

**Standarde specifice de calitate
pentru nivelul liceal teoretic / liceal integrat**

Autori:

Niculina CHIPER
Daniela MORARU
Paloma Cecilia PETRESCU

Coordonator tehnic ARACIP:

Gabriela Margareta KACSO BODO

Responsabil calitate:

Monica Vanda MUNTEANU

Corector:

Dumitra STOICA

ISBN 978-973-649-687-5

Standarde specifice de calitate (acreditare) pentru nivelul liceal teoretic / liceal 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 unui proiect de dezvoltare pentru organizația furnizoare de educație 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"> • proiect de dezvoltare pe termen mediu (3-5 ani). • interviuri, chestionare, focus grupuri realizate cu reprezentanți ai cadrelor didactice, elevilor, părinților, ai comunității locale; • analiza documentelor (pagini de internet, prezentări video); • analiza rezultatelor activității elevilor, rapoarte ale celor care învață (privind competențe, atitudini). 	obligatoriu
		1.1.1.2. Elaborarea PDI într-un limbaj clar și accesibil persoanelor care nu lucrează în domeniul educației și formării profesionale		10%
		1.1.1.3. Satisfacerea a cel puțin 50% dintre beneficiari față de documentele programatice ale unității școlare.		10%
	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"> • PDI; • rapoarte de autoevaluare; • interviuri, chestionare, focus grupuri realizate cu reprezentanți ai elevilor, părinților, ai comunității locale; 	obligatoriu
		1.1.2.2. Revizuirea acțiunilor PDI 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 – PLAİ - și pe planul regional de acțiune pentru învățământ – PRAİ-.	1.1.3.1. Fundamentarea proiectului de dezvoltare pe analizele PESTE (a factorilor politici, economici, sociali, tehnologici, ecologici).	<ul style="list-style-type: none"> • PDI; • materiale de diagnoză realizate la nivelul CEAC, al comisiilor metodice, catedrelor etc.. 	10%
		1.1.3.2. Fundamentarea proiectului de dezvoltare pe analizele SWOT.		obligatoriu
		1.1.3.3. Proiectul de dezvoltare și planurile de implementare (operaționale) (PO) includ elemente specifice educației interculturale / pentru diversitate.		10%
	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. Stabilirea anuală, prin decizia CA a priorităților de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI • RAEI, planuri de îmbunătățire; 	obligatoriu
		1.1.4.2. Revizuirea anuală, pe baza deciziei documentate a CA, a PDI (dacă este cazul).		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 și a misiunii organizației furnizoare de educație.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI. dovezi ale consultării elevilor, părinților altor reprezentanți ai comunității grilă de evaluare a 	10%
		1.1.5.2. Dezvoltarea viziunii și a misiunii organizației furnizoare de educație se realizează prin consultarea părinților și a elevilor.		10%
	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"> • PDI; • RAEI. 	obligatoriu
		1.1.6.2. Concordanța țăintelor strategice cu misiunea școlii și cu diagnoza rezultată în urma analizei mediului extern și intern.		obligatoriu

1.1.7. Motivarea necesității, fezabilității și a oportunității noului proiect de dezvoltare.	1.1.7.1. Motivarea necesității, fezabilității și a oportunității se face pornind de la date reale, culese din analiza situației existente.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI. • date rezultate din analiza situației existente; • proiecte de parteneriat existente; • rapoarte și planuri de acțiune rezultate în urma evaluării și monitorizării interne și externe; 	obligatoriu
	1.1.7.2. Enunțarea indicatorilor de realizare a proiectului de dezvoltare și a modalităților de evaluare a țintelor propuse.		obligatoriu
1.1.8. Afișarea la loc vizibil a misiunii și a țăntelor strategice.	1.1.8. 1. Afișarea la loc vizibil a misiunii și a țăntelor strategice în incinta organizației școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • observare vizita în școală. • site-ul școlii. 	10%
	1.1.8.2. Site-ul organizației școlare va include aceste informații.		10%
1.1.9. Cunoașterea misiunii și a țăntelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți, autorități locale, comunitate, în general.	1.1.9.1 Cunoașterea misiunii și a țăntelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți.	<ul style="list-style-type: none"> • chestionar, interviu, focus grupuri, înregistrări video, comentarii pe site (cadrele didactice, elevi, părinți). • chestionar, interviu, focus grupuri, înregistrări video, film, comentarii pe site (educabilii din nivelul gimnazial, autoritățile locale, comunitatea, în general). 	obligatoriu
	1.1.9.2. Cunoașterea misiunii și a țăntelor strategice de către educabilii din nivelul gimnazial, autoritățile locale, comunitate, în general.		10%
1.1.10. Concordanța viziunii, misiunii și a țăntelor 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 țăntelor strategice cu tipul organizației furnizoare de educație (clase de liceu teoretic într-un grup școlar, colegiu tehnic, liceu teoretic, colegiu național).	<ul style="list-style-type: none"> • PDI; • rapoarte de autoevaluare. 	obligatoriu
	1.1.10.2. Concordanța viziunii, misiunii, și a țăntelor strategice cu tipul organizației furnizoare de educație, cu forma și nivelul de educație la care aceasta funcționează.		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 și a principalelor categorii de resurse utilizate pentru realizarea proiectului.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI; • bugete și alte dovezi privind existența resurselor de care dispune organizația furnizoare de educație (proiecte de parteneriat, contracte de sponsorizare etc.). 	obligatoriu
	1.1.11.2. Adecvarea resurselor de care dispune organizația furnizoare de educație pentru realizarea obiectivelor propuse		obligatoriu
1.1.12. Precizarea indicatorilor de realizare și a modalităților de evaluare a atingerii țăntelor propuse.	1.1.12.1. Precizarea indicatorilor de realizare a țăntelor propuse.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI; • RAEI; • planuri operaționale. 	obligatoriu
	1.1.12.2. Precizarea modalităților de evaluare a atingerii țăntelor 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"> • PDI; • Planul operațional/ planul de implementare a proiectului pentru primul an în care se aplică. 	obligatoriu
	1.1.13.2. Corelarea măsurilor / acțiunilor planificate cu țăntele 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 utilizate (umane, materiale, financiare, de informație, de expertiză etc.), termenele de realizare, responsabilitățile, precum și indicatorii de realizare (reperete observabile ale atingerii obiectivelor propuse).	1.1.14.1. Precizarea obiectivelor (definite în termeni de rezultate așteptate) pentru fiecare program/ acțiune din planul de implementare.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI; • planuri operaționale. • lista resurselor utilizate pentru fiecare program/ acțiune din planul de implementare; • lista indicatorilor de realizare pentru fiecare program/ acțiune din planul de implementare. 	obligatoriu
	1.1.14.2. Precizarea categoriilor de resurse (umane, materiale, financiare, de informație, de expertiză etc.) utilizate pentru fiecare program/ acțiune din planul de implementare.		obligatoriu
	1.1.14.3. Precizarea termenelor de realizare pentru fiecare program/ acțiune din planul de implementare.		obligatoriu
	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
	1.1.15.1. Prezentarea rezultatelor participării organizației la alte proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale.		obligatoriu
1.1.15. Prezentarea rezultatelor participării organizației la alte proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii, al comunității	1.1.15.1. Prezentarea rezultatelor participării organizației la alte proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale.	<ul style="list-style-type: none"> • observarea și analiza documentelor școlare (afișe, diplome, certificate, broșuri, reviste, materiale, produse etc.). 	obligatoriu

	locale , la nivel național sau internațional.	1.1.15.2. Prezentarea rezultatelor participării organizației la alte proiecte educaționale dezvoltate la nivel național sau internațional.		obligatoriu
	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 proiectului de dezvoltare pentru primul an de funcționare; adecvarea bugetului la dezvoltarea preconizată a unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • Bugetul de venituri și cheltuieli; • Planurile operaționale. 	obligatoriu
		1.1.16.2. Prezentarea bugetului detaliat pentru programele/ acțiunile cuprinse în planul operațional pentru primul an de funcționare; 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 proiectul de implementare a elementelor de dezvoltare a unui învățământ incluziv.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI; • planurile operaționale; • plan de acțiune pentru inițierea și dezvoltarea unui învățământ incluziv; • documente și proceduri privind inițierea și dezvoltarea unui învățământ incluziv • statistici privind recrutarea, retenția, promovarea, rezultatele învățării în conformitate cu sexul, etnia, dizabilitățile, apartenența la minorități sau grupuri defavorizate; 	obligatoriu
		1.1.17.2. Elementele de dezvoltare a unui învățământ incluziv cuprind toate grupurile defavorizate pe care le școlarizează instituția de învățământ.		10%
1.2. Organizarea internă a unității de învățământ	1.2.1. Existența, cel puțin, a regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	1.2.1.1 Existența regulamentului intern de organizare și funcționare a școlii, elaborat pe baza regulamentului – cadru elaborat de ministerul educației	<ul style="list-style-type: none"> • regulamentului intern de organizare și funcționare a școlii; • documente privind elaborarea, dezbaterea și adoptarea regulamentului intern • interviuri, chestionare, focus grupuri realizate cu reprezentanți ai cadrelor didactice, elevilor, părinților, ai comunității locale; 	obligatoriu
		1.2.1.2. Adaptarea regulamentului intern al unității de învățământ, la condițiile concrete de desfășurare a activității		obligatoriu
	1.2.2. Existența organigramei organizației furnizoare de educație, cu linii clare de decizie, comunicare și raportare.	1.2.2.1. Existența organigramei organizației furnizoare de educație.	<ul style="list-style-type: none"> • organigrama școlii. 	obligatoriu
		1.2.2.2. Claritatea liniilor de decizie, comunicare și raportare în organigrama școlii.		obligatoriu
	1.2.3. Existența „fișei postului” pentru toate posturile prevăzute în organigramă. Fișa postului va cuprinde, cel puțin : 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.	1.2.3.1. Existența „fișei postului” pentru toate posturile prevăzute în organigramă. „Fișa postului” este elaborată conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • fișele de post; • contractele de muncă. • registrul de evidență al salariaților. 	obligatoriu
		1.2.3.2. Fișa postului va cuprinde, cel puțin: 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.		obligatoriu
1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și	1.3.1. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală internă cu personalul propriu și cu elevii.	1.3.1.1. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală internă cu personalul propriu.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri, chestionare, focus grupuri realizate cu reprezentanți ai cadrelor didactice și elevilor 	obligatoriu
		1.3.1.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală internă cu elevii, părinții, autoritatea locală, alți reprezentanți ai comunității		obligatoriu

externă	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. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală externă cu părinții.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri, chestionare, focus grupuri realizate cu reprezentanți ai părinților, cu alți reprezentanți ai comunității locale; • documente care atestă comunicarea formală cu instituții și grupuri semnificative de interes 	obligatoriu
		1.3.2.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală, externă cu angajatorii.		35%
		1.3.2.3. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală, externă, cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.		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 școli generale și 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.	<ul style="list-style-type: none"> • regulamentul intern de organizare și funcționare; • proceduri operaționale; • registrul de intrări-ieșiri și alte dovezi ale activităților de comunicare; • interviu cu echipa managerială • interviuri, chestionare, focus grupuri realizate cu reprezentanți ai părinților, cu alți reprezentanți ai comunității locale; • alte documente care atestă comunicarea formală cu instituții și grupuri semnificative de interes 	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.		obligatoriu
	1.3.4. Promovarea ofertei educaționale.	1.3.4.1. Definirea modalităților de promovare a ofertei educaționale.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI; • oferta educațională; • plan de promovare a ofertei educaționale; • site-ul liceului. • raport cuprinzând activitățile de consiliere, informare și orientare privind cariera; • chestionare, interviuri, focus grupuri aplicate beneficiarilor. 	15%
		1.3.4.2. Prezența explicită în oferta educațională promovată a calificărilor dobândite la sfârșitul ciclului de școlarizare.		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 organismelor de conducere individuală, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.	• documente manageriale	obligatoriu
		2.1.1.2. Funcționarea organismelor de conducere colectivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.		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 și reglementările interne.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI; • planuri operaționale; • planuri manageriale; • rapoarte, analize semestriale/ anuale; • regulamentul intern • proceduri de gestionare a documentelor manageriale 	obligatoriu
		2.1.2.2. Existența unor reglementări interne / proceduri privind gestionarea eficientă a documentelor manageriale.		20%
	2.1.3. Realizarea procedurilor de management al resurselor umane pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (recrutare, selecție, normare,	2.1.3.1. Realizarea procedurilor de management al resurselor umane pentru personalul didactic (recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc.), conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.	<ul style="list-style-type: none"> • documente privind încadrarea cadrelor didactice; • fișe de post; • dosare de personal. 	obligatoriu

	utilizare, stimulare, disponibilizare etc.), conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.	2.1.3.2. Realizarea procedurilor de management al resurselor umane pentru personalul didactic auxiliar (recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc.), conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.		obligatoriu
		2.1.3.3. Realizarea procedurilor de management al resurselor umane pentru personalul nedidactic (recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc.), conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.		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.	<ul style="list-style-type: none"> proceduri de identificare și de prevenire a perturbărilor majore în funcționarea unității școlare; orarul școlii; chestionare, interviuri, focus grupuri aplicate cadrelor didactice și beneficiarilor. 	20%
		2.1.4.2. Existența unei evidențe a întreruperilor în activitatea școlară, cu specificarea motivelor.		20%
		2.1.4.3. Cunoașterea procedurilor de identificare și de prevenire a perturbărilor majore de către personalul școlii.		10%
	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. Există dovezi privind urmărirea respectării regulamentelor interne de funcționare.	<ul style="list-style-type: none"> grilă de monitorizare a prevederilor regulamentelor interne; rapoarte privind abaterile de la respectarea regulamentelor interne; planuri remediale; măsuri și rapoarte privind corectarea perturbărilor constatate în funcționarea organizației; chestionare, interviuri, focus grupuri aplicate cadrelor didactice și beneficiarilor 	10%
		2.1.5.2. Există dovezi privind corectarea perturbărilor constatate în funcționarea organizației, dacă este cazul.		20%
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. Funcționalitatea sistemului de gestionare a informației și de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor.	<ul style="list-style-type: none"> registru (format electronic și pe hârtie) de gestionare a informației; rapoarte/ referate de înregistrare, prelucrare și utilizare a informațiilor. 	40%
	2.2.2. Cuprinderea, în sistemul de gestionare a informației, a tuturor informațiilor necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.	2.2.2.1. Cuprinderea, în sistemul de gestionare a informației, a tuturor informațiilor necesare raportărilor, prevăzute de legislația în vigoare.		30%
	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 a procedurilor legale privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de colectare a informației.	<ul style="list-style-type: none"> documente manageriale și proceduri explicit elaborate în acest sens. 	10%
		2.2.3.2. Respectarea condițiilor și a procedurilor legale privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de prelucrare a informației.		10%
		2.2.3.3. Respectarea condițiilor și a procedurilor legale privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de utilizare a informației.		10%
	2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	2.3.1.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi conform legislației în vigoare prin cabinet medical propriu.	<ul style="list-style-type: none"> cabinetul medical; fișe cu tipuri / clasificări de servicii medicale oferite. rapoarte care atestă evidența colaborării, verificarea colaborării cu instituțiile respective. 	30%
		2.3.1.2. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi conform legislației în vigoare, de preferință prin colaborări cu alte instituții de medicină.		20%
	2.3.2. Existența procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență.	2.3.2.1. Existența a cel puțin două proceduri de asigurare a serviciilor medicale de urgență.	<ul style="list-style-type: none"> evidența procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență; 	20%

		2.3.2.2. Cunoașterea acestor proceduri de către educabili și angajații școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte privind simularea acordării acestor măsuri; • afișarea procedurilor la loc vizibil. • interviuarea elevilor, cadrelor didactice, personalului nedidactic. 	30%
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"> • studii de evaluare a riscurilor; • lista exercițiilor de evacuare organizate în mod regulat și a documentelor aferente 	40%
		2.4.1.2. Cunoașterea sistemului și a procedurilor de asigurare a securității, de către toți cei implicați în activitatea școlară.	<ul style="list-style-type: none"> • instrucțiuni scrise și afișate destinate personalului și elevilor, precizând calea de urmat în caz de evacuare, în funcție de situație (spre exemplu, în caz de incendiu); • document care să ateste numirea unui responsabil cu măsurile de securitate. • rapoarte care să ateste respectarea reglementărilor locale în materie de securitate în laboratoare, de exemplu în ceea ce privește numărul de elevi, purtarea măștii, a ochelarilor sau a hainelor de protecție, depozitarea produselor chimice, ventilația și supravegherea de către cadrul didactic a accesului la rețelele de distribuție; • raport privind inspectarea regulată de către o firmă acreditată, a echipamentelor și materialelor utilizate (la cursurile de educație fizică, în laboratoare, privind centrala termică etc.) • chestionare, interviuri, focus grupuri aplicate cadrelor didactice și beneficiarilor. 	20%
	2.4.2. Respectarea sistemelor și a procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI, prevăzute de legislația în vigoare, pentru activitățile desfășurate în tipul respectiv de organizație.	2.4.2.1. Derularea unor activități/ programe prin care elevii, profesorii, personalul didactic auxiliar și părinții să fie familiarizați cu sistemele, procedurile de sănătate, de securitate a muncii și de PSI.	<ul style="list-style-type: none"> • registru de activități/ programe; • motivația necesității derulării programelor/ activităților; • chestionare aplicate educabililor. 	20%
		2.4.2.2. Existența unei strategii de respectare a sistemelor și a procedurilor de sănătate și de securitate a muncii și de PSI, prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în tipul respectiv de organizație.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte care să ateste respectarea reglementărilor locale în materie de securitate în laboratoare, de exemplu în ceea ce privește numărul de elevi, purtarea măștii, a ochelarilor sau a hainelor de protecție, depozitarea produselor chimice, ventilația și supravegherea de către cadrul didactic a accesului la rețelele de distribuție; • raport privind inspectarea regulată de către o firmă acreditată, a echipamentelor și materialelor utilizate (la cursurile de educație fizică, în laboratoare, privind centrala termică etc.) 	20%

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; • 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; • interviu cu profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică; • interviuri cu reprezentanți ai elevilor; • chestionare de satisfacție a elevilor și părinților. 	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.		obligatoriu
		2.5.1.3 Respectarea condițiilor și procedurilor legale și privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de consiliere psihopedagogică.		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 (propriu și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală).	1.1.1.1. Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ (propriu 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.); • vizită în școală; • interviu director. 	obligatoriu
		1.1.1.2. Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ (propriu 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 (proprie 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. 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.	<ul style="list-style-type: none"> • documentele juridice ce atestă dreptul de folosință asupra spațiilor (acte de proprietate, contracte de închiriere etc.); • vizitarea spațiilor școlare; • planul de școlarizare; • PDI (descrierea bazei materiale). 	obligatoriu 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. 1.1.3.2. Actualizarea logisticii laboratoarelor, cabinetelor etc. în raport cu schimbările curriculare.	<ul style="list-style-type: none"> • documentele juridice ce atestă dreptul de folosință asupra spațiilor (acte de proprietate, contracte de închiriere etc.); • vizitarea spațiilor școlare; • planul de școlarizare; • normative de dotare; • graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare); • liste de achiziții. 	obligatoriu 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. 1.1.4.2. Existența unor spații multifuncționale, spații de depozitare pentru materiale și echipamente didactice	<ul style="list-style-type: none"> • documentele juridice ce atestă dreptul de folosință asupra spațiilor (acte de proprietate, contracte de închiriere etc.); • vizitarea spațiilor școlare; • planul de școlarizare; • normative de dotare; • 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 40%
	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. 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"> • vizitarea spațiilor școlare; • 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. 	30% 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. 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"> • autorizația sanitară; • vizită în școală; • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani; • interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților. 	obligatoriu 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	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală; • interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților; 	obligatoriu

		instruire practică.	• normative de dotare; • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani.		
		1.2.1.2. Actualizarea dotărilor spațiilor școlare în raport cu schimbările curriculare și cu alte schimbări legislative.		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.	• vizită în școală; • interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților; • normative de dotare; • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani; • tabele efectuate de elevi.	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.		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 preocupari permanente pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare.	• planuri de îmbunătățire; • PDI, planuri operaționale; • normative de dotare; • SPP;	obligatoriu	
		1.2.3.2. Existența unor planuri de îmbunătățire pentru înlocuirea echipamentelor / mobilierului inadecvate/ uzate moral, aprobate în consiliul de administrație.	• planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani; • contracte donații, sponsorizări; • aplicații programe cu finanțare; • vizită în școală;	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).	• 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 si personalului.	• vizită 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.	• 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.	• vizită în școală, în curte și în împrejurimi; • planuri arealul școlii; • interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților.	Obligatori
1.3.2.2. Existența și vizibilitatea semnalizărilor fiecărei clădiri/ spațiu școlar, cu indicarea căilor de acces „din” și „în” fiecare locație.				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.	• vizită în școală; • orarul; • asistență la ore;	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.	• graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare).	obligatoriu	
		1.4.1.3. Existența unei repartizări riguroase la nivelul catedrelor, întocmită în corelație cu planificările activităților didactice conform distribuirii pe discipline in vederea utilizării		obligatoriu	
Subdomeniul 2: Spații administrative					
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului	
2.1. Existența, caracteristicile si	2.1.1. Existența spațiilor administrative (proprii și/ sau închiriate, concesionate, în	2.1.1.1. Existența actelor de proprietate, a contractelor de închiriere etc., aferente spatiilor administrative.	• documentele juridice ce atestă dreptul de folosință;	obligatoriu	

funcționalitatea spațiilor administrative	comodat sau deținute sub orice altă formă legală) în cadrul unității de învățământ.	2.1.1.2. Existența spațiilor administrative: secretariat, cabinet al directorului, cancelarie, administrație, arhivă etc., utile funcționării unității școlare.	<ul style="list-style-type: none">• vizitarea spațiilor administrative;• organigrama instituției.	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.	<ul style="list-style-type: none">• 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 (proprie 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 al proiectului.	3.1.1.1. Existența spațiilor auxiliare (proprie, închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice alta formă legală) corelate cu planul de acțiune al școlii.	<ul style="list-style-type: none">• acte de proprietate, contracte de închiriere, de concesionare etc.;• PDI;• planuri operaționale din ultimii trei ani;• vizită 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) cu numărul elevilor școlarizați.	<ul style="list-style-type: none">• vizită în școală;• autorizații sanitare de funcționare;• oferta educațională;• planul de școlarizare;• chestionare de satisfacție.	30%
		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.		obligatoriu
	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">• vizită în școală;• autorizații sanitare de funcționare;• oferta educațională;• planul de școlarizare;• chestionare de satisfacție.	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. Posibilitatea de a utiliza biblioteca altei unități de învățământ sau o altă bibliotecă publică sau privată adecvată (în cazul în care nu există spațiu propriu destinat bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare)	<ul style="list-style-type: none">• vizită în școală;• documente juridice - acorduri de parteneriat• registrul inventar al bibliotecii;• contract de parteneriat.	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.		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">• vizită în școală;• chestionare de satisfacție adresate elevilor, părinților;• interviu medic, asistent medical;• protocol de parteneriat cu unități sanitare.	obligatoriu
		3.1.5.2. Asigurarea resurselor necesare desfășurării activității cabinetului medical.		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">• vizită în școală;• chestionare de satisfacție adresate elevilor, parintilor;	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.	• 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 aceluia spațiu, conform legislației în vigoare.	• autorizația sanitară de funcționare • vizită în școală; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților; • normative de dotare; • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani.	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,		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	• vizită în școală; • interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților; • normative de dotare; • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani.	obligatoriu
		3.1.8.2. Dotarea spațiilor auxiliare în corelare cu specificul profesional al unității de învățământ.		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.	• vizită în școală; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților; • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani.	obligatoriu
		3.2.1.2. Crearea de facilități în spațiile auxiliare, pentru persoanele cu CES, în funcție de nevoile identificate.		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.	• vizită în școală, în curte și în împrejurimi; • planurile arealului școlii; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților.	obligatoriu
		3.2.2.2. Existența unui sistem de semnalizare mnemotehnică pentru fiecare spațiu auxiliar.		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.	• vizită în școală, în curte și în împrejurimi; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților; • orarul școlii, graficele folosirii spațiilor auxiliare.	obligatoriu
		3.3.1.2. Planificarea utilizării spațiilor auxiliare de la nivelul organizației școlare în baza deciziei consiliului de administrație.		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.	• vizită în școală; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților; • orarul școlii; • orarul bibliotecii/ CDI.	obligatoriu
		3.3.2.2. Corelarea programului bibliotecii/ centrului de documentare și informare, cu orarul elevilor.		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.	• vizită în școală; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților; • orarul școlii; • orarul cabinetului de orientare și consiliere.	obligatoriu
		3.3.3.2. Implicarea activă a personalului școlii și părinților în activități extracurriculare, organizate în cadrul 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.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare; • portofoliile cadrelor didactice; • inventarul bibliotecii școlare; • listă de 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.		20%
		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.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare; • portofoliile cadrelor didactice; • inventarul bibliotecii școlare; • listă de achiziții; • normative de dotare minimală; 	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. Îmbunătățirea și diversificare, la nivelul unității școlare, a mijloacelor de învățământ sau auxiliare curriculare.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare; • portofoliile cadrelor didactice; • inventarul bibliotecii școlare; • listă de achiziții; • normative de dotare minimală; 	obligatoriu
		4.1.3.2. Realizarea, cu resurse proprii, a unor noi mijloace de învățământ.		20%
		4.1.3.3. Monitorizarea progresului în dotarea adecvată a diferitelor entități din cadrul școlii.		obligatoriu
		4.1.3.4. Procurarea / realizarea unor mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințele educației interculturale / pentru diversitate.		20%
4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare	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 rula al bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare.	<ul style="list-style-type: none"> • regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare din școală; • 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. 	obligatoriu
		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.		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"> • 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. 	20%
		4.2.2.2. Adecvarea fondului bibliotecii/ centrului de informare și documentare la numărul de elevi estimat (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,		20%

		audio-video) la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale / pentru diversitate.		
	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 MECS, pentru toate disciplinele de studiu/ modulele, cel puțin câte un exemplar din fiecare. 4.2.3.2. Existența auxiliarelor curriculare realizate de cadre didactice și multiplicate în școală.	<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; • vizită în școală și în bibliotecă; • interviu bibliotecar/ documentarist; • planul de școlarizare. 	obligatoriu 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 utilizarea fondului bibliotecii, pentru fiecare elev și pentru fiecare item consultat. 4.2.4.2. Evidența activității bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare, atât în format scriptic, cât și electronic. 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.	<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; • vizită în școală și în bibliotecă; • interviu bibliotecar/ documentarist; • interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților; • planul de școlarizare. 	obligatoriu obligatoriu obligatoriu
	4.2.5. Realizarea unui progres.	4.1.3.1. Existența progresului (creștere cantitativă și diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare. 4.1.3.2. Monitorizarea progresului în dotarea cu noi materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	<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; • vizită în școală și în bibliotecă; • interviu bibliotecar/ documentarist. 	obligatoriu 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) – cu excepția nivelului preșcolar.	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). 4.3.1.2. Utilizarea laboratorului de informatică pentru cel puțin 80% din orele de specialitate.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală; • facturile fiscale sau alte documente de achiziție a echipamentelor; • interviu informatician; • portofolii cadre didactice. 	obligatoriu obligatoriu
	4.3.2. Existența conectării la Internet a rețelei de calculatoare.	4.3.2.1. Existența conectării permanente la Internet a rețelei de calculatoare. 4.3.2.2. Existența unor programe de protecție a elevilor în privința accesului la site-uri Internet cu conținut dăunător (violent, obscen etc.) 4.3.2.3. Conectarea la Internet a calculatoarelor serviciilor administrative.	<ul style="list-style-type: none"> • contractul de conectare la Internet; • abonamente sau alte documente care probează accesul la TIC și Internet; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților; • vizită în școală 	obligatoriu obligatoriu 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 cel puțin 10% din orele de curs (altele decât cele de specialitate). 4.3.3.2. Analiza periodică a stadiului de extindere a utilizării TIC la alte discipline decât cele de specialitate.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de achiziții din ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale; • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC; • grafic de utilizare a laboratorului de informatică; • portofolii ale profesorilor și elevilor; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților. 	obligatoriu 20%
	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	4.3.4.1. Creșterea cu cel puțin o disciplină / an a numărului de discipline care utilizează TIC.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de achiziții din ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale; • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC; 	20%

	sunt folosite tehnologiile informatice și de comunicare.	4.3.4.2. Creșterea numărului de ore în care se face apel la tehnologia informației, în cadrul fiecărei discipline care folosește TIC.	<ul style="list-style-type: none"> • grafic de utilizare a 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. Existența și afișarea programului de acces al elevilor și cadrelor didactice la rețeaua de calculatoare, în afara orelor de curs.	<ul style="list-style-type: none"> • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC; • grafic de utilizare a laboratorului de informatică; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților. 	obligatoriu
		4.3.5.2. Elevii și cadrele didactice au acces la rețeaua de calculatoare cel puțin două ore în afara schimbului în care învață, respectiv în afara programului de lucru.		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.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de achiziții din ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale; • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților. 	obligatoriu
		4.3.6.2. Monitorizarea raportului număr de elevi/ calculator și luarea măsurilor adecvate pentru optimizarea acestui raport		20%
	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.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de achiziții din 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.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS; • plan managerial; • liste de achiziții din ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților; • contracte donații, sponsorizări; • documentație pentru accesarea programelor. 	20%
		4.3.8.2. Satisfacția a cel puțin 50% dintre elevi și personalul școlii, privind echipamentele și programele informatice utilizate.		20%
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.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită 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%
		4.4.1.3. Asigurarea accesului la TIC pentru elevii identificați cu CES, pentru fiecare categorie de nevoi speciale identificată		obligatoriu
	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.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită 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. Existența 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.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare; • oferta educațională; • liste de achiziții privind documentele școlare; • documentele școlare; • interviu secretar. 	obligatoriu
		5.1.1.2. Corelarea între nivelul de școlarizare, profilul și specializările/ calificările profesionale și tipul documentelor școlare și al actelor de studii care trebuie achiziționate.		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.	<ul style="list-style-type: none"> • bugetul/ proiecția bugetară; • interviu luat directorului, administratorului 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.	<ul style="list-style-type: none"> • documente școlare completate din anii anteriori; • proceduri scrise; • registru al deciziilor interne; • interviu luat directorului, personalului 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 găzduirii arhivei unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Asigurarea condițiilor de arhivare a documentelor prevăzute de legislația în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 planul 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 salariile este asigurată.	<ul style="list-style-type: none"> • contracte de muncă; • fișe de post; • registre de procese- verbale; • decizii; • rapoarte; • chestionare, interviuri. 	obligatoriu
		1.1.5.2. Angajarea personalului se realizează cu respectarea legislației în privința publicității		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 evaluare; • fișe de post; • registre de procese- verbale; • decizii; • rapoarte; • chestionare, interviuri. 	obligatoriu
		1.1.6.2. Evaluarea se face respectând procedurile generale și procedurile interne stabilite și transmise cadrelor didactice la angajare.		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.		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; • dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice, care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post. 	obligatoriu
		1.2.1.2. Determinarea necesarului de personal nedidactic se realizează la întocmirea statului de funcții, conform metodologiilor specifice de normare a posturilor.		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; • dosare de personal; • dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice, care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post; • 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.		obligatoriu
	1.2.3. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și de personal nedidactic calificat, în conformitate cu prevederile Statutului 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; • dosare de personal; • dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice, care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post; • încadrarea cadrelor didactice auxiliare și nedidactice; • fișe de post. 	obligatoriu
		1.2.3.2. Acoperirea posturilor cu cadre didactice auxiliare și nedidactice se face în funcție de calificarea acestora, în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic și a celorlalte acte normative în vigoare.		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. • rapoarte de activitate-autoevaluare; • fișe de evaluare; • registre de procese- verbale. 	obligatoriu
		1.2.4.2. Existența fișelor de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic actualizate.		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.		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 pentru fiecare formă, profil și specializare de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> planul managerial anual/ semestrial; planul de dezvoltare instituțională; interviu cu beneficiari direcți, indirecti, parteneri; proces- verbale ale CA, ale CP; oferta educațională promovată; orarul de funcționare al școlii; observarea directă a unor activități adiacente procesului didactic la clasă: evenimente extracurriculare, activități pregătitoare, serbări, întâlniri de lucru ale diverselor grupuri tematice. 	Obligatori
		1.1.1.2. Existența listei cu profiluri și specializări oferite elevilor.		Obligatori
		1.1.1.3. Existența bazei de date actualizate, cu resurse umane: titulari, pensionari în activitate, colaboratori, suplinitori cu continuitate, suplinitori.		Obligatori
		1.1.1.4. Existența listei cu resurse materiale și echipamente specifice pentru formă/ profil/ specializare.		Obligatori
		1.1.1.5. Existența orarului de desfășurare a cursurilor.		Obligatori
		1.1.1.6. Existența și utilizarea unor semne de personalizare a unității școlare.		10%
	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"> sistem de promovare/ asigurare a transparenței informației: avizare, site, revista școlii, foaie volantă etc.; proces-verbale ale CP și CA în care au fost discutate, aprobate facilități acordate elevilor, calendarul evenimentelor anuale organizate de unitatea școlară. 	15%
		1.1.2.2. Promovarea ofertei educaționale, prin mijloace electronice.		15%
	1.1.3. Școlarizarea exclusiv în nivelurile și formele de învățământ, specializări / calificări profesionale autorizate / acreditate, după caz.	1.1.3.1. Organizarea cursurilor la formele/ specializările acreditate/ autorizate.	<ul style="list-style-type: none"> planul de școlarizare aprobat de către ISJ; proces-verbale CP, CA, din care rezultă repartizarea claselor în schimburi, intervalul orar de funcționare a schimburilor, repartizarea sălilor de clasă. 	Obligatori
		1.1.3.2. Promovarea ofertei educaționale în spațiul școlar		10%
	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. Fundamentarea ofertei educaționale pe contextul socio – economic din comunitatea locală și județeană.	<ul style="list-style-type: none"> Aanaliza de fundamentare pe baza căreia CP, CA au luat decizii legate de proiectul planului de școlarizare, a planului de încadrare cu resurse umane; raportul de asigurare a calității pe ultimii trei ani școlari. 	20%
		1.1.4.2. Adecvarea ofertei educaționale la resursele existente și potențiale ale unității școlare.		Obligatori
		1.1.4.3. Fundamentarea ofertei educaționale pe analiza SWOT și PESTE.		15%
		1.1.4.4. Adecvarea ofertei educaționale la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale / pentru diversitate.		15%
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 de parteneriate funcționale, active, cu familiile elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> plan de dezvoltare instituțională; contracte de parteneriat; acorduri de parteneriat; cereri de finanțare pentru proiecte în derulare; discuții directe cu parteneri; 	20%
		1.2.1.2. Existența de parteneriate funcționale, active, cu administrația locală și județeană.		20%
		1.2.1.3. Existența de parteneriate funcționale, active cu ONG-uri, asociații, organizații la nivel județean, regional, național.		10%

			<ul style="list-style-type: none"> • agende ale întâlnirilor de lucru cu partenerii. 	
	1.2.2. Diseminarea, la nivelul unității de învățământ și al comunității, a rezultatelor parteneriatelor stabilite.	1.2.2.1. Accesibilitatea și vizibilitatea proiectelor/ programelor derulate cu partenerii: date, rezultate, efecte, imagini.	<ul style="list-style-type: none"> • dosare de presă de la conferințe de presă; • documente/ modalități de diseminare a bunelor practici; • observarea directă; • sistem de diseminare și asigurare a transparenței informației. 	10%
		1.2.2.2. Promovarea proiectelor și rezultatelor acestora în mediul școlar și în afara lui.		10%
		1.2.2.3. Valorificarea exemplarelor de bune practici, a lecțiilor învățate din proiectele derulate.		30%
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 MECTS pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare / calificare profesională din oferta școlii.	2.1.1.1. Utilizarea curriculumului național sau alternativ aprobat de MECTS pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare / calificare profesională din oferta școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • procese-verbale, decizii, OM de acreditare a diverselor forme, profiluri, specializări. • liste de inventar • lista actelor normative existente în unitatea școlară 	obligatoriu
		2.1.1.2. Accesul tuturor cadrelor didactice la OM, notele și precizările referitoare la curriculum-ul național		obligatoriu
	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. Încadrarea ofertei de curriculum la decizia școlii în oferta educațională a unității școlare, în planul de dezvoltare instituțională al unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • documente de comunicare cu instituții publice interesate/ parteneri: INS, AJOFM, DJMPS, INS, agenți economici; • plan de dezvoltare instituțională; • tematica CA; • tematica CP; • analize, informări. • CDȘ aprobat / avizat 	obligatoriu
		2.1.2.2. Axarea ofertei de curriculum la decizia școlii pe nevoile și interesele comunității, rezultate din diagnoza unității școlare.		10%
		2.1.2.3. Proiectarea curriculumului la decizia școlii în concordanță cu resursele existente și potențiale ale unității școlare.		10%
		2.1.2.4. Adecvarea curriculumului la decizia școlii la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale / pentru diversitate.		obligatoriu
	2.1.3. Stabilirea orarului / programului de studiu al elevilor, în conformitate cu cerințele igienice și pedagogice.	2.1.3.1. Existența orarului de funcționare al școlii pentru fiecare formă, profil, specialitate.	<ul style="list-style-type: none"> • decizia de constituire/ repartizare a responsabilității de elaborare a orarului; • orarul propriu-zis; • discuții directe cu beneficiari direcți, indirecti, parteneri; • condica de prezență, planificările cadrelor didactice; • procese-verbale de la ședințele comisiilor metodice, CP, CA; • calendarul activităților comisiilor metodice. 	obligatoriu
		2.1.3.2. Elaborarea orarului ține seama de orarul mijloacelor de transport folosite de elevi.		10%
		2.1.3.3. Respectarea principiilor pedagogice referitoare la încărcarea săptămânală a programului de lucru al elevilor, precum și la norma zilnică de muncă pentru adolescenți.		obligatoriu
		2.1.3.4. Organizarea programului de studiu al elevilor în concordanță cu funcționalitatea și dimensiunea spațiului școlar.		10%
	2.1.4. Există planificarea corespunzătoare a conținuturilor învățării pentru toate disciplinele/ modulele din curriculum.	2.1.4.1. Cunoașterea și aplicarea prevederilor referitoare la planificarea materiei și pregătirea lecțiilor pentru fiecare formă, profil, specializare de studiu acreditată sau autorizată.	<ul style="list-style-type: none"> • planificări calendaristice; • procese-verbale cu încadrarea cu personal didactic; • tematica, procese-verbale, calendarul activităților metodice, program de formare continuă la nivelul școlii. 	Obligatory
		2.1.4.2. Existența planificărilor pentru fiecare cadru didactic.		Obligatory
		2.1.4.3. Existența unei viziuni unitare la nivelul disciplinei/ ariei curriculare referitoare la structura și conținutul, calendarul planificării.		10%
		2.1.4.4. Analizarea periodică a parcurgerii planificării conform calendarului.		10%
		2.1.4.5. Revizuirea semestrială a planificărilor calendaristice ca urmare a nerealizării obiectivelor stabilite din motive întemeiate.		10%

	2.1.5. Proiectarea unităților de învățare promovează și încurajează centrarea pe elev.	2.1.5.1. Proiectarea unităților de învățare valorifică achizițiile precedente ale elevului.	<ul style="list-style-type: none"> • proiecte didactice; • activități de dezvoltare profesională la nivelul școlii; • agenda cu observațiile de la asistențele la ore, pentru cadrele didactice; • procese-verbale de la ședințele comisiilor metodice. 	obligatoriu
		2.1.5.2. Proiectarea activităților de învățare se bazează pe implicarea elevului în propria sa educație/ interesele elevului.		obligatoriu
		2.1.5.3. Proiectarea activităților de învățare se bazează pe utilizarea metodelor activ – participative, alese în funcție de teme și obiectivele stabilite.		10%
		2.1.5.4. Proiectarea activităților de învățare se realizează într-un format unitar, la nivelul fiecărei discipline.		10%
		2.1.5.5. Structura proiectului didactic conține un spațiu destinat evaluării/ replanificării/ observațiilor.		10%
2.2. Realizarea curriculumului	2.2.1. Respectarea orarului proiectat.	2.2.1.1. Respectarea orarului stabilit pentru elevi	<ul style="list-style-type: none"> • condica de prezență; • discuții cu elevii/ beneficiarii direcți; • documente de motivare a modificărilor din orarul școlii. 	obligatoriu
		2.2.1.2. Motivarea temeinică a unor abateri de la orar și replanificarea activităților curriculare în conformitate cu interesele elevilor.		obligatoriu
		2.2.1.3. Toate activitățile extracurriculare sunt organizate în afara orarului stabilit pentru activitățile curriculare.		obligatoriu
	2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare, a echipamentelor și materialelor de studiu.	2.2.2.1. Existența și cunoașterea listei auxiliarelor curriculare și a materialelor de studiu la dispoziția cadrelor didactice.	<ul style="list-style-type: none"> • starea de funcționare a echipamentelor; • grafic de utilizare de către toate specializările, disciplinele; • lista auxiliarelor curriculare aprobate de MECS, existente în unitatea școlară. 	5%
		2.2.2.2. Existența echipamentelor în stare de funcționare.		10%
		2.2.2.3. Planificarea utilizării echipamentelor, astfel încât să poată beneficia de ele toate cadrele didactice.		5%
		2.2.2.4. Actualizarea auxiliarelor curriculare și a materialelor de studiu, în concordanță cu schimbările din curriculumul național.		Obligatoriu
	2.2.3. Utilizarea manualelor școlare aprobate MECS.	2.2.3.1. Selectarea manualelor școlare, conform prevederilor legale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • seturi de manuale școlare în biblioteca școlii; • comanda de manuale înaintată către ISJ; • procese-verbale de la ședințele comisiilor metodice, în care s-au discutat aspecte legate de manuale școlare. 	Obligatoriu
		2.2.3.2. Utilizarea de către elevi numai a manualelor școlare aprobate de MECS.		Obligatoriu
	2.2.4. Corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare.	2.2.4.1. Monitorizarea respectării planificării calendaristice la fiecare disciplină/ arie curriculară.	<ul style="list-style-type: none"> • plan de monitorizare ca anexă a planului managerial; • Procese-verbale ale ședințelor comisiilor metodice, CP, CA, referitoare la parcurgerea integrală a programelor școlare, programe remediale, personalizate. 	5%
		2.2.4.2. Realizarea de corecții în planificarea la nivelul disciplinei, în vederea realizării de corelații interdisciplinare.		5%
	2.2.5. Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la specificul cultural al populației școlare și la motivația fiecărui elev.	2.2.5.1. Adecvarea metodelor și a strategiilor didactice la tema de învățat.	<ul style="list-style-type: none"> • proiecte didactice; • discuții cu șefii comisiilor metodice; • discuții cu elevii. 	obligatoriu
		2.2.5.2. Adecvarea metodelor de lucru la clasă la particularitățile elevilor și la interesele lor.		obligatoriu
		2.2.5.3. Promovarea în demersul didactic a specificului cultural local.		10%
		2.2.5.4. 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.		10%
		2.2.5.5. Utilizarea, în activitățile de predare, învățare și evaluare, a elementelor culturale specifice ale minorităților etnice, religioase		Obligatoriu

		sau de altă natură existente în unitatea școlară.		
	2.2.6. Utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluării formative și a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.	2.2.6.1. Cultivarea autoevaluării ca reper pentru evaluarea finală.	<ul style="list-style-type: none"> • fișe de autoevaluare utilizate; • date centralizate rezultate din autoevaluare; • interpretarea datelor; • discuții cu elevii, beneficiarii direcți. 	10%
		2.2.6.2. Evaluarea curentă se referă la posibilitățile de progres și la performanțele viitoare.		obligatoriu
		2.2.6.3. Oferirea de feedback cu scop ameliorativ (prin indicarea zonei de proximitate dezvoltare).		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. Adecvarea obiectivelor și a conținuturilor de învățare la particularitățile și potențialul cognitiv al copiilor proveniți din grupuri dezavantajate.	<ul style="list-style-type: none"> • situație clară a copiilor cu deficiențe de învățare sau comportamentale; • planuri de învățare personalizate; • rapoarte periodice de evaluare a progresului școlar; • programul profesorului de sprijin. 	obligatoriu
		2.2.7.2. Elaborarea de planuri de învățare personalizate.		obligatoriu
		2.2.7.3. Reevaluarea periodică a progresului înregistrat.		obligatoriu
		2.2.7.4. Elaborarea de planuri de educație remedială pentru cazuri speciale.		obligatoriu
		2.2.7.5. Existența profesorului de sprijin.		5%
	2.2.8. Informarea regulată a elevilor și/ sau a părinților acestora privind progresul realizat și rezultatele școlare.	2.2.8.1. Motivarea notei/ aprecierii elevului chiar în momentul în care are loc evaluarea.	<ul style="list-style-type: none"> • carnete ale elevilor; • caietul dirigintei; • caietul cadrului didactic în care își notează date despre prestația elevilor; • scrisori către părinți; • graficul întâlnirilor cu părinții. • interviuri și chestionare aplicate elevilor și părinților • observarea activităților curriculare 	obligatoriu
		2.2.8.2. Informarea regulată a părinților în conformitate cu planul de comunicare prestabilit și asumat de către ambele părți: cadru didactic diriginte – părinte.		obligatoriu
		2.2.8.3. Scrisoare semestrială către părinți conținând aprecierea progresului școlar al elevului.		5%
	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. Analiza semestrială de oportunitate referitoare la oferta de curriculum la decizia școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • tematica CP, tematica CA, tematica comisiilor metodice, procese verbale, lista referitoare la curricula la decizia școlii, propuse elevilor; • discuții cu elevii. 	obligatoriu
		2.2.9.2. Adecvarea ofertei de curriculum la decizia școlii la cerințele pieței.		10%
		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.		10%
		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. Existența planificării activităților de evaluare (inițiale, curente și finale) la nivelul catedrei de specialitate.	<ul style="list-style-type: none"> • planificările semestriale la nivelul catedrei de specialitate, PDI pe anul în curs, OMEC privind structura anului școlar în curs. 	obligatoriu
		1.1.1.2. Existența planificării activităților de evaluare (inițiale, curente și finale) la nivelul unității de învățământ.		obligatoriu
	1.1.2. Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale în	1.1.2.1. Existența evaluărilor inițiale pe baza standardelor naționale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • dovezi ale conținutului evaluărilor (lucrări scrise, fișe de lucru, portofolii, 	obligatoriu

	vigoare.	1.1.2.2. Existența evaluărilor curente pe baza standardelor naționale în vigoare.	activități practice, referate, proiecte, interviuri etc.), planificările semestriale la nivelul catedrei de specialitate, standardele naționale în vigoare.	obligatoriu
		1.1.2.3. Existența evaluărilor finale pe baza standardelor naționale în vigoare.		obligatoriu
1.1.3. Înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare.		1.1.3.1. Corectitudinea și promptitudinea înregistrărilor rezultatelor activităților de evaluare.	• cataloage, portofolii ale elevilor, documente ale catedrei de specialitate.	obligatoriu
		1.1.3.2. Valorificarea rezultatelor evaluărilor în stabilirea priorităților privind viitoarele activități de educație și formare profesională, teoretică și practică.		obligatoriu 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. Cunoașterea sistemului de notare prevăzut de legislația în vigoare pentru liceul teoretic de către toate cadrele didactice angajate în anul în curs la unitatea de învățământ.	• cataloage, registrul de procese-verbale de la consiliul profesoral, documente manageriale relevante.	obligatoriu
		1.1.4.2. Aplicarea sistemului de notare prevăzut de legislația în vigoare pentru liceul teoretic.		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. Aplicarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) privind acordarea recompenselor pentru rezultate deosebite obținute în activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, precum și privind sancțiunile.	• documentele manageriale relevante, legislația în vigoare, interviu / chestionare aplicate directorului, cadrelor didactice, elevilor, părinților. • procese-verbale de la ședințele/ întâlnirile cu cadrele didactice, elevii și părinții acestora;	obligatoriu
		1.1.5.2. Existența unui regulament intern (RI), cu referiri la criteriile privind succesul școlar și recompensarea rezultatelor școlare deosebite, precum și privind insuccesul școlar și consecințele acestuia.		obligatoriu
		1.1.5.3. Preluarea ROFUIP și RI cu toate cadrele didactice ale unității de învățământ, cu elevii și cu părinții acestora.		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 unui sistem de urmărire a traiectului școlar și profesional ulterior, cel puțin pentru un eșantion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți.	• documente manageriale relevante; • documente de înregistrare a traiectului școlar și profesional ulterior, cel puțin pentru un eșantion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți; • interviu cu directorul, secretarul școlii, profesorii diriginți.	obligatoriu
		1.1.6.2. Înregistrarea traiectului școlar și profesional ulterior, cel puțin pentru un eșantion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți.		obligatoriu
		1.1.6.3. Analizarea înregistrărilor traiectului școlar și profesional ulterior, cel puțin pentru un eșantion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți.		Obligatori
1.1.7. Urmărirea evoluției performanțelor școlare, utilizând sistemul național de indicatori privind educația.		1.1.7.1. Existența unui sistem de urmărire a evoluției performanțelor școlare, utilizând sistemul național de indicatori privind educația.	• documente manageriale relevante; • documente de înregistrare a traiectului școlar și profesional ulterior, cel puțin pentru un eșantion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți; • interviu cu directorul, secretarul școlii, profesorii diriginți.	obligatoriu
		1.1.7.2. Înregistrarea evoluției performanțelor școlare, utilizând sistemul național de indicatori privind educația.		obligatoriu
		1.1.7.3. Analizarea evoluției performanțelor școlare, utilizând sistemul național de indicatori privind educația.		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. Realizarea raportărilor privind activitățile de evaluare a elevilor către inspectoratul școlar județean / al municipiului București, către MECS, către autoritățile locale.	• rapoarte, documente manageriale relevante, legislație în vigoare.	obligatoriu
		1.1.8.2. Realizarea raportărilor privind urmărirea traiectului școlar și profesional ulterior al absolvenților către inspectoratul școlar județean / al municipiului București, către MECS, către autoritățile locale.		obligatoriu
		1.1.8.3. Realizarea raportărilor privind urmărirea evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori		obligatoriu

		privind educația către inspectoratul școlar județean / al municipiului București, către MECTS, către autoritățile locale.		
	1.1.9. Realizarea raportărilor publice față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității.	1.1.9.1. Întocmirea raportărilor publice, față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității	• rapoartele publice, legislația în vigoare; • interviu cu părinții, reprezentanți ai comunității, direct interesați de progresul unității de învățământ.	obligatoriu
		1.1.9.2. Publicarea rapoartelor față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității		obligatoriu
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. Inventarierea activităților extracurriculare stabilite la nivel național, local și al unității de învățământ și stabilirea priorităților pe baza PDI.	• documente MECTS relevante, legislația în vigoare, structura pe domenii și subdomenii a activităților extracurriculare. • documente relevante ale ISJ / ISMB, legislația în vigoare, structura pe domenii și subdomenii a activităților extracurriculare. • documente manageriale relevante, legislația în vigoare, structura pe domenii și subdomenii a activităților extracurriculare.	obligatoriu
		2.1.1.2. Negocierea activităților extracurriculare la nivelul unității de învățământ, astfel încât să fie repartizate echilibrat la colectivele existente de elevi.		obligatoriu
		2.1.1.3. Selecția și planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a altor membri ai comunității.		obligatoriu
		2.1.1.4. Planificarea activităților extracurriculare în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințele educației interculturale / pentru diversitate.		obligatoriu
	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. Stabilirea unei strategii de popularizare a activităților extracurriculare, în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți.	• documente manageriale relevante, planificarea activităților extracurriculare, documente ale coordonatorului de programe și proiecte.	20%
		2.1.2.2. Identificarea, la nivelul unității de învățământ, a promotorilor activităților extracurriculare, ce vor sprijini activitatea coordonatorului de proiecte și programe și a conducătorului comisiei dirigintilor.		20%
		2.1.2.3. Identificarea mijloacelor de popularizare a activităților extracurriculare, în concordanță cu grupurile de purtători de interese relevanți.		20%
		2.1.2.4. Punerea în practică a strategiei de popularizare a activităților extracurriculare, în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți.		20%
		2.1.2.5. 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 cerințele 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. Existența unui sistem de monitorizare a activităților extracurriculare prezente în oferta școlii.	• documente manageriale relevante, planificarea activităților extracurriculare, documente ale coordonatorului de programe și proiecte.	obligatoriu
		2.1.3.2. Înregistrarea rezultatelor la activitățile extracurriculare prezente în oferta școlii.		obligatoriu
		2.1.3.3. Înregistrarea impactului activităților extracurriculare prezente în oferta școlii asupra grupurilor țintă.		obligatoriu

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. 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; 	30%
		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"> • 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. 	20%
	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 dezvoltare originale ale unor teme realizate de cadrele didactice; 	10%
		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; 	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"> • proiecte locale, naționale, internaționale planificate pentru inițiere sau implementare; • 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	1.2.1.1. 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; 	obligatoriu
		1.2.1.2. Desfășurarea activității în catedre și comisii, conform fișei postului fiecărui cadru didactic.	<ul style="list-style-type: none"> • registre ale catedrelor, dosare ale comisiilor • fișe de post; • registre ale catedrelor, dosare ale comisiilor; • fișe de post. 	Obligativ

	1.2.2. Participarea cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul localității și al județului.	1.2.2.1. Implicarea cadrelor didactice și a personalului de conducere în activitățile metodice de la nivelul localității și al județului.	• documente manageriale; • adeverințe, certificate, diplome, suporturi de curs; • procese-verbale ale întâlnirilor metodice organizate în unitatea școlară, localitate, județ.	obligatoriu
		1.2.2.2. Diseminarea rezultatelor participării cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice.		20%
	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; • procese-verbale ale întâlnirilor metodice organizate în unitatea școlară.	obligatoriu
		1.2.3.2. 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%
		1.2.3.3. Activitățile metodice din școală răspund cerințelor educației interculturale / pentru diversitate.		20%
		1.2.3.4. 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. Înregistrarea documentelor privind activitățile metodice realizate la nivelul unității de învățământ la care au participat cadrele didactice.	• documente manageriale; • suporturi ale activităților metodice; • adeverințe, certificate, diplome, suporturi de curs; • documente manageriale; • adeverințe, certificate, diplome, suporturi de curs; • procese-verbale ale întâlnirilor metodice organizate în unitatea școlară.	Obligatorio
		1.2.4.2. Diseminarea diplomelor și certificatelor obținute de personalul unității școlare în urma activităților metodice.		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 PDI, 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 toate activitățile prevăzute în PDI.	• planul de dezvoltare; • planul operațional; • fundamentarea bugetelor pe activități; • bugetul școlii.	obligatoriu
		1.1.2.2. Dimensionarea bugetului pentru fiecare activitate se face din perspectiva utilizării eficiente a resurselor financiare.		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; • fundamentarea bugetelor pe activități; • bugetul școlii; • contracte.	50%
		1.1.3.2. Suplimentarea bugetului din venituri obținute prin alte activități.		50%

1.2. Execuția bugetară	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.	• 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
	1.2.1. 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.	• 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.	• 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.	• planul de dezvoltare; • planul operațional; • fundamentarea bugetelor pe activități; • bugetul școlii; • contracte de achiziții; • state de plată; • dosare 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 ale 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	• contracte de achiziții; • state de plată; • dosare de achiziții; • facturi.	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%	• rapoarte de execuție bugetară.	obligatoriu

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL : a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

Subdomeniul 1: 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. Procedurile de evaluare internă se referă la toate domeniile și criteriile stabilite de lege	• pachetul de proceduri aprobate în CA; • procese-verbale ale CA și CP de la ședințele în care au fost discutate, propuse, aprobate procedurile; • dovezi de informare a personalului interesat în legătură cu procedurile aprobate;	obligatoriu
		1.1.1.2. Procedurile de evaluare internă sunt comunicate personalului școlii și beneficiarilor.		20%
	1.1.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării și dezvoltării instituției de învățământ.	1.1.2.1. Utilizarea RAEI pentru fundamentarea PDI.	• RAEI și REE până la data evaluării prezente; PDI. • planurile de activitate ale catedrelor și comisiilor metodice	20%
		1.1.2.2. Utilizarea RAEI pentru fundamentarea planurilor și programelor de activitate ale comisiilor metodice și catedrelor constituite la nivelul unității.		20%
	1.1.3. Realizarea, în ultimii trei ani, a cel puțin unui ciclu de autoevaluare-	1.1.3.1. Efectuarea evaluărilor interne anuale, în baza unui plan operațional aprobat de CA.	• raport, procese-verbale ale CA; • afișaj;	20%

	optimizare.	1.1.3.2. Aprobarea de către CA a rapoartelor anuale de evaluare internă și monitorizare a procedurilor de dezvoltare/ optimizare/ remediere.	<ul style="list-style-type: none"> • observare directă; • discuții cu personal didactic, părinți, elevi. 	30%
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. Existența procedurilor interne de asigurare a calității.	<ul style="list-style-type: none"> • Procese-verbale ale CP, CA din care rezultă discuții despre subiect, propuneri de modificări procedurale, modificări procedurale realizate și aprobate; • cod deontologic al membrilor comisiei de asigurare a calității; • plan operațional al comisiei de asigurare a calității. 	obligatoriu
		2.1.1.2. Revizuirea periodică a procedurilor interne în concordanță cu forma/ profilul/ specializările acreditate sau autorizate.		10%
		2.1.1.3. Monitorizarea, la nivelul conducerii școlii, a aplicării procedurilor interne de asigurare a calității.		10%
	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. Cuprinderea reprezentanților elevilor, părinților, partenerilor în comisii și comitete, conform prevederilor legale	<ul style="list-style-type: none"> • document ce conține componenta CA, a CP, alte comisii și comitete care funcționează în unitatea școlară; • regulamente/ reguli de funcționare. 	obligatoriu
		2.1.2.2. Stabilirea procedurilor de participare a elevi/părinți/ parteneri la procesul decizional		obligatoriu
		2.1.2.3. Monitorizarea participării efective a reprezentanților elevi/ părinți/ parteneri la procesul decizional		obligatoriu
	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. Elaborarea și aprobarea în CA a instrumentelor de colectare a feedback din partea elevilor/ părinți/ parteneri/ comunitate/ administrație locală.	<ul style="list-style-type: none"> • set de instrumente de colectare a feedback-ului; • metodologie de aplicare aprobată; • document care conține interpretarea feedback-ului; • procese-verbale ale CP și CA referitor la valorificarea feed back-ului primit. • documentele CEAC 	20%
		2.1.3.2. Aplicarea periodică a instrumentelor de colectare de feedback.		20%
		2.1.3. 3. Colectarea și interpretarea feedback-ului.		20%
		2.1.3. 4. Valorificarea feedback-ului primit în documentele programatice ale unității școlare		20%
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. Realizarea analizei nevoilor de formare a tuturor categoriilor de personal, la toate nivelurile, centrată pe interesele exprimate, nevoile identificate, direcțiile de dezvoltare din planul de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> • analiza de nevoi, procese -verbale ale ședințelor în care s-au discutat premisele strategiei de dezvoltare managerială și profesională; • strategia de dezvoltare pentru toate categoriile de personal și toate nivelurile de competență. 	obligatoriu
		2.2.1.2. Fundamentarea strategiei de dezvoltare managerială și profesională pentru toate nivelurile și categoriile de personal pe analiza nevoilor de formare.		20%
	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.	2.2.1.1. Conceperea strategiei de dezvoltare managerială și profesională în concordanță cu PDI.	<ul style="list-style-type: none"> • planuri operaționale; • documente reglatoare; • rapoarte, analize. 	20%
		2.2.1.2. Actualizarea cu scop ameliorativ a planurilor operaționale, în concordanță cu modificările ce survin în strategia de dezvoltare managerială și de dezvoltare profesională.		20%
	2.2.3. Culegerea sistematică a dovezilor privind participarea conducerii școlii la programele de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională.	2.2.3.1. Participarea conducerii școlii la programe de dezvoltare managerială și profesională.	<ul style="list-style-type: none"> • documente de înregistrare, planificare, organizare, care conțin numele persoanelor înscrise la programe de formare; • programul de lucru al directorului unității școlare, la avizier. 	20%
		2.2.3.2. Utilizarea în activitatea managerială a rezultatelor participării la programele de dezvoltare managerială și profesională		Obligatori
	2.2.4. Finalizarea programelor și activităților de dezvoltare managerială și	2.2.4.1. Înregistrarea participării reprezentanților nivelului de management la programele de dezvoltare.	<ul style="list-style-type: none"> • mapa cu diplome, certificate, adeverințe, atestate. 	10%

	profesională cu documente prevăzute în legislația în vigoare (diplome, certificate, adeverințe etc.).	2.2.4.2. Evidența diplomelor/ certificatelor / adeverințelor/ atestatelor de participare/ promovare a programelor de dezvoltare managerială și profesională.		10%
--	---	--	--	-----

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Subdomeniul1: 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 proiectului de dezvoltare.	1.1.1.1. Existența procedurilor interne (modalități, termene, responsabilități) prin care rezultatele evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării rezultatelor învățării pot duce la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea proiectului de dezvoltare.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI și planuri operaționale • oferta educațională • documente manageriale • documente de evaluare internă; • documente care atestă consultarea consiliului elevilor/ comitetului /asociației părinților cu privire la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea proiectului de dezvoltare; 	obligatoriu
		1.1.1.2. Procedurile privind revizuirea ofertei educaționale sunt elaborate în urma consultării cu părinții și comunitatea locală.		20%
		1.1.1.3. Participarea sistematică a structurilor beneficiarilor la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea proiectului de dezvoltare.		20%
		1.1.1.4. Utilizarea „benchmarking-ului” pentru optimizarea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare.		20%
	1.1.2. Existența unor proceduri interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor.	1.1.2.1. Definirea unor proceduri interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și a amenințărilor.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI și planuri operaționale • oferta educațională • documente manageriale • documente de evaluare internă; • documente care atestă evaluarea satisfacției beneficiarilor față de principalele aspecte ale vieții școlare; • interviuri/ chestionare aplicate • educabililor și/ sau a părinților în privința ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare; 	20%
		1.1.2.2. Evaluarea sistematică a nivelului de satisfacție a educabililor, a părinților și/ sau a altor categorii de beneficiari în privința ofertei educaționale și a vieții școlare.		20%
		1.1.2.3. Adaptarea ofertei educaționale și a programelor de studiu la cererea existentă pe piața muncii.		obligatoriu

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 optimi-	1.1.1. Datele privind progresul și dezvoltarea elevilor se culeg și se înregistrează în mod sistematic.	1.1.1.1. Inițierea și crearea unui sistem de colectare și de înregistrare a progresului și dezvoltării elevilor	<ul style="list-style-type: none"> • PDI și planuri operaționale; • oferta educațională; • documente manageriale; 	20%

zarea a evaluării învățării		1.1.1.2. Existența progresului în planificarea, realizarea și îmbunătățirea modalităților și a procedurilor de evaluare a rezultatelor învățării.	<ul style="list-style-type: none"> documente de evaluare internă; documente care atestă evaluarea satisfacției beneficiarilor față de principalele aspecte ale vieții școlare; interviuri/ chestionare aplicate educabililor și/ sau a părinților în privința ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare; 	10%
	1.1.2. Existența, dacă este cazul, a unor planuri remediale privind progresul și dezvoltarea elevilor.	1.1.2.1. Existența unor proceduri speciale de evaluare a grupurilor vulnerabile.	<ul style="list-style-type: none"> interviuri/ chestionare aplicate acestor grupuri privind nevoile lor. 	10%
		1.1.2.2. Utilizarea rezultatelor evaluării pentru realizarea unor parcursuri individualizate de învățare.	<ul style="list-style-type: none"> raport privind realizarea unor parcursuri individualizate de învățare. 	10%
		1.1.2.2. Crearea unor planuri remediale privind progresul și dezvoltarea elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> registru cu planurile remediale privind progresul și dezvoltarea grupurilor vulnerabile. 	10%
	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. Realizarea periodică a activităților de evaluare a satisfacției elevilor față de rezultatele școlare, extrașcolare și generale ale activității instituției de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> Ancheta cu chestionar sau pe bază de interviu (individual sau de grup) aplicată angajatorilor, autorităților publice locale; consemnarea unor comentarii pe site-ul liceului. 	20%
		1.1.3.2. Realizarea periodică a activităților de evaluare a satisfacției părinților elevilor, față de rezultatele școlare, extrașcolare și generale ale activității instituției de învățământ.		10%
		1.1.3.3. Realizarea periodică a activităților de evaluare a satisfacției altor purtători de interese relevanți (angajatori, autorități publice locale), față de rezultatele școlare, extrașcolare și generale ale activității instituției de învățământ.		10%
		1.1.3.4. 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

Subdomeniu 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 	Obligativ
		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

			<ul style="list-style-type: none"> 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. 	
	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. 1.1.2.2. Monitorizarea efectelor acțiunilor de remediere/ corectare.	<ul style="list-style-type: none"> planuri de remediere; planuri de acțiune. 	obligatoriu
	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. 1.1.3.2. Adaptarea continuă a criteriilor de evaluare a personalului didactic în funcție de cerințele actualizate ale PAS.	<ul style="list-style-type: none"> procedurile proprii de evaluare a personalului. 	obligatoriu
	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. 1.1.4.2. Evaluarea periodică a personalului se face cu respectarea reglementărilor interne.	<ul style="list-style-type: none"> procedurile proprii de evaluare a personalului comparată cu: procedură/ metodologie proprie de acordare a recompenselor și sancțiunilor. 	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
	1.1.6. 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. 1.1.6.2. Există proceduri ce țin de cultura organizațională de primire a noilor cadre didactice, la nivel de catedră/ școală, care statuează modul în care noile cadre didactice sunt ajutate spre a se încadra în specificul muncii cu elevii și în specificul școlii.	<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%
				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	1.1.1. Existența progresului în privința accesului elevilor la resursele	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 	obligatoriu

resursele educaționale	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.	1.1.1.2. Creșterea și diversificarea serviciilor oferite de cabinetele de orientare și consiliere.	din bibliotecă/ centru de documentare; <ul style="list-style-type: none"> 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; 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 ale școlii.	<ul style="list-style-type: none"> evidențe ale diriginților; evidențe ale cabinetelor medicale școlare; 	10%
		1.1.2.2. Creșterea preocupărilor de facilitare a studiului individual (programe suplimentare de pregătire, spații special amenajate pentru studiu) a elevilor cu cerințe educaționale speciale, a persoanelor în situații de risc educațional.	<ul style="list-style-type: none"> evidențe ale cabinetelor psihopedagogice; documente de comunicare cu familiile elevilor; 	10%
		1.1.2.3. Optimizarea accesului la resurse educaționale în limbile minorităților naționale.	<ul style="list-style-type: none"> documente de comunicare cu instituțiile abilitate în protecția drepturilor copilului; 	10%
		1.1.2.4. Aplicarea planurilor de intervenție personalizate (în special pentru elevii aparținând minorităților naționale).	<ul style="list-style-type: none"> dosare ale comisiilor și catedrelor, dovezi privind implementarea învățării centrate pe elev; 	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"> evidențe ale elevilor cu cerințe educaționale speciale sau aflați în dificultate; 	20%
		1.1.2.6. Consilierea elevilor și părinților rromi în vederea creșterii încrederii în sine și de destigmatizare a identității etnice.	<ul style="list-style-type: none"> portofolii ale profesorilor; dosarul dirigintelui. 	20%
	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 documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la Internet) etc.	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%
		1.1.3.2. Înregistrarea 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; registru 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

Subdomeniul 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.		25%
		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.		25%
	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.		25%
		1.1.2.3. Asigurarea accesului ușor și rapid la datele referitoare la rezultatele autoevaluării, monitorizării și ale evaluării externe.		25%

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

Subdomeniul 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 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 formare, la nivel local/ regional/ național, inclusiv referitor la posibilitatea obținerii de burse.	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 web, blog; • emisiuni radio – TV; • târgul ofertelor educaționale/ Ziua porților deschise; • articole presa locală/ regională/ națională; • ofertă agenți economici; • oferte instituții de învățământ 	50%
		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.		Obligatoriu

	1.1.3. Desfășurarea activităților de relații publice.		superior.	
		1.1.3.1. Existența unei structuri specializate de relații publice în organigrama unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • avizier; • pagină web; • program de lucru cu publicul; • participări la activitățile comunității școlare din oraș/ comună/ regional 	25%
		1.1.3.2. Existența unui plan de activitate pentru activitatea de relații publice.		25%
		1.1.3.3. Evaluarea impactului privind accesul la oferta educațională.		obligatoriu

DOMENIUL: Managementul calității

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

Subdomeniu 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. Constituirea comisiei de asigurare a calității prin decizie.	<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. • decizia de constituire a comisiei de asigurare a calității. 	obligatoriu
		1.1.1.2. Existența și utilizarea regulamentului de organizare și funcționare a comisiei de evaluare și asigurare a calității, CEAC .		obligatoriu
		1.1.1.3. Elaborarea strategiei și planului anual al CEAC		obligatoriu
		1.1.1.4. Realizarea rapoartelor anuale de evaluare internă a calității.		obligatoriu
		1.1.1.5. 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 liceal teoretic / liceal integrat

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: a) structurile instituționale, administrative și managerial

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	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 dezvoltare instituțională (PDI) include scopuri, obiective, programe și activități corelate cu strategiile și instrumentele europene în formarea profesională. Planul de dezvoltare instituțională (PDI) include scopuri, obiective, programe și activități corelate cu strategiile naționale în vigoare. 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"> PDI și celelalte documente programatice ale școlii
	<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 dezvoltare instituțională (PDI) include scopuri, obiective, programe și activități solicitate de elevi (cursuri extracurriculare/ facultative, concursuri școlare, campionate sportive). Planul de dezvoltare instituțională (PDI) include scopuri, obiective, programe și activități privind învățarea pe parcursul întregii vieți și formarea profesională a adulților. 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"> PDI și celelalte documente programatice ale școlii
	<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"> PDI; rapoarte de autoevaluare.
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; reglulamentul 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 două ori pe semestru. Comitetul părinților se întrunește cel puțin semestrial. Propunerile consiliului elevilor și ale comitetului părinților sunt discutate în consiliul de administrație și 	<ul style="list-style-type: none"> procese verbale ale întâlnirilor consiliului elevilor; procese verbale ale întâlnirilor comitetului de părinți; documentele consiliului de

		<p>în consiliul profesoral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consiliul consultativ al elevilor și comitetul părinților reflectă structura etnică a populației școlare. 	<p>administrație;</p> <ul style="list-style-type: none"> • documentele consiliului profesoral;
	<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 implica în dezbaterile publice a proiectelor de documente normative. • Personalul școlii are inițiativa legislativă la diferite niveluri. 	<ul style="list-style-type: none"> • propuneri de completare/ revizuire a regulamentului intern; • procese- verbale; • PDI; • 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 feedback-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 analizează a feedbackului de la elevi. • Școala are o procedură de colectare anuală și analizează a feedbackului de la angajatori și alți factori interesați. • Școala are o procedură de colectare anuală și analizează a feedbackului de la de la părinți. 	<ul style="list-style-type: none"> • proceduri de colectare a feedback-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. • 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 • rapoarte de monitorizare internă • rapoarte de monitorizare externă • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare • chestionare, interviuri
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 	<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

		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"> • 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 curriculumului 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 • fișe 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 în 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 lor 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 extrașcolare 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 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 	<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 Regulamentului-cadru privind

		<p>scopul orientării școlare și profesionale a elevilor.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizarea, în parteneriat cu agenții economici din domeniile de pregătire școlarizate, a unor activități de tip „job shadowing”, în scopul urmăririi directe de către elev a activității desfășurate de un angajat cu calificarea corespunzătoare celei în care el se pregătește. • 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 de 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>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</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 • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • interviuri cu echipa managerială și cu diriginții
	<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 dintre 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar • 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

		<ul style="list-style-type: none"> • Diminuarea constantă a cazurilor de violență din unitatea școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> • tematica ședințelor cu părinții • procese-verbale de la ședințele cu părinți • statistici • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • interviuri cu echipa managerială, cu responsabilul comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu profesorul de la cabinetul școlar de asistență psihopedagogică și cu diriginții
	<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 feedback-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 • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • interviuri cu echipa managerială, cu profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică și reprezentanți ai cadrelor didactice

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: b) baza materială

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	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 CES, identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui program sustenabil și neîntrerupt de întreținere a spațiilor școlare. • Existența spațiilor școlare, întreținute permanent și în stare de funcționare, conform normelor aflate în vigoare. • Existența interesului pentru îmbunătățirea caracteristicilor spațiilor școlare, în sensul creșterii calității acestora și respectarea normelor legale în vigoare. 	<ul style="list-style-type: none"> • spațiile școlare • documente manageriale relevante • normativele în vigoare
1.2. Dotarea spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> • 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 unui program sustenabil și neîntrerupt de dotare a spațiilor școlare, cu respectarea normelor legale în vigoare. • Existența tuturor dotărilor spațiilor școlare și auxiliare necesare persoanelor cu CES, identificate la nivelul 	<ul style="list-style-type: none"> • spațiile școlare și dotările acestora • documente manageriale relevante • normativele în vigoare

		<p>educabililor și al personalului școlii, în conformitate cu normativele în vigoare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individualizarea dotărilor din spațiile școlare și auxiliare necesare persoanelor cu CES, identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii, în conformitate cu normativele în vigoare. 	
1.3. Accesibilitatea spațiilor școlare		<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui progres în accesibilizarea spațiilor școlare, în conformitate cu normativele în vigoare. • Existența unui progres în accesibilizarea spațiilor școlare pentru persoanele cu CES, identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • spațiile școlare și dotările acestora • documente manageriale relevante • normativele în vigoare
1.4. Utilizarea spațiilor școlare		<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui program de eficientizare a spațiilor școlare, în raport cu nevoile și resursele unității de învățământ. • Demonstrarea creșterii eficienței în utilizarea spațiilor școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> • spațiile școlare și dotările acestora • documente manageriale relevante • normativele în vigoare
2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative		<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui program sustenabil și neîntrerupt de întreținere a spațiilor administrative. • Demonstrarea interesului pentru asigurarea funcționalității spațiilor administrative. • Existența mijloacelor performante care să asigure eficiență mare a spațiilor administrative. 	<ul style="list-style-type: none"> • spațiile administrative și dotările acestora • documente manageriale relevante • normativele în vigoare
3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare		<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui program sustenabil și neîntrerupt de întreținere a spațiilor auxiliare. • Demonstrarea interesului pentru asigurarea funcționalității spațiilor auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> • spațiile auxiliare și dotările acestora • documente manageriale relevante • normativele în vigoare
3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare		<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui progres în accesibilizarea spațiilor auxiliare, în conformitate cu normativele în vigoare. • Existența unui progres în accesibilizarea spațiilor auxiliare pentru persoanele cu CES, identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • spațiile auxiliare și dotările acestora • documente manageriale relevante • normativele în vigoare
3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare		<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui program de eficientizare a spațiilor auxiliare, în raport cu nevoile și resursele unității de învățământ. • Demonstrarea creșterii eficienței în utilizarea spațiilor auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> • documente manageriale relevante • documente financiare de achiziție • normativele în vigoare
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"> • Dotarea cu materiale didactice diverse și adecvate cerințelor educației interculturale / pentru diversitate. • Existența unui progres cantitativ și calitativ, de diversificare și adecvare, în dotarea cu mijloace de învățământ informativ-demonstrative, de exersare și formare, de raționalizare a timpului școlar adecvate la profilul (real/ uman) și specializările (matematică-informatică / științe/ filologie / științe umane) 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 . 	<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

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. • 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"> • Dotarea cu fond de carte / cu fond de material informatic și audio-video adecvate cerințelor educației interculturale / pentru diversitate. • 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. • 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"> • vizită în școală • orarul școlii • graficul de utilizare a laboratorului de informatică • portofoliile cadrelor didactice • documentație de accesare proiecte • facturile fiscale sau alte documente de achiziție a echipamentelor • interviu cu informaticianul • contractul de conectare la Internet • abonamente sau alte documente care probează accesul la TIC și Internet • chestionare de satisfacție
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 accesului la Internet în toate spațiile școlare și administrative, în care există computere. Existența progresului în conectarea la internet a calculatoarelor aflate în dotarea spațiilor școlare, administrative și auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documente manageriale relevante • Normativele în vigoare
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. • 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"> • 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
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, evidențiat prin diminuarea numărului erorilor în acest proces. • Existența progresului în instruirea personalului calificat, privind completarea registrului unic și a registrului matricol, evidențiat prin diminuarea numărului erorilor în acest proces. • Existența unei activități permanente de urmărire a înscrisurilor în cataloage, concomitent cu instruirea și consilierea permanentă a cadrelor didactice. 	

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi / evidențe
1.1. Managementul personalului didactic și de conducere	<ul style="list-style-type: none"> • Politicile 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. • 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 și sunt revizuite anual, în urma consultării reprezentanților sindicatelor din unitatea de învățământ, ai organizațiilor neguvernamentale specializate, ai părinților și ai comunității locale. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • dosare de activitate • dosare de personal • plan de dezvoltare instituțională • planuri operative • dosare de proiect • dosare de personal • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • dosare de activitate • dosare de personal • plan de dezvoltare instituțională

		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.	• planuri operative • dosare de proiect • dosare de personal • interviuri, chestionare
--	--	--	---

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi / evidențe
1.1. Definirea și promovarea ofertei educaționale	<ul style="list-style-type: none"> Definirea ofertei educaționale ia în considerare cererile beneficiarilor relevanți. Oferta educațională este promovată la nivelul comunității, utilizându-se metode specifice de marketing. 	<ul style="list-style-type: none"> Oferta educațională se întemeiază pe PDI al unității de învățământ. Oferta educațională satisface nevoile locale. Oferta educațională ține seama de opțiunile exprimate de elevii claselor a VIII-a din bazinul unității școlare. Definirea ofertei educaționale ia în considerare cerințelor 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 istoria și cultura diferitelor minorități. Oferta educațională este promovată la nivelul comunității prin organizarea de activități deschise către comunitate. Oferta educațională este promovată în comunitate prin campanie de informare folosind ca vehicul fosti elevi. Oferta educațională este promovată în comunitate prin intermediul media sau electronic. 	<ul style="list-style-type: none"> PDI, centralizarea și interpretarea opțiunilor elevilor din anii școlari anteriori, discuții cu elevii, cadrele didactice planul activităților de promovare, discuții cu părinți, elevi, membri ai comunității, mape de presă de la evenimentele de promovare
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"> activități de diseminare elemente de propagandă vizuală la nivelul unității școlare, discuții cu părinți, reprezentanți ai partenerilor, elevi, cadre didactice
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 CDS principiul egalității de șanse, al educației interculturale și al promovării diversității. 	<ul style="list-style-type: none"> PRAI / PLAI baze de date procese-verbale ale întâlnirilor cu grupurile consultative interviu luat directorului programele pentru CDS și CDL aprobate.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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 diversifica modalitățile prin care realizează diferențierea în învățare. 	
	<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 didactice, în funcție de specificul calificării și de particularitățile colectivului 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 • portofoliile elevilor • dosarul CEAC • 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 centrate pe elev, învățarea prin activități practice și învățarea în diferite contexte. 	<ul style="list-style-type: none"> • proiecte de lecții • probe de evaluare • liste cu elevii și stilurile lor de învățare

	educabili.	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.	• liste cu elevii și stilurile lor de învățare
	• Cadrele didactice utilizează achizițiile anterioare ale educabililor în activitățile curriculare și extracurriculare.	• 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.	• portofoliile elevilor • tematica activităților extrașcolare • dosarul comisiei diriginților
	• Cadrele didactice dezvoltă capacitatea educabililor de a învăța din experiență și din practică.	• Referatul și miniproiectul sunt modalități frecvente de evaluare a elevilor. • Consemnarea zilnică, în caietul de stagiul practic, a autoevaluării activităților desfășurate este o cerință permanent impusă de cadrele didactice și realizată de elevi.	• referate ale elevilor • portofoliile elevilor • miniproiectele elevilor • caietele de stagiul practic ale elevilor • realizări practice ale elevilor • expoziția realizărilor practice ale elevilor
	• Cadrele didactice răspund la cererile educabililor sau ale părinților privind acordarea de sprijin individual în învățare.	• 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	• avizier • interviu cadre didactice • regulament de recuperare a stagiilor de practică • procedură de elaborare a proiectelor de certificare
	• Elementele specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară sunt utilizate în activitățile de predare, învățare și evaluare.	• Cadrele didactice încurajează formarea echipelor mixte pentru învățare. • Furnizorul de educație organizează activități extrașcolare, prilejuite 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.	• fișe de asistență la ore, ale directorului, responsabililor de comisii metodice / catedre • interviu, chestionare elevi • planificările activităților de dirigenție ale claselor
	• Auxiliarele curriculare și mijloacele de învățământ existente sunt utilizate sistematic în procesul de învățământ.	• 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	• 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 cu elevii, directorul, cadrele 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"> Diriginții 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 cu elevii, cadrele didactice proiecte de lecții probe de evaluare
	<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 cu elevii, directorul, cadrele didactice 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 frecvență 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 interevaluarea 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. 	<ul style="list-style-type: none"> conținutul evaluărilor sumative documente la nivelul catedrelor

		<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • interviu cu cadrele didactice
	<ul style="list-style-type: none"> • Educabili 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. • Dirigințele discută cu elevii despre planificarea lucrărilor scrise semestriale. • Dirigințele 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, dirigințele 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 trimerii prin poștă a situației școlare • interviuri cu elevii, părinții, dirigințele 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 diriginților. • 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... • 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 (extraclasă și extrașcolare)	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • documente manageriale • înregistrări produse la activitățile extracurriculare din anul în curs și din anii precedenți

		<ul style="list-style-type: none"> 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"> 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 și 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. 	<ul style="list-style-type: none"> documente manageriale revista / revistele școlii interviu cu cadrele didactice, părinții, reprezentanți ai comunității locale

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	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. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența unei strategii la nivelul unității școlare, care să conducă la creșterea interesului cadrelor didactice de participare la activități de cercetare științifică, desfășurată la nivelul unității școlare sau la nivel local, regional, național sau internațional. Existența transparenței informațiilor privind participarea cadrelor didactice la activitatea de cercetare științifică, desfășurată la nivelul unității școlare sau la nivel local, regional, național sau internațional. Existența evidenței privind participarea cadrelor didactice la activitatea de cercetare științifică, desfășurată la nivelul unității școlare sau la nivel local, regional, național sau internațional. Existența creșterii numerice și procentuale a cadrelor didactice participante la activități de cercetare științifică la nivelul unității școlare sau la nivel local, regional, național, internațional. 	<ul style="list-style-type: none"> documente manageriale relevante documente privind participarea cadrelor didactice la activitatea de cercetare didactică (lucrări, articole, premii etc) interviu cu directorul, cadrele didactice
	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele cercetării de profil, desfășurată la nivel local, regional, național sau internațional. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența, la nivelul fiecărei catedre, a documentelor referitoare la rezultatele cercetării de profil, desfășurată la nivel local, regional, național sau internațional. Existența, la nivelul fiecărei catedre, a materialelor didactice și a instrumentelor de evaluare îmbunătățite, în urma utilizării rezultatelor cercetării de profil, desfășurată la nivel local, regional, național sau internațional. 	<ul style="list-style-type: none"> documente ale catedrelor documente școlare documente manageriale interviu cu cadrele didactice

		<ul style="list-style-type: none"> Existența înregistrărilor, la nivelul fiecărei catedre, a progreselor educabililor, în urma utilizărilor noilor materiale didactice. 	
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. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența, la nivelul fiecărei arii curriculare și la nivelul unității școlare, a înregistrărilor privind participarea cadrelor didactice la activitățile metodice desfășurate la nivel teritorial (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.). Înregistrarea unui număr crescut de participări ale cadrelor didactice la activitățile metodice desfășurate la nivel teritorial (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.). Existența unei analize manageriale privind aspectele cantitative și calitative ale participării cadrelor didactice la activitățile metodice desfășurate la nivel teritorial (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.). Existența, la nivel managerial, a unei strategii privind stimularea participării cadrelor didactice la activitățile metodice desfășurate la nivel teritorial (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> documente manageriale documente la nivelul ariilor curriculare alte documente privind participarea cadrelor didactice la activitățile metodice desfășurate la nivel teritorial (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.)
	<ul style="list-style-type: none"> Cadrelor didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele participării la activitățile metodice. 	<ul style="list-style-type: none"> 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 utilizărilor noilor materiale didactice. 	<ul style="list-style-type: none"> documente manageriale documente la nivelul ariilor curriculare documente școlare alte documente privind participarea cadrelor didactice la activitățile metodice desfășurate la nivel teritorial (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.)

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 proces-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 personalului 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 • inventarul școlii • facturi • interviuri, chestionare • rapoarte de audit • rapoarte financiar-contabile
------------------------	---	--	--

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	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 pentru 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 • evidențe privind revizuirea manualului 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 un 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"> • Procedurile de autoevaluare sunt concepute și puse în aplicare cu sprijinul reprezentanților autorităților locale, ai părinților și ai comunității locale. • Există și sunt valorificate în proiectarea dezvoltării documente (chestionare, consemnări de interviuri, etc.) care să ateste că au fost culese păreri elevilor referitoare la calitatea serviciilor oferite. • Există și sunt valorificate în proiectarea dezvoltării documente (chestionare, consemnări de interviuri, etc.) care să ateste că au fost culese păreri părinților referitoare la calitatea serviciilor oferite. • Există și sunt valorificate în proiectarea dezvoltării documente (chestionare, consemnări de interviuri, etc.) care să ateste că au fost culese păreri agenților economici cu care școala are relații de furnizor/ beneficiar de forță de muncă, referitoare la calitatea serviciilor oferite. 	<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. • Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției educabililor, părinților și a altor beneficiari relevanți. 	<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. • 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 a beneficiarului în creșterea calității serviciilor oferite. 	<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 • modele de chestionare și/ sau interviuri structurate care se aplică educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți (agenți economici angajatori, reprezentanți ai comunității), pentru cotearea nivelului de satisfacție a acestora față de serviciile oferite de furnizorul de educație • prelucrarea datelor (grafice, diagrame, tabele) în care răspunsurile date de principalii beneficiari sunt prelucrate

			<p>într-o formă sinoptică</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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"> • Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției personalului. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<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, 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	<ul style="list-style-type: none"> • Țintele strategice, activitățile specifice și procedurile privind îmbunătățirea calității sunt cuprinse în documentele programatice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentele programatice conțin țintele strategice de îmbunătățire a calității. • Documentele programatice conțin activitățile specifice vizând îmbunătățirea calității. • Documentele programatice conțin procedurile privind îmbunătățirea calității. 	<ul style="list-style-type: none"> • planul de dezvoltare instituțională • planul de acțiune al școlii (PAS) • planul de îmbunătățire a calității
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.). 	<ul style="list-style-type: none"> • consemnarea discuțiilor, chestionarele aplicate celor vizați de către evaluatori
	<ul style="list-style-type: none"> • Angajatorii relevanți la nivel local sau regional sunt implicați în asigurarea și îmbunătățirea calității la 	<ul style="list-style-type: none"> • Angajatorii relevanți la nivel local și/ sau regional au semnat convenții cadru pentru efectuarea instruirii practice 	<ul style="list-style-type: none"> • convenții cadru pentru efectuarea instruirii practice la agenții economice

	unitățile școlare care oferă calificări profesionale.	<p>a elevilor la acești agenți sau în colaborare cu aceștia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
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 personalul 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 profesionale • procese-verbale de la întâlnirile cu personalul didactic și auxiliar
	<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. • Feedback-ul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii este utilizat pentru revizuirea strategiilor de dezvoltare. • Feedback-ul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii este utilizat 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 anume program de formare continuă, urmat de un angajat al școlii, a influențat calitatea activității într-un anume 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 anume domeniu. • Promovarea de bune practici ca urmare a constatării unor rezultate deosebite prin participarea la activități 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

		<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	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
	<ul style="list-style-type: none"> • „Benchmarking-ului” (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 feedback-ului 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 feedback-ului 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 proces- verbale instrumente de evaluare rapoarte chestionare, interviuri
	<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 situație 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 interasistențelor 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"> proces-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 proces-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 proces-verbale, consemnări ale întâlnirilor cu elevi, părinți, agenți economici, reprezentanți ai poliției, bisericii etc. proiecte, atestări ale componentei comitetelor/ comisiilor care redactează sau asigură managementul proiectelor proces-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 feedback-ul 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 dome- 	<ul style="list-style-type: none"> concluzii reieșite din analiza chestionarelor aplicate elevilor, părinților și altor beneficiari relevanți, pe această temă.

		niul 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"> 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, 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	Ilustrații	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"> planuri 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	Ilustrații	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 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea respectării standardelor de calitate corespunzător legislației în vigoare. 	<ul style="list-style-type: none"> grilă de monitorizare (a implementării standardelor de calitate în unitatea școlară)

	privința cuprinderii, în baza de date a unității școlare, a informațiilor privind îmbunătățirea calității educației.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea unor planuri de îmbunătățire a calității educației în organizația școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	<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"> • Feedback-ul 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 feedback-ului 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	Ilustrări	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. 	<ul style="list-style-type: none"> • documente ale CEAC • documente manageriale • legislația în vigoare

		<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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 trei ani sau pe perioada scursă de la ultima vizită de evaluare externă. • Existența propunerilor CEAC de măsuri de îmbunătățire a calității pentru ultimii trei 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