplinei predate, cât și alte aspecte ale activității curriculare și extracurriculare, precum activitatea în catedră și în alte grupări profesionale implicarea în activități educative, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Rezultatele evaluărilor inițiale, de parcurs, sumative, ale elevilor. Procese verbale, consemnări ale întâlnirilor cu elevi, părinți, agenți economici, reprezentanți ai poliției, bisericii, etc. Proiecte, atestări ale componenței comitetelor/ comisiilor care redactează sau asigură managementul proiectelor Procese verbale, consemnări ale ședințelor/ întâlnirilor comisiilor de proiect, ale ședințelor de catedră, de cerc, de comisie metodică, de comisie a diriginților, de consiliu al profesorilor clasei, etc.
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea corpului profesoral se bazează pe feed-backul obținut de la beneficiarii relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> Există dovezi ale implicării elevilor, ca primi beneficiari ai educației, în evaluarea cadrului didactic prin părerea lor exprimată liber și în funcție de o serie de criterii clar definite. Există dovezi ale implicării părinților în evaluarea cadrului didactic, prin părerea lor exprimată liber și în funcție de o serie de criterii obiective și clar definite de la început (cunoscute inclusiv de cel evaluat). Este apreciată activitatea cadrului didactic în domeniul asigurării și îmbunătățirii calității prin participarea la întocmirea de proceduri, pilotarea unor proiecte și programe, elaborarea de politici, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Concluzii reieșite din analiza chestionarelor aplicate elevilor, părinților și altor beneficiari relevanți, pe această temă.
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea corpului profesoral cuprinde recomandări privind dezvoltarea profesională ulterioară. 	<ul style="list-style-type: none"> În evaluarea cadrului didactic se urmărește traseul său profesional și în funcție de acesta, se recomandă căi de dezvoltare profesională ulterioară. Pentru cadrele didactice cu rezultate mai slabe într-un anumit domeniu se recomandă programe de formare profesională și se urmărește progresul realizat în urma parcurgerii acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> Recomandări făcute de inspectorul de specialitate, director, șef de catedră, consilier programe și proiecte și cuprinse în dosarul de dezvoltare profesională al cadrului didactic

DOMENIUL: C. Managementul calității
CRITERIUL: e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Optimizarea accesului la resursele educaționale	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea accesului la resursele educaționale pentru beneficiarii relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentele programatice ale școlii cuprind planurile pe termen mediu de îmbunătățire a accesului la resursele educaționale (pe baza nevoilor actuale și de perspectivă) incluse în documentele programatice ale unității școlare. Elevii, inclusiv cei cu nevoi speciale, au acces la resurse de învățare, spații școlare și auxiliare care răspund nevoilor lor, sunt adecvate atât studiului eficient în grup, cât și celui individual și sunt accesibile tuturor elevilor. 	<ul style="list-style-type: none"> Planul de achiziții Inventare Vizitarea stațiilor destinate accesării resurselor educaționale (centrul de documentare, bibliotecă, sălile de utilizare a TIC, cabinete de consiliere) Evidențe ale fluxurilor de beneficiari ai resurselor și serviciilor educaționale

DOMENIUL: C. Managementul calității
CRITERIUL: f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Constituirea bazei de date a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> Informațiile referitoare la nivelul de îndeplinire a indicatorilor naționali privind educația (SNIE) și a celor cuprinși în standardele de naționale sunt colectate, analizate și utilizate în activitatea managerială. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența unui sistem de colectare, analiză și utilizare a indicatorilor naționali privind educația (SNIE) și a celor cuprinși în standardele naționale. Creșterea ponderii utilizării acestor indicatori în activitatea managerială. 	<ul style="list-style-type: none"> Grilă de colectare/ analiză/ utilizare a indicatorilor Raport de utilizare a indicatorilor Documente manageriale explicit elaborate în acest sens
	<ul style="list-style-type: none"> Baza de date a unității școlare privind nivelul de realizare a standardelor și standardelor de referință este actualizată periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> Colectarea unor informații relevante privind nivelul de realizare a standardelor și a standardelor de referință. Stabilirea unei perioade minime de actualizarea a informației. 	<ul style="list-style-type: none"> Documente manageriale explicit elaborate în acest sens
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în privința cuprinderii în baza de date a unității școlare, a informațiilor privind îmbunătățirea calității educației. 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea respectării standardelor de calitate corespunzător legislației în vigoare. Elaborarea unor planuri de îmbunătățire a calității educației în organizația școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> Grilă de monitorizare (a implementării standardelor de calitate în unitatea școlară) Planuri de îmbunătățire a calității educației Chestionare/ interviuri aplicate educabililor/ salariaților

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea activității de relații publice. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența analizei activității de relații publice pe fiecare an în parte (a perioadei menționate) urmată de planuri de măsuri de îmbunătățire. Existența unei game largi de canale de comunicare (scris – presă, reviste proprii, pliante etc, audio – emisiuni radiofonice etc, evenimente educaționale locale, regionale, naționale și internaționale, pagina web) cu publicul interesat de oferta educațională. 	<ul style="list-style-type: none"> Documente manageriale Materiale de promovare Vizită în școală Interviu director Decizie internă pentru desemnarea responsabilului cu comunicarea virtuală „Cutia de sugestii” Chestionare de satisfacție pentru publicul școlii

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> Procedurile de acces al persoanelor interesate la informațiile de interes public sunt simple, transparente și îmbunătățite periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea unui număr suficient de canale diverse de comunicare cu publicul interesat (minim două distincte). Utilizarea unui sistem simplu și transparent de comunicare cu publicul interesat. Existența unor planuri de îmbunătățire a procedurilor de acces al persoanelor interesate la informațiile de interes public. 	<ul style="list-style-type: none"> Site-ul școlii Planuri de îmbunătățire a procedurilor de acces al persoanelor interesate la informațiile de interes public Chestionare de satisfacție a publicului
	<ul style="list-style-type: none"> Feed-backul obținut de la beneficiarii relevanți este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența înregistrărilor feedback-ului beneficiarilor relevanți privind informațiile de interes public despre unitatea școlară. Existența analizelor feedback-ului definit mai sus. Oferta educațională este actualizată pe baza feedbackului obținut. 	<ul style="list-style-type: none"> Listă e-mail-uri oficiale de pe adresa școlii Chestionare de satisfacție ale părinților Planuri de îmbunătățire

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității	<ul style="list-style-type: none"> Structurile responsabile cu evaluarea internă a calității funcționează eficient și continuu. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența CEAC în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Existența coerenței între planificarea activităților CEAC și a implementării planului operațional. Demonstrarea parcurgerii tuturor etapelor de evaluare internă, în conformitate cu planul operațional. Elaborarea în timp optim a propunerilor de măsuri de revizuire a documentelor programatice și a strategiilor de dezvoltare la nivelul unității de învățământ. 	<ul style="list-style-type: none"> Documente ale CEAC Documente manageriale Legislația în vigoare
	<ul style="list-style-type: none"> Măsurile de îmbunătățire a calității recomandate de structurile responsabile cu evaluarea internă a calității sunt puse în aplicare de către conducerea unității școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența Raportului anual de evaluare internă a calității pentru ultimii 3 ani sau pe perioada scursă de la ultima vizită de evaluare externă. Existența propunerilor CEAC de măsuri de îmbunătățire a calității pentru ultimii 3 ani sau pe perioada scursă de la ultima vizită de evaluare externă. Existența corelării dintre propunerile CEAC de măsuri de îmbunătățire a calității și măsurile luate de conducerea unității școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> Documente ale CEAC Documente manageriale Legislația în vigoare
	<ul style="list-style-type: none"> Conducerea școlii demonstrează preocupare pentru alocarea resurselor necesare funcționării structurilor de evaluare internă a calității (materiale, financiare, umane etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Existența în documentele manageriale a deciziilor de alocare a resurselor (materiale, financiare, umane etc.) necesare funcționării CEAC. Utilizarea eficientă de către CEAC a resurselor alocate de către conducerea unității școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> Documente ale CEAC Documente manageriale Documente financiar-contabile Legislația în vigoare
	<ul style="list-style-type: none"> Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți participă sistematic la activitatea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității. 	<ul style="list-style-type: none"> Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștința beneficiarilor direcți și indirecti, prin publicare sau afișare. Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți sunt invitați sistematic să participe la activitățile CEAC (planificare, implementarea planului operațional, evaluare). Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți sunt invitați să-și exprime nevoile privind calitatea serviciilor educaționale furnizate de unitatea școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> Documente ale CEAC Documente manageriale Legislația în vigoare Interviu cu reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți