

**Standarde specifice de calitate  
pentru nivelul liceal, filiera vocațională**

- *profil artistic*
- *profil pedagogic*

*Autori:*

Dana-Louise BARNEA

Paul BĂDICU

Nicoleta BERCU

Adrian BRĂESCU

Niculai DASCĂLU

Nicoleta FLOREA

Doina-Anca-Luiza FLORIȘTEAN

Sorin GIURUMESCU

Lucia Crinela GORGĂNEANU METEȘAN

Lavinia JIPA

Irina-Elisabeta KOVACS

Dorin Dorel PETRICA

Oltea SĂVEANU

Victor SIBIANU

Vasile SÎNDEAN – OVADIUC

Tania VLAD

Emil Dănuț ZĂBAVĂ

*Coordonator tehnic ARACIP:*

Virginia BLAGA

*Responsabil calitate:*

Monica Vanda MUNTEANU

*Corector:*

Dumitra STOICA

ISBN 978-973-649-694-3

## Standarde specifice de calitate (acreditare) pentru nivelul liceal, filiera vocațională, profil artistic

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 proiectului de dezvoltare instituțională cu referiri explicite la nivelurile, filierele, profilurile/ specializările/ calificările/ specialitățile unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• proces-verbal al consiliului de administrație/ conducere care dovedește aprobarea proiectului de dezvoltare a unității de învățământ</li> <li>• interviu cu managerul unității de învățământ</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.1.2. Argumentarea alegerii perioadei de viață a proiectului de dezvoltare instituțională.		obligatoriu
		1.1.1.3. Respectarea structurii proiectului de dezvoltare instituțională: misiune, viziune, ținte strategice, diagnoză/ analiza de nevoi, motivarea necesității, fezabilității și oportunității, indicatori de realizare, mecanisme de evaluare și asigurare a calității.		obligatoriu
		1.1.1.4. Distribuirea adecvată a intervalului de timp fixat pentru PDI în raport cu țintele strategice ale acestuia.		obligatoriu
	1.1.2. Îndeplinirea scopurilor și a obiectivelor stabilite prin proiectul de dezvoltare și prin planurile de implementare, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie, după caz.	1.1.2.1. Existența planurilor operaționale asociate proiectului de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• planuri operaționale</li> <li>• rapoarte de activitate ale unității de învățământ/ rapoarte de analiză a stării structurii</li> <li>• interviu cu managerul unității școlare</li> <li>• interviu cu cadre didactice, elevi, părinți, reprezentanți ai comunității locale</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.2.2. Existența mecanismelor de monitorizare și evaluare a implementării planurilor anuale ale unității de învățământ/ a rapoartelor anuale de activitate.		obligatoriu
		1.1.2.3. Realizarea integrală a scopurilor și a obiectivelor stabilite prin proiectul de dezvoltare și prin planurile operaționale, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie, după caz.		obligatoriu
		1.1.2.4. Revizuirea acțiunilor prevăzute în planurile operaționale pe baza rapoartelor de analiză a activității din anul precedent.		obligatoriu
	1.1.3. Fundamentarea proiectului de dezvoltare pe analiza contextului socio-economic și cultural, în care va funcționa organizația furnizoare de educație. Pentru organizațiile furnizoare de educație care fac parte din învățământul profesional și tehnic, proiectul de dezvoltare se fundamentează pe planul local de acțiune pentru învățământ – PLAI – și	1.1.3.1. Fundamentarea proiectului de dezvoltare instituțională pe analiza contextului socio-economic în care funcționează școala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• interviu cu managerul unității de învățământ, membri ai consiliului de administrație/ conducere și reprezentanți ai comunității locale</li> <li>• analiza SWOT</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.3.2. Fundamentarea proiectului de dezvoltare instituțională pe analiza instrumentelor specifice de analiză strategică (de exemplu, analiza SWOT – realizată corect din punct de vedere metodologic, bazată pe date reale, concrete, cu specificarea modalităților de colectare a datelor referitoare la nevoile școlii).		15%

	pe planul regional de acțiune pentru învățământ – PRAI.	1.1.3.3. Proiectul de dezvoltare și planurile de implementare (operaționale) includ elemente specifice educației interculturale/ pentru diversitate.		15%
	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. Elaborarea argumentației și a țințelor strategice ale noului proiect de dezvoltare instituțională, pe baza rezultatelor proiectului anterior.	• proiect de dezvoltare instituțională actual și anterior	obligatoriu
		1.1.4.2. Revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională în curs, pe baza rezultatelor parțiale pentru situația în care perioada de autorizare a fost mai mică decât durata de viață a proiectului.		obligatoriu
	1.1.5. Formularea clară a viziunii și a misiunii asumate de organizația furnizoare de educație.	1.1.5.1. Formularea viziunii, astfel încât aceasta să ofere imaginea a ceea ce își dorește unitatea de învățământ să realizeze în viitor (utilizând datele analizei SWOT).	• proiect de dezvoltare instituțională • interviu cu managerul unității de învățământ, membri ai consiliului de administrație/ conducere și reprezentanți ai comunității locale • analiza SWOT	obligatoriu
		1.1.5.2. Reflectarea de către misiune a rațiunii de a fi a unității de învățământ, în raport cu nevoile concrete de educație identificate la nivelul comunității și exprimarea acestora în termeni de rezultate ale educației pentru elevi și pentru comunitate, în acord cu nivelul de înțelegere al elevilor, părinților și al altor purtători semnificativi de interese.		obligatoriu
	1.1.6. Definirea unor scopuri/ ținte strategice, care vor fi realizate în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare.	1.1.6.1. Stabilirea a cel puțin trei și maximum șapte ținte strategice, care vor fi realizate în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare instituțională.	• Proiect de Dezvoltare Instituțională • planuri operaționale • rapoarte de activitate ale unității de învățământ/ rapoarte de analiză a stării structurii	obligatoriu
		1.1.6.2. Formularea de scopuri/ ținte strategice realiste, fundamentate pe diagnoza situației actuale și în concordanță cu viziunea și misiunea unității de învățământ.		obligatoriu
	1.1.7. Motivarea necesității, fezabilității și a oportunității noului proiect de dezvoltare.	1.1.7.1. Motivarea necesității și a oportunității proiectului de dezvoltare instituțională, pe baza analizei situației socio-economice și a estimării evoluției nevoilor instituției de învățământ și ale comunității din care aceasta face parte, precum și pe baza misiunii asumate de unitatea de învățământ.	• Proiect de Dezvoltare instituțională • interviu cu managerul unității de învățământ, membri ai consiliului de administrație/ consiliului de conducere • analiza SWOT • chestionare pentru elevi, părinți, reprezentanți ai comunității locale	obligatoriu
		1.1.7.2. Motivarea fezabilității noului proiect de dezvoltare instituțională, prin raportare la date reale, concrete, politici locale și naționale de dezvoltare.		obligatoriu
	1.1.8. Afișarea la loc vizibil a misiunii și a țințelor strategice.	1.1.8.1. Afișarea la loc vizibil a misiunii școlii	• afișe, bannere • site-ul școlii	obligatoriu
		1.1.8.2. Afișarea la loc vizibil a țințelor strategice		obligatoriu
	1.1.9. Cunoașterea misiunii și a țințelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți, autorități locale, comunitate, în general.	1.1.9.1. Cunoașterea misiunii și a țințelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți.	• chestionare completate de/ rezumate ale dezbaterilor cu cadrele didactice, elevi, părinți • chestionare completate de/ rezumate ale dezbaterilor cu reprezentanți ai agenților economici locali din domeniile de pregătire profesională școlarizate, autorități locale, comunitate, în general	obligatoriu
		1.1.9.2. Cunoașterea misiunii și a țințelor strategice de către agenții economici locali din domeniile de pregătire profesională școlarizate, autorități locale, comunitate, în general.		15 %
	1.1.10. Concordanța viziunii, misiunii și a țințelor strategice cu tipul organizației furnizoare de educație, cu forma și nivelul de educație la care aceasta funcționează.	1.1.10.1. Concordanța viziunii, misiunii, și a țințelor strategice cu tipul școlii (mărime, mediu de rezidență al elevilor etc).	• PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare	obligatoriu
		1.1.10.2. Concordanța viziunii, misiunii, și a țințelor strategice cu nivelul de calificare, domeniile de pregătire/ profilele, calificările școlarizate.		obligatoriu

	1.1.11. Definierea etapelor în realizarea proiectului de dezvoltare și a principalelor categorii de resurse utilizate pentru realizarea proiectului.	1.1.11.1. Dimensionarea adecvată a etapelor de realizare a proiectului de dezvoltare instituțională, în funcție de ani școlari și cicluri de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• planuri operaționale</li> <li>• planuri de școlarizare</li> <li>• interviu cu echipa managerială</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.11.2. Definierea principalelor clase de resurse (materiale, financiare, umane, de timp) utilizate pentru realizarea proiectului de dezvoltare instituțională.		obligatoriu
	1.1.12. Precizarea indicatorilor de realizare și a modalităților de evaluare a atingerii țintelor propuse.	1.1.12.1. Formularea indicatorilor de realizare pentru fiecare țintă strategică a proiectului de dezvoltare instituțională, în acord cu cerința de a exprima rezultate așteptate în termeni cantitativi (cifră de școlarizare, dotări, personal etc.) și calitativi (profiluri de competență, calificări, prestigiu în comunitate, prezență publică etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• planuri operaționale</li> <li>• planuri de școlarizare</li> <li>• interviu cu echipa managerială</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.12.2. Specificarea unor modalități de monitorizare și evaluare internă și externă a atingerii țăntelor propuse prin proiectul de dezvoltare instituțională, care sunt valide din punct de vedere metodologic.		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. Conceperea planurilor operaționale, pe baza proiectului de dezvoltare instituțională a unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• planuri operaționale</li> <li>• planuri de școlarizare</li> <li>• interviu cu echipa managerială</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.13.2. Asigurarea continuității planurilor operaționale de la un an la altul.		obligatoriu
	1.1.14. Planul de implementare va cuprinde programe sau acțiuni. Pentru fiecare program/ acțiune sunt precizate: obiectivele (definite în termeni de rezultate așteptate), resursele (umane, materiale, financiare, de informație, de expertiză etc.) utilizate, termenii de realizare, responsabilitățile, precum și indicatorii de realizare (reperle observabile ale atingerii obiectivelor propuse).	1.1.14.1. Respectarea structurii planului operațional: programe, acțiuni, obiective și resurse (umane, materiale, financiare), termene de realizare, responsabili și indicatori de realizare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planuri operaționale</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.14.2. Asigurarea coerenței interne a planului operațional, prin definirea corectă a componentelor sale și realizarea adecvată a corespondențelor între acestea (de exemplu, indicatorii de realizare se formulează în conformitate cu obiectivele propuse în planul operațional).		obligatoriu
	1.1.15. Prezentarea rezultatelor participării organizației la alte proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale, la nivel național sau internațional.	1.1.15.1. Existența dovezilor de participare a unității de învățământ la proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documente interne</li> <li>• scrisori de mulțumire, adeverințe de participare, diplome, certificate, articole de presă, fotografii, pliante, pagina web a unității de învățământ</li> </ul>	15%
		1.1.15.2. Includerea în prezentarea unității de învățământ, prin intermediul pliantelor, paginii web etc., a rezultatelor participării organizației la alte proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale.		20%
	1.1.16. Prezentarea	1.1.16.1. Existența unui buget estimat pentru realizarea proiectului de dezvoltare a unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> </ul>	obligatoriu

	<p>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.</p>	<p>1.1.16.2. Proiectarea detaliată a bugetului pentru programele/ acțiunile cuprinse în planul operațional, pentru primul an de funcționare, cu identificarea surselor de finanțare bugetare și extrabugetare în raport cu capitolele de cheltuieli.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiectul de buget</li> <li>• interviu cu conducerea unității școlare și cu administratorul financiar/ contabilul șef</li> <li>• proces-verbal al consiliului de administrație/ consiliului de conducere</li> </ul>	obligatoriu
	<p>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).</p>	<p>1.1.17.1. Existența în proiectul de dezvoltare și în planurile operaționale a unor prevederi specifice pentru toate grupurile/ persoanele defavorizate/ vulnerabile/ cu cerințe educaționale speciale școlarizate de unitatea de învățământ.</p> <p>1.1.17.2. Existența la nivelul unității de învățământ a datelor statistice legate de numărul de elevi care fac parte din categoria persoanelor defavorizate/ vulnerabile/ cu nevoi speciale și a elementelor de identificare a acestora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• planuri operaționale</li> <li>• vizită în școli</li> <li>• interviu cu echipa managerială</li> <li>• interviu cu cadre didactice și elevi</li> </ul>	<p>obligatoriu</p> <p>20%</p>
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 de funcționare, în acord cu legislația specifică sistemului de învățământ preuniversitar și normele proprii sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională.	• regulament intern	obligatoriu
		1.2.1.2. Cuprinderea, în regulamentul intern al unității de învățământ, a reglementărilor specifice condițiilor 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.	• organigrama școlii • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale	obligatoriu
		1.2.2.2. Existența liniilor clare 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 organi-	1.2.3.1. Existența „fișei postului” pentru toate posturile prevăzute în organigramă.	1.2.3.2. Menționarea în fișa postului, cel puțin a următoarelor elemente: numele postului, locul de muncă, condițiile de ocupare (pregătire, experiența, calificări, competențe etc.), locul în structura organizației și relațiile cu alte posturi din organigramă (subordonare, coordonare sau supervizare), scopul activității și funcția/ funcțiile îndeplinite, atribuțiile specifice cu standardele asociate, limitele autorității, indicatori de performanță.	• fișa postului pentru toate posturile prevăzute în organigramă • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale	obligatoriu
				obligatoriu

	gramă (subordonare, coordonare sau supervizare), scopul activității și funcția/ funcțiile îndeplinite, atribuțiile specifice cu standardele asociate, limitele autorității.				
1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	1.3.1. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală, internă, cu personalul propriu și cu elevii.	1.3.1.1. Existența procedurilor de comunicare formală, internă, cu personalul propriu, pentru fiecare structură prevăzută în organigramă, și cu elevii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în unitatea de învățământ</li> <li>• regulamentul intern</li> <li>• interviu individual/ de grup cu reprezentanți ai personalului școlii și ai elevilor</li> <li>• chestionare de satisfacție aplicate elevilor și personalului școlii</li> </ul>	20%	
		1.3.1.2. Adecvarea modalităților de comunicare formală, internă, la caracteristicile tipului de receptor de propriu se poate realiza prin ședințe, discuții, afișaj în cancelarie, telefonic; comunicarea cu elevii se poate realiza prin intermediul diriginților, a consiliului elevilor, prin afișaj în locuri special destinate, pagina web a unității de învățământ, stația radio a liceului).		20%	
	1.3.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală, externă, cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.	1.3.2.1. Cunoașterea și aplicarea unor proceduri de comunicare formală, externă, cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în unitatea de învățământ</li> <li>• interviu cu managerul școlii, cadre didactice</li> <li>• interviu cu reprezentanți ai școlilor de aplicație</li> <li>• chestionare aplicate părinților</li> <li>• procese-verbale ale ședințelor cu părinții</li> <li>• corespondență înregistrată</li> <li>• proceduri</li> <li>• pagină web, pliante</li> </ul>	15%	
		1.3.2.2. Îmbunătățirea periodică a procedurilor de comunicare formală, externă, cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes, pe baza observațiilor, plângerilor sau sugestiilor acestora.		10%	
	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, CJAPP, precum și cu alte instituții cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regulamentul intern de organizare și funcționare, proceduri operaționale</li> <li>• registrul de riscuri</li> <li>• registrul de intrări-ieșiri și alte dovezi ale activităților de comunicare (de exemplu, printuri ale e-mailurilor)</li> <li>• interviu cu echipa managerială</li> </ul>	10%	
		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.		5%	
	1.3.4. Promovarea ofertei educaționale.	1.3.4.1. Definirea a cel puțin două modalități de promovare a ofertei educaționale a unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în unitatea școlară</li> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• pliante, articole de presă, dovezi ale participării la târguri de oferte educaționale, pagina web a școlii</li> </ul>	5%	
		1.3.4.2. Adecvarea modalităților de promovare a ofertei educaționale la caracteristicile grupurilor țintă.		10%	
		1.3.4.3. Asigurarea transparenței privind competențele dobândite, certificarea și posibilitățile de continuare a studiilor/ evoluția în carieră, după finalizarea ciclului de școlarizare.		5%	
	<b>Subdomeniul 2: Managementul operațional</b>				
	<b>Indicator</b>	<b>Descriptori</b>	<b>Descriptori specifici</b>	<b>Dovezi/ evidențe</b>	<b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>
	2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ	2.1.1. Funcționarea organismelor de conducere individuală și	2.1.1.1. Respectarea compoziției organismelor de conducere individuală și colectivă, din punctul de vedere al competențelor și al reprezentativității, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regulamentul intern</li> <li>• registre de procese-verbale</li> <li>• interviuri cu managerul unității și cu reprezentanți ai</li> </ul>	obligatoriu

	colectivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.	2.1.1.2. Existența specificațiilor referitoare la funcționarea organismelor de conducere individuală și colectivă (de exemplu, periodicitatea întrunirilor) în regulamentul intern al unității de învățământ.	consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului elevilor • etc.	obligatoriu
		2.1.1.3. Existența documentelor de evidență a organismelor de conducere individuală și colectivă, conforme legislației în vigoare.		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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDI, planuri operaționale, planuri manageriale</li> <li>• rapoarte, analize semestriale/ anuale</li> <li>• fișe de observare a activităților didactice</li> <li>• dosare de decizii</li> <li>• registre de procese-verbale ale consiliului de administrație și ale consiliului profesoral</li> <li>• regulamentul intern</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.2.2. Existența unor reglementări interne/ proceduri privind gestionarea eficientă a documentelor manageriale.		obligatoriu
	2.1.3. Realizarea procedurilor de management al resurselor umane pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc.), conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.	2.1.3.1. Existența contractelor individuale de muncă pentru tot personalul angajat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contracte individuale de muncă</li> <li>• fișele posturilor</li> <li>• solicitări scrise ale personalului și soluționări ale acestora, în acord cu codul muncii și contractul colectiv de muncă aplicabil</li> <li>• dosare personale ale angajaților, state de funcții</li> <li>• decizii</li> <li>• proceduri, lista de proceduri</li> <li>• chestionare adresate cadrelor didactice</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.3.2. Aplicarea procedurilor de management al resurselor umane, conform prevederilor legale (recrutare, selecție, angajare, mișcarea personalului, evaluare, trecerea de la o gradație salarială la alta, eliberarea din funcție) a personalului salariat al unității de învățământ).		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"> <li>• proceduri de identificare a perturbărilor</li> <li>• vizită în școală</li> <li>• decizii</li> <li>• orarul unității de învățământ, programul acesteia</li> <li>• interviu cu elevi și cadre didactice</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.4.2. Existența unei evidențe a întreruperilor în activitatea școlară, cu specificarea motivelor.		obligatoriu
		2.1.4.3. Respectarea orarului stabilit de unitatea de învățământ în conformitate cu normele de igiena școlară și particularitățile specializărilor.		obligatoriu
		2.1.4.4. Respectarea principiului continuității, în realizarea proiectelor de încadrare a personalului didactic, pe discipline de învățământ/ module.		obligatoriu
		2.1.4.5. Ocuparea orelor de curs rămase nealocate, conform legislației în vigoare.		obligatoriu
	2.1.5. Există dovezi privind urmărirea respectării reglementelor interne de funcționare și privind corectarea perturbărilor constatate în funcționarea organizației, dacă este cazul.	2.1.5.1. Existența unor programe de diminuare a perturbărilor constatate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• programe de remediere</li> <li>• proceduri</li> <li>• interviuri cu reprezentanții unității de învățământ, ai elevilor și părinților</li> <li>• chestionare de satisfacție aplicate elevilor, cadrelor didactice</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.5.2. Existența unui sistem de înregistrare a reclamațiilor din partea personalului, elevilor, părinților etc. și de soluționare a acestora.		obligatoriu
		2.1.5.3. Existența evidențelor privind aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ și de elevi, conform prevederilor legale în vigoare, dacă este cazul.		obligatoriu
2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a	2.2.1. Funcționalitatea sistemului de gestionare a informației și de înregistrare,	2.2.1.1. Existența unui sistem funcțional de gestionare a informației (înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor), bazat pe registrul de intrări-ieșiri și proceduri specifice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• baza de date</li> <li>• registre de intrări-ieșiri</li> <li>• dosare</li> <li>• fișe ale postului/ fișa postului secretarei</li> </ul>	obligatoriu



informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor	prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor.	2.2.1.2. Existența dovezilor privind garantarea accesului la informație a celor în drept.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• note interne</li> <li>• decizii</li> <li>• procedura de reglementare a accesului la informație</li> <li>• interviu cu echipa managerială și cu secretara/ persoana desemnată pentru activități de relații publice</li> </ul>	obligatoriu	
	2.2.2. Cuprinderea, în sistemul de gestionare a informației, a tuturor informațiilor necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.	2.2.2.1. Existența înregistrărilor privind raportări complete pentru forurile în drept, conform legislației în vigoare.	2.2.2.2. Respectarea termenelor și a formatelor raportărilor solicitate pentru forurile în drept.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regulamente/ proceduri de reglementare a accesului la informație</li> <li>• rapoarte de activitate</li> </ul>	obligatoriu
					obligatoriu
	2.2.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale, privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației.	2.2.3.1. Respectarea condițiilor și procedurilor legale, privind siguranța colectării, prelucrării și utilizării informației.	2.2.3.1. Respectarea condițiilor și procedurilor legale, privind siguranța colectării, prelucrării și utilizării informației.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proceduri de colectare, prelucrare și utilizare a informației</li> <li>• rapoarte de inspecție</li> <li>• angajamente de confidențialitate/ fișa postului</li> </ul>	obligatoriu
2.2.3.2. Respectarea condițiilor și procedurilor legale privind confidențialitatea colectării, prelucrării și utilizării informației			obligatoriu		
2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	2.3.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi, conform legislației în vigoare, de preferință prin cabinetul medical propriu.	2.3.1.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi, conform legislației în vigoare prin cabinetul medical propriu sau prin parteneriat cu o unitate sanitară.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea cabinetului medical</li> <li>• interviu cu echipa managerială și cu cadrele medicale</li> <li>• program de funcționare a cabinetului medical</li> <li>• programul școlii</li> <li>• chestionare de satisfacție aplicate elevilor și părinților</li> </ul>	obligatoriu	
		2.3.1.2. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor la cabinetul medical.		obligatoriu	
	2.3.2. Existența procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență.	2.3.2.1. Aplicarea unor proceduri de asigurare a serviciilor medicale de urgență.	2.3.2.2. Afișarea în incinta unității de învățământ a numărului de telefon al serviciilor medicale de urgență – 112.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• proceduri de prim ajutor</li> <li>• proceduri de asigurare a serviciilor medicale de urgență</li> <li>• regulament intern</li> </ul>	obligatoriu
					obligatoriu
2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	2.4.1. Existența unui sistem și a procedurilor de asigurare a securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării pro- gramului (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"> <li>• proceduri de asigurare a securității</li> <li>• procese-verbale de luare la cunoștință a procedurilor de asigurare a securității, de către personal, tutori de practică, elevi</li> </ul>	obligatoriu	
		2.4.1.2. Cunoașterea procedurilor de asigurare a securității, de către personalul școlii și de către elevi.		obligatoriu	
	2.4.2. Respectarea sistemelor și a procedu- rilor de sănătate și secu- ritate a muncii și de PSI, prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în tipul respectiv de organizație.	2.4.2.1. Comunicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii și pentru situații de urgență, tuturor elevilor.	2.4.2.2. Aplicarea normelor de sănătate și securitate a muncii și pentru situații de urgență, în activitățile practice (inclusiv utilizarea echipamentului corespunzător de protecție).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• procese-verbale periodice de luare la cunoștință a normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI de către elevi</li> <li>• rapoarte de monitorizare internă</li> <li>• fișe individuale de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență pentru elevi și personal</li> <li>• fișă de asistență la activități de pregătire practică</li> <li>• rapoarte de inspecție</li> </ul>	obligatoriu
					obligatoriu
2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi.	2.5.1. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi, conform legislației în vigoare, de preferință prin cabinete proprii.	2.5.1.1. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi, prin intermediul cabinetului școlar/ interșcolar de asistență psihopedagogică, propriu/ arondat, de către personal calificat (profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică, profesor psihopedagog, profesor psiholog, profesor sociolog etc.), conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea cabinetului școlar de asistență psihopedagogică</li> <li>• 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</li> </ul>	obligatoriu	

		2.5.1.2. Desfășurarea unor programe/ activități în scopul informării și consilierii elevilor, părinților și profesorilor în legătură cu diferite subiecte – cunoaștere și autocunoaștere, orientare școlară și profesională, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, prevenirea și combaterea violenței din mediul școlar, prevenirea și combaterea abandonului școlar, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți, conform prevederilor Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică, anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>dovezi privind siguranța și confidențialitatea activității de consiliere: existența unui spațiu destinat exclusiv activităților de consiliere psihopedagogică, securizarea bazei de date cu informațiile clienților</li> </ul>	obligatoriu
		2.5.1.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale și privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de consiliere psihopedagogică.	<ul style="list-style-type: none"> <li>interviu cu profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică</li> <li>interviuri cu reprezentanți ai elevilor</li> <li>chestionare de satisfacție a elevilor și părinților</li> </ul>	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 (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comoditate sau deținute sub orice altă formă legală).	1.1.1.1. Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comoditate sau deținute sub orice altă formă legală).	<ul style="list-style-type: none"> <li>documentele juridice ce atestă dreptul de folosință asupra spațiilor (acte de proprietate, contracte de închiriere etc.)</li> <li>vizită în școală</li> <li>existența spațiilor destinate activității didactice specifice în funcție de specializare (M,T,C, AP, A)</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.1.2. Existența spațiilor destinate activității didactice, specifice specializării: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) săli de clasă pentru disciplinele de predare individuală (instrument-canto, discipline auxiliare (M,C);</li> <li>b) săli de clasă pentru studiul disciplinelor pe grupe de elevi (M, T, C, AP);</li> <li>c) săli pentru manifestări artistice (recitaluri, concerte cu orchestra, cor, expoziții, etc) și pentru disciplinele de ansamblu coral/ orchestral (M), respectiv dans (C) teatru (T) și ateliere (AP, A).</li> </ul>		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 spațiilor deținute activității educaționale specifice, la cerințele specializării, conform normativelor în vigoare.
	1.1.2.2. Existența sălilor de curs individual, adecvate profilului, corespunzător planului de școlarizare prognozat (M, C).	obligatoriu		
	1.1.2.3. Existența sălilor de curs, conform planului de școlarizare prognozat, destinate desfășurării activității didactice pe grupe/ ansambluri și pentru manifestări artistice cu public.	obligatoriu		

		1.1.2.4. Adecvarea sălilor de curs la planul de școlarizare prognozat, suficiente numărului de elevi, conform planului de școlarizare realizat.		obligatoriu	
1.1.3. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, sălilor de demonstrație etc., la nivelul de școlarizare și profilul unității de învățământ.	1.1.3.1. Adecvarea sălilor, laboratoarelor, cabinetelor, atelierelor, sălilor destinate manifestărilor artistice corespunzătoare profilului/ specializării, la nivelul de școlarizare.	1.1.3.2. Adecvarea sălilor, laboratoarelor, cabinetelor, atelierelor, sălilor destinate manifestărilor artistice, corespunzătoare profilului/ specializării la profilul de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea dotărilor minimale: existența și dotarea spațiilor școlare destinate activității individuale, pe grupe/ ansambluri; <ul style="list-style-type: none"> <li>- sălile de curs destinate</li> <li>- activității didactice de profil sunt adecvate și dotate corespunzător specializării;</li> <li>- sălile de studii teoretice/ instrument / ansambluri sunt dotate, după caz, cu tabla liniată cu portative, pian, pupitre de orchestră, scaune, aparatura audio-video, oglindă de dimensiune adecvată specializării artei vocale, planșe/ panouri pentru disciplina teorie-solfegiu-dicteu (M);</li> <li>- sălile de curs specifice sunt adecvate corespunzător specializării, inclusiv utilități: sală de curs cu parchet, bară, oglinzi, dimensiuni și caracteristici optime desfășurării activității (posibilitate de aerisire, spațiu adecvat, dimensiunea sălii pentru coregrafie: minim 11/ 11) (C);</li> <li>- sălile de curs specifice sunt adecvate corespunzător specializării, inclusiv utilități: miniscena, spațiu recuzită/ vestiar, dotări specifice activității fizice la sol etc. (T);</li> <li>- sălile de studii fundamentale/ atelier de specialitate sunt adecvate și dotate corespunzător specializării: ex: lumina de zi, șevalet etc. (a se vedea detaliile pe specializari la Dovezi, 1.2.1) (AP);</li> <li>- sălile de curs destinate specializării au sursa de lumina naturală din partea stângă și adâncimea de minimum 6 m (A).</li> </ul> </li> </ul>	obligatoriu	
					obligatoriu
1.1.4. Adecvarea tipului laboratoarelor, cabinetelor, atelierelor/ fermelor școlare, sălilor de demonstrație etc., la disciplinele/ modulele cuprinse în planul de învățământ.	1.1.4.1. Existența spațiilor destinate desfășurării activităților didactice, cuprinse în planul de învățământ, obligatorii profilului, conform documentelor aprobate în vigoare.	1.1.4.2. Adecvarea, conform normativelor, a laboratoarelor/ atelierelor/ cabinetelor, la disciplinele cuprinse în planul de învățământ, conform profilului (ex: spații și utilități pentru păstrarea materialelor/ recuzitei/ instrumentelor/ echipamentelor, – M, T, AP, A-, pentru dușuri (C, T,) etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reieșe din discuțiile cu reprezentanții școlii, personalul administrativ, cadre didactice, elevi, părinți că spațiile auxiliare corespund specializărilor din planul de învățământ.</li> <li>• Există spații auxiliare, adecvate pentru păstrarea instrumentelor de mari dimensiuni (contrabas, harpă, clavecin, instrumente de percuție) (M) .</li> <li>• Există și se aplică normativele și documentele legale în vigoare.</li> <li>• Sălile de studiu pe grupe sunt dotate cu tablă liniată cu portative, instrument specific (pian) și mobilier corespunzător pentru minimum 12 locuri în bănci pentru elevi (M).</li> <li>• Sălile de spectacol/ recital sunt dotate cu mobilier corespunzător participării, atât a interpreților, cât și a publicului (scena, scaune, instrumente, pupitre, cortina, etc.- corespunzător profilului unității de învățământ) (M, T, C)</li> <li>• Sălile de curs individual și pe grupe/ ansambluri sunt izolate fonic (M, T, C).</li> <li>• Cel puțin o sală de curs, corespunzătoare profilului, include aparatura audio-video (M, T, C, AP).</li> <li>• Există laborator audio-video sau spațiu accesibil elevilor și profesorilor, corespunzător aceleiași activități, deținut sub orice formă legală: spațiu propriu/ parteneriat/ colaborării/ contracte.</li> </ul>	obligatoriu	
	1.1.4.3. Existența a cel puțin unei săli de curs, corespunzătoare profilului care să includă un cabinet audio-video (M, T, C, AP, A).				obligatoriu
1.1.5. Folosirea eficientă a spațiilor școlare pe baza unei planificări riguroase.	1.1.5.1. Folosirea eficientă a tuturor spațiilor spațiilor școlare, în baza unei planificări riguroase și eficiente.	1.1.5.2 Existența unui afișaj la loc vizibil și accesibil, cuprinzând indicii clare de planificare pe elev/ clasă/ specializare, a sălilor de specialitate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documente, observație, interviu</li> <li>• Există o planificare riguroasă și eficientă privind folosirea spațiilor școlare.</li> <li>• Planificarea privind folosirea spațiilor școlare este cunoscută</li> </ul>	obligatoriu	
					obligatoriu

		1.1.5.3. Afișarea planificărilor/ orarelor atât la clasă, cât și în spațiile comune (cancelarie, avizier etc.)	de către cei vizati (cadre didactice și elevi).	obligatoriu
		1.1.5.4. Alcătuirea riguroasă a orarului sălilor de clasă/ cursuri individuale/ pe grupe/ ansamblu și respectarea lui întocmai.	• Planificarea privind folosirea spațiilor școlare este respectată (de cadrele didactice și de elevi). (M,T,C, AP).	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 normelor generale de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, conform legislației în vigoare, în spațiile școlare deținute.	• Conducerea unității școlare cunoaște legislația în vigoare privind normele de igienă, aplicabile în unități pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.	obligatoriu
		1.1.6.2. Respectarea normelor specifice de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, incluzând cele necesare activității conforme specializării, conform legislației în vigoare.	• Compartimentul responsabil cu activitățile de igienizare și de menținere a curățeniei, în unitatea școlară, dovedește existența unei planificări corecte, privind programul de igienizare periodică a spațiilor. • Există materiale de igienizare și de dezinfectare, conform normativelor. • Sunt respectate normele specifice de igienă, conforme activității desfășurate de elevi în sălile de curs specializat (condiții pentru aerisirea sălilor de balet, teatru, spectacole, ateliere de arte plastice, păstrarea unei temperaturi corecte, inclusiv prin sisteme de încălzire/ răcire/ aer condiționat etc. – M, C, T, AP).	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 dotărilor, conform normativelor de dotare/ legislației în vigoare.	• Cunoașterea de către conducerea unității școlare a normativelor de dotare a spațiilor școlare.	obligatoriu
		1.2.1.2. Asigurarea în spațiile școlare specifice (săli de cursuri individuale și colective, ateliere de coregrafie, artă teatrală, artă plastică, arhitectură etc.) a dotărilor, conform legislației specifice, în vigoare, corespunzătoare profilului: I) sălile de clasă sunt dotate cu pupitre, scaune, catedră, tablă, cuier, dulap, cu parasolare (după caz), cu trusă de prim ajutor (după caz); II) sălile de specialitate sunt dotate cu aparatura corespunzătoare profilului/ specializării (ex: mijloace audio-vizuale): a) tablă liniată cu portative, pian, oglinda pentru arta vocală, instrumente de mari dimensiuni (harpa, contrabas, instrumente de percutie, după caz) (M); b) sala cu oglinzi de control și bara, parchet, pian (C); c) atelier de artă teatrală, dotat cu covor sau alt element de protecție pentru lucru la sol, aparatură audio/ lumini, spațiu pentru recuzită, paravan, vestiare (T); d) atelierele cu profil de arte plastice, decorative, ambientale, design și arhitectură sunt dotate corespunzător (AP) (detalii la rubrica dovezi); h) plansete de 1/ 1,25 – dispuse pe capre sau mese -, scaun înalt, adaptat planșetei, dulapuri pentru teuri, echer și alte instrumente specifice, chiuveta cu apă curentă (A).	• Dotarea atelierelor de artă plastică: – pictură – șevalet, planșete, scaune înalte de paletă, șevalet de masă; – arte textile – masa de imprimat cu sistem de site, război de țesut, gherghet; – ceramică – ebosoare, cuptor de ars ceramica, cuptor pentru ars probe, roata olarului; – desen animat – rețea de calculatoare, imprimantă, programe pentru animație: Flash, 3D studio max/ maya; – sculptură – sece cu fluturi, bormașină, drujbă, mașină de lustruit; – grafică – presa de gravură, cuva de gravură, hotă, polizor, foarfeci pentru tăiat metal, mese melaminate, dulapuri metalice; – design vestimentar – manechine, mașină de cusut, mașină de călcat; – scenografie, design industrial și ambiental – minicircular, bormașină, menghină, fierăstrău electric, mese pentru montat machete; – restaurare – șevalet mici, mese fixe cu lămpi dirijabile; – arte murale – mese cu planșete. • Atelierele cu profil de arte plastice, decorative, ambientale și design sunt dotate corespunzător.	obligatoriu
	1.2.2. Dotarea spațiilor școlare în concordanță cu efectivele de elevi din cadrul formațiunilor de studiu.	1.2.2.1. Dotarea sălilor de curs destinate activității didactice de profil, corespunzător profilului unității de învățământ, în concordanță cu efectivele de elevi, cuprinzând inclusiv utilitățile necesare desfășurării activității didactice specializate (M,T,C, AP).	• Sălile de curs individual dețin în proporție de minimum 50% instrumente (plane), în vederea desfășurării orelor din programa de specialitate, în concordanță cu numărul de elevi (M, C). • Sălile de studiu pe grupe sunt dotate cu mobilier școlar pentru	obligatoriu

		1.2.2.2. Dotarea sălilor de curs individual în concordanță cu necesitățile desfășurării orelor individuale din programa școlară (M, C). -Dotarea sălilor de curs pe grupe, cu suficient mobilier specific pentru desfășurarea orelor în concordanță cu efectivul de elevi din formațiunile de studiu (M,T,C, AP, A). -Dotarea sălilor de curs/ atelier/ colectiv/ ansambluri, cu suficient mobilier specific pentru desfășurarea orelor în concordanță cu efectivul de elevi din formațiunile de studiu (M,T,C, AP, A).	minimum 12 elevi (respectiv locuri corespunzătoare în bănci pentru elevi și profesori). (M) • Sălile de balet/ grupe sunt adecvate ca dimensiune activității specifice, conform numărului de elevi, indicat prin legislația specifică (minimum 12 elevi și cadrele didactice). (C) • Săliile pentru actorie/ atelierelor sunt adecvate ca dimensiune activității specifice, pentru numărul de elevi indicat prin reglementările în vigoare (minimum 12 elevi și cadrul didactic). (T) • Săliile de atelier conțin mobilier specific – capre, șevalete, planșete și alte dotări, în funcție de specializarea atelierului, (AP) suporturi, vitrine pentru expunerea machetelor (A) –, pentru minimum 12 elevi.	obligatoriu
	1.2.3. Demonstrarea preocupărilor conducerii școlii pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare.	1.2.3.1. Dovedirea de către conducerea școlii a unei preocupări permanente pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare.	• documente doveditoare privind achizițiile specifice, reglementate de legislația în vigoare	obligatoriu
1.2.3.2. Existența dovezilor privind achiziționarea de materiale/ mobilier/ instrumente, necesare desfășurării optime a procesului didactic, prin cumpărare, donații, parteneriate etc.		• planul de achiziții pentru dotări școlare și sume prevăzute în buget pentru realizarea achizițiilor, fundamentate prin consultarea catedrelor de specialitate.	obligatoriu	
1.2.3.3. Existența planului de îmbunătățire a dotării claselor/ laboratoarelor/ sălilor de instrumente/ canto/ studii teoretice etc., aprobat de consiliul de administrație.		• bugetul aprobat al școlii în care sunt prevăzute sumele pentru achiziții	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. Existența căilor de acces la toate spațiile școlare, cu respectarea normativelor în vigoare.	• Se observă căi de acces funcționale la spațiile școlare. • Rampa pentru accesul persoanelor cu dizabilități corespunde normativelor privind dimensiunile și înclinația optimă. • Planul (schița) școlii este afișat la loc vizibil și cuprinde indicații privind căile de acces în și din școală necesare evacuării în situații speciale.	obligatoriu
		1.3.1.2. Existența rampei pentru accesul persoanelor cu dizabilități.		obligatoriu
		1.3.1.3. Afișarea planului (schiței) școlii la loc vizibil și cuprinderea indicării căilor de acces <i>din și în</i> școală. Schița/ planul de acces/ evacuare include și indicații pentru elevii / persoane cu nevoi speciale		obligatoriu
	1.3.2. Localizarea ușoară a spațiilor școlare prin semnalizarea lor corespunzătoare.	1.3.2.1. Localizarea cu ușurință a sălilor de clasă, prin semnalizare corespunzătoare.	• Există documente doveditoare privind instructajul elevilor/ personalului, în situații speciale. • Intrarea în fiecare sală de clasă/ curs colectiv sau individual este prevăzută cu un indicator care conține: anul de studiu/ disciplina/ sau denumirea/ numerotarea clasei. • Există afișat la fiecare nivel al construcției planul de evacuare în caz de pericol.	obligatoriu
		1.3.2.2. Existența unei semnalizări corespunzătoare a căilor de acces către spațiile școlare (săli de clasă, individuale/ pe grupe/ ansambluri, inclusiv către sala de spectacol, cabinetul medical, spațiile sanitare, secretariat, săli de așteptare etc.).		obligatoriu
		1.3.2.3. Localizarea sălilor de studiu, cabinetelor, atelierelor, sălilor cu specific conform specializării, spațiilor anexă etc., prin semnalizare, cu indicarea numelui/ numărului clasei/ disciplinei de predare/ specializării atribuite/ destinației fiecărui spațiu.		obligatoriu
		1.3.2.4. Semnalizarea corespunzătoare a accesului în/ și dinspre școală, în situații speciale, cu respectarea regulamentelor specifice (incendiu, cutremur, alarmă cu bombe, etc.).		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.	• Documentele instituției cuprind indicații precise privind utilizarea spațiilor conform destinațiilor aprobate de CP. • Se observă că toate spațiile școlare sunt utilizate conform destinației lor așa cum au fost aprobate de CP. • Se dovedește prin documente și interviu ca personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic a luat la cunoștință prin semnătură (procese verbale, tabele etc), planificarea și utilizarea eficientă a sălilor, laboratoarelor, spațiilor folosite în procesul didactic.	50 %
		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.		25%
		1.4.1.3. Existența unei repartizări riguroase la nivelul catedrelor întocmită în corelație cu planificările activităților didactice conform distribuirii pe discipline în vederea utilizării.		25%

Subdomeniul 2: Spații administrative					
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului	
2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	2.1.1. Existența spațiilor administrative (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) în cadrul unității de învățământ.	2.1.1.1. Existența spațiilor administrative (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) în cadrul unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documente ale ședințelor CA și CP, regulamente de ordine interioară etc.</li> <li>• Se observă și se dovedește că spațiile administrative existente din cadrul unității de învățământ răspund cerințelor legislației în vigoare ca număr, adresabilitate, dimensiuni, caracteristici și funcționalitate.</li> <li>• Se dovedește prin documente, observație și interviu că spațiile administrative deținute de unitatea de învățământ sunt folosite exclusiv pentru activitățile pentru care au fost destinate prin decizia Consiliului profesoral și în conformitate cu prevederile legale.</li> </ul>	obligatoriu	
		2.1.1.2. Folosirea spațiilor administrative deținute conform destinației lor, așa cum a fost stabilită și planificată prin decizia Consiliului profesoral/ de administrație și în conformitate cu prevederile legale.		50%	
	2.1.2. Organizarea și dotarea spațiilor administrative corespunzător tipului de activitate.	2.1.2.1. Organizarea eficientă a activității în spațiile administrative, în funcție de un orar bine stabilit și afișat în mod corespunzător.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se observă organizarea spațiilor administrative, corespunzător tipului de activitate prestată.</li> <li>• Se poate dovedi, prin observație și documente, dotarea spațiilor administrative, conform legislației în vigoare.</li> <li>• Dotarea spațiilor administrative deținute corespunde funcțiilor lor: aparatură electronică, fișete care să asigure securitatea documentelor, telefon, fax, computer cu imprimantă și xerox etc.</li> </ul>	20%
		2.1.2.2. Dotarea spațiilor administrative deținute corespunzător funcțiilor lor și corespunzător tipului de activitate desfășurată.			20%
		2.1.2.3. Existența afișajului într-un loc vizibil al programului de activitate al spațiilor administrative, specificând și orarul la care este accesibil fiecare dintre ele pentru primirea publicului (elevi/ profesori/ părinți, colaboratori, presă, persoane din instituții de resort sau alte persoane interesate de activitatea școlii etc.).			10%
	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 altă formă legală), corespunzător prevederilor cuprinse în proiectul de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dovedește că spațiile auxiliare respective sunt deținute într-o formă legală, prin documente (locație proprie, în comodat, închiriate etc.)</li> <li>• Există proiectul de dezvoltare instituțională și planul de implementare, cu referiri la spațiile auxiliare.</li> <li>• Există internat, sală de mese, bufet etc.</li> </ul>	obligatoriu	
		3.1.1.2. Existența spațiilor auxiliare, în corelare cu specializarea și cu proiectul de dezvoltare instituțională și/ sau planul de implementare a proiectului.		5 %	
		3.1.1.3. Existența internatului, incluzând dormitoare mobilate corespunzător, spații sanitare, săli de mese, bucătărie proprie etc., corelat cu proiectul de dezvoltare instituțională și cu planul de implementare a proiectului.		5 % (unde este cazul)	

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 spațiilor auxiliare cu planul de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se observă o corelare a spațiilor auxiliare cu specializarea și planul de învățământ prognozat și realizat.</li> <li>• Există magazie de instrumente, rechizită, materiale consumabile, care corespunde normativelor PCI în vigoare (M, T,C, AP).</li> <li>• Există spații auxiliare adecvate pentru păstrarea instrumentelor de mari dimensiuni (contrabas, harpă, clavicin, instrumente de percuție (M).</li> <li>• Există atelier de realizat machete (aparatură specială pentru tăiat lemn etc.). (A)</li> <li>• Există condiții optime/ minimale de desfășurare a programului „școala după școală”/ programului de activități specifice cu elevii, în perioadele de pauza dintre orele de cultură generală și cele de specialitate.</li> <li>• Personalul responsabil este încadrat în baza deciziilor manageriale/ CA, conform legislației în vigoare.</li> </ul>	obligatoriu
	3.1.2.2. Corelarea spațiilor auxiliare cu numărul de elevi beneficiari ai acestora.		5%
	3.1.2.3. Corelarea spațiilor auxiliare cu specificul formei de învățământ vocațional (muzical, coregrafic, teatral, arte plastice, arhitectura): M – magazie de instrumente și materiale necesare reparației acestora; T, C – magazie și atelier de întreținere recuzită: costume, încălțăminte specifică, decoruri; A.P. și A. – spațiu de depozitare materiale consumabile, cu statut de substanțe inflamabile: uleiuri, vopsea, carton, panza, lemn etc. (asigurate PCI).		10 %
	3.1.2.4. Existența personalului nedidactic încadrat pentru activități specifice în spațiile auxiliare menționate.		5%
3.1.3. Existența spațiilor sanitare și dotarea lor în conformitate cu normativele de igienă în vigoare.	3.1.3.1. Existența spațiilor sanitare și dotarea lor în conformitate cu normativele de igienă în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unitatea de învățământ deține autorizație de funcționare, eliberată de organele sanitare.</li> <li>• Spațiile sanitare sunt dotate corespunzător, ținând cont și de specializările instituției de învățământ (toalete, chiuvete, cabine de duș, materiale de igienă personală etc.).</li> </ul>	obligatoriu
	3.1.3.2. Dotarea spațiilor sanitare corespunzător cerințelor specializărilor/ programei de învățământ specializat în vigoare (ex.: existența a minimum 2 cabine de duș pentru elevii liceelor de coregrafie/ teatru).		5 %
	3.1.3.3. Existența spațiilor sanitare corespunzătoare, în vederea întrebuițării de către persoanele cu nevoi speciale/ dotarea a cel puțin unui spațiu sanitar corespunzător, în vederea întrebuițării de către persoanele cu nevoi speciale (conform normativelor).		5 %
3.1.4. Existența unui spațiu propriu destinat bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare sau a unui acord privind utilizarea bibliotecii unei alte unități de învățământ.	3.1.4.1. Existența unui spațiu propriu, destinat bibliotecii școlare sau a unui acord privind utilizarea unei alte biblioteci școlare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Există un protocol cu instituțiile de profil (de învățământ superior, biblioteci ale acestora, teatre, muzee, filarmonici, uniuni de creație etc.) de acces a elevilor și cadrelor didactice la fondul de carte și audio-video.</li> <li>• Există documentația care atestă un protocol cu instituțiile de profil.</li> <li>• Există la nivelul bibliotecii cel puțin câte un manual școlar alternativ pentru fiecare clasă.</li> <li>• Există partituri, cărți și reviste de specialitate, albume de artă în număr suficient pentru elevii cuprinși în planul de școlarizare.</li> </ul>	obligatoriu
	3.1.4.2. Existența în dotarea bibliotecii proprii/ celei la care are acces instituția școlară a materialelor ce corespund caracteristicilor și profilului unității școlare. (ex: partituri, cărți, albume de artă și reviste de specialitate, în număr suficient pentru elevii cuprinși în planul de școlarizare: M,T,C, AP, A).		obligatoriu
3.1.5. Existența unui spațiu destinat cabinetului medical.	3.1.5.1. Funcționarea cabinetului medical permanent/ periodic, în incinta școlii sau în apropiere, conform prevederilor legale, în baza unui orar afișat/ cunoscut.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se justifică funcționarea cabinetului medical în baza documentelor/ interviului/ chestionarelor.</li> <li>• Se observă desfășurarea activității cabinetului medical în spațiul destinat acestuia.</li> </ul>	obligatoriu
	3.1.5.2. Asigurarea de către cabinetul medical în spațiul destinat acestuia a serviciilor medicale pentru elevi conform legislației specifice în domeniul sanitar.		obligatoriu
3.1.6. Existența unui spațiu destinat	3.1.6.1. Existența unui spațiu destinat funcționării cabinetului școlar/ interșcolar de asistență psihopedagogică propriu/ arondat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentație atestând existența cabinetului școlar/ interșcolar de asistență psihopedagogică în școală sau se</li> </ul>	obligatoriu

	cabinetului de orientare și consiliere pentru elevi.	3.1.6.2. Asigurarea de către unitatea școlară a serviciilor de orientare și consiliere în baza legislației specifice/ documentelor în vigoare prin existența personalului angajat de specialitate (consilier, mediator, psiholog etc.) care asigură consilierea elevilor.	dovedește existența unui protocol între școală și un centru specializat, aflat în aceeași localitate. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea unui spațiu folosit pentru activitatea de orientare și consiliere pentru elevi.</li> <li>• Chestionar aplicat elevilor din care rezultă modul de programare a acestora la cabinetul de orientare și eficiența asigurării serviciilor de orientare și consiliere.</li> <li>• Dotarea corespunzătoare a cabinetului de orientare și consiliere, conform normativelor.</li> </ul>	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 spațiile auxiliare a normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor (norme specifice), conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dovedește prin documente și interviu că personalul administrativ și cel desemnat de CA (profesor de serviciu, profesor responsabil de menținerea curățeniei etc.)</li> <li>• Se urmărește respectarea, în spațiile auxiliare, a normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor (norme specifice).</li> <li>• Se observă respectarea în spațiile auxiliare a normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.</li> </ul>	obligatoriu
		3.1.7.2. Realizarea igienizării periodice a spațiilor auxiliare, conform normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea copiilor și tinerilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se observă respectarea în spațiile auxiliare a normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.</li> </ul>	obligatoriu
	3.1.8. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	3.1.8.1. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se observă în spațiile auxiliare dotarea corespunzătoare conform normativelor și în baza documentelor manageriale (plan de dezvoltare instituțională, hotărâri CA, CP etc).</li> <li>• Se observă că există spălător, duș, apă rece și caldă, material de igienizare corespunzător, în funcție de profil etc.</li> </ul>	obligatoriu
		3.1.8.2. Dotarea spațiilor auxiliare în corelare cu specificul profesional/ vocațional al unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se observă că există spălător, duș, apă rece și caldă, material de igienizare corespunzător, în funcție de profil etc.</li> </ul>	60%
3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare	3.2.1. Accesibilitatea spațiilor auxiliare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.	3.2.1.1. Existența căilor de acces funcționale și accesibile către spațiile auxiliare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se observă existența căilor de acces către spațiile auxiliare, pentru toți elevii.</li> <li>• Rampa speciala de acces este dimensionată și are înclinația necesară bunei sale funcționalități.</li> <li>• Se observă că spațiile sanitare sunt configurate astfel încât să fie accesibile și pentru elevii cu nevoi speciale.</li> </ul>	50 %
		3.2.1.2. Existența unor rampe speciale și a dotărilor necesare pentru accesul persoanelor cu dizabilități la spațiile auxiliare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se observă afișarea corespunzătoare și indicarea căilor de acces, instalate la loc vizibil.</li> <li>• Există indicarea pe ușă a beneficiarilor spațiilor auxiliare (ex: spații sanitare băieți, fete, profesori etc.)</li> </ul>	obligatoriu
	3.2.2. Localizarea ușoară a spațiilor auxiliare prin semnalizarea lor corespunzătoare.	3.2.2.1. Existența afișajului de îndrumare către spațiile auxiliare prin indicatoare care să asigure accesibilitatea către spațiile auxiliare pentru toți elevii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se observă afișarea corespunzătoare și indicarea căilor de acces, instalate la loc vizibil.</li> <li>• Există indicarea pe ușă a beneficiarilor spațiilor auxiliare (ex: spații sanitare băieți, fete, profesori etc.)</li> </ul>	50%
		3.2.2.2. Semnalizarea corespunzătoare a spațiilor auxiliare, folosind iconuri/ indicatori general recunoscuți de identificare/ îndrumare către spațiile auxiliare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se observă afișarea corespunzătoare și indicarea căilor de acces, instalate la loc vizibil.</li> <li>• Există indicarea pe ușă a beneficiarilor spațiilor auxiliare (ex: spații sanitare băieți, fete, profesori etc.)</li> </ul>	obligatoriu
3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare	3.3.1. Utilizarea spațiilor auxiliare conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare.	3.3.1.1. Utilizarea spațiilor auxiliare conform destinației indicate în planificarea întocmită la nivelul organizației școlare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documente care atestă acordul consiliului profesoral și al comitetului de părinți.</li> <li>• Se dovedește existența proceselor -verbale semnate de către membrii CA, CP.</li> <li>• Se confirmă prin documente, interviu, chestionare, observație, utilizarea spațiilor auxiliare, conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare.</li> </ul>	obligatoriu
		3.3.1.2. Planificarea utilizării spațiilor auxiliare de la nivelul organizației școlare în baza acordului consiliului profesoral și al comitetului de părinți.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se confirmă prin documente, interviu, chestionare, observație, utilizarea spațiilor auxiliare, conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare.</li> </ul>	obligatoriu
		3.3.1.3. Existența graficului utilizării spațiilor auxiliare, conform destinației și planificării întocmite, aprobat de către CA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se confirmă prin documente, interviu, chestionare, observație, utilizarea spațiilor auxiliare, conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare.</li> </ul>	obligatoriu
	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. Corelarea programului de funcționare al bibliotecii cu orarul elevilor, conform planificării anuale, aprobate de CA și cunoscute de beneficiari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dovedește prin documente și interviu că programul de funcționare al bibliotecii este corelat cu orarul elevilor, conform planificării anuale aprobate și cunoscute de beneficiari.</li> </ul>	obligatoriu
		3.3.2.2. Corelarea programului de funcționare al centrului de documentare și informare/ discotecii cu orarul elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dovedește prin documente și interviu că programul de funcționare al bibliotecii este corelat cu orarul elevilor, conform planificării anuale aprobate și cunoscute de beneficiari.</li> </ul>	obligatoriu
		3.3.2.3. Asigurarea accesului cadrelor didactice prin modul de stabilire a programului zilnic de funcționare al bibliotecii/ centrului de documentare și informare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interviu cu personalul didactic privind măsura în care este realizat accesul acestora la bibliotecă/ centrul de documentare și informare.</li> </ul>	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. Existența unui cabinet de orientare și consiliere (propriu sau arondat), accesibil elevilor și personalului școlii. 3.3.3.2. Corelarea programului de funcționare al centrului de documentare și informare cu orarul elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se observă pe baza documentelor și a interviului că programul de funcționare al centrului de documentare și informare/ discotecii este adaptat orarului elevilor (este fie zilnic, fie modular/ flexibil, astfel încât poate fi accesat de toți elevii, ca și de personalul școlii).</li> </ul>	obligatoriu obligatoriu
<b>Subdomeniul 4: Materialele și mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare</b>				
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. Adecvarea mijloacelor de învățământ deținute la nivelul de școlarizare și profilul existent în oferta educațională.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se observă prin vizita în școală că la nivelul unității școlare există mijloace de învățământ, specifice profilului.</li> <li>Se dovedește prin documente și observație, interviu și chestionare, că există, la nivelul unității de învățământ, carte de specialitate, CD, DVD, aparatură audio/ video, rețele de calculatoare, dotări specifice pentru atelierele de arte plastice și arhitectură (corpuri geometrice, mulaje, diverse obiecte pentru naturi statice, planșete etc.).</li> <li>La nivelul unității școlare există mijloace de învățământ specifice profilului (exemple: muzica: instrumente, pupitre și diverse materiale muzicale/ CD-uri,/ DVD, casete audio/ video, părți componente ce intră în construcția instrumentelor; coregrafie, teatru: costume, pantofi speciali-poante; arte plastice, arhitectura: programe speciale de calculator, corpuri geometrice, mulaje, diverse obiecte pentru naturi statice, teuri, echere, aparatură și dotări pentru realizarea machetelor și alte instrumente specifice lucrului în atelierele de specialitate).</li> </ul>	obligatoriu
		4.1.1.2. Adecvarea auxiliarelor curriculare deținute la profilul și la necesitățile varietății de specializări/ calificări profesionale din oferta educațională.		obligatoriu
		4.1.1.3. Existența la sălile de specialitate/ cabinetul de informare muzicală/ artistică/ de istorie a artei (muzica, coregrafie, teatru, artă plastică) magazie/ ateliere etc. a mijloacelor de învățământ / auxiliarelor curriculare specifice, cuprinzând discografie reprezentativă (M), materiale audio/ video (M, C, T) planșe, albume, dotări specifice pentru atelierele de arte plastice (AP, A) carte de specialitate, CD, DVD, aparatură audio/ video, programe informatizate specifice etc.		obligatoriu
		4.1.1.4. 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 a normativelor minimale prevăzute de legislația în vigoare.		obligatoriu
		4.1.2.2. Respectarea specificului vocațional al unitatii de învățământ în dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare.		obligatoriu
		4.1.2.3. Existența inventarului bibliotecii/ discotecii/ magaziei de instrumente etc.		20%
		4.1.2.4. Existența listei achizițiilor de materiale specifice specializării (instrumente, consumabile, pupitre, balerini, costume, materiale specifice activităților de atelier, respectiv dotările specifice artelor plastice), conform normativelor.		15%
	4.1.3. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și/ sau diversificare) privind achiziționarea/	4.1.3.1. Dovedirea achiziționării de noi mijloace de învățământ.		15%
		4.1.3.2. Achiziționarea prin orice formă legală a materialelor curriculare/ realizarea unor noi mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare.		15%

	realizarea unor noi mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare.	4.1.3.3. Realizarea unor mijloace de învățământ și auxiliare curriculare proprii, în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.	școlar, aparatură audio-video, softuri de specialitate, programe specifice pentru procesarea imaginii etc.). • Se dovedește prin vizita în școală, interviu și documente că există un progres cantitativ/ calitativ, privind diversificarea/ achiziționarea de auxiliare curriculare: la biblioteca/ catedre/ centru de documentare/ în spațiile auxiliare.	15%
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. Deținerea unui fond de carte școlară, conform cu normativele prevăzute de legislația în vigoare (Legea 334/ 2002, republicată și actualizată în 2006) de către biblioteca școlară proprie/ cea la care este arondată unitatea școlară.	• Se dovedește prin documente revizuite la zi (scrise) deținerea unui fond de carte școlară, conform cu normativele prevăzute de legislația în vigoare. • Există regulamentele de funcționare și organizare a bibliotecii/ centrului de documentare și informare.	obligatoriu
		4.2.1.2. Concordanța fondului bibliotecii școlare proprii/ celei la care este arondată unitatea școlară, prin cartea de specialitate, cu normativele indicate de specificul instituției de învățământ.		obligatoriu
	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. Adecvarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare la numărul elevilor, prognozat și realizat, conform normativelor în vigoare.	• Se confirmă prin documente și chestionar existența unui număr suficient de materiale în fondul bibliotecii/ centrului de documentare față de numărul elevilor prognozat. • Există evidența utilizării bibliotecii/ centrului de informare și documentare, privind numărul de volume și publicații per elev/ profesor consultate/ împrumutate.	obligatoriu
		4.2.2.2. Adecvarea la numărul de elevi prognozat / realizat la fondul bibliotecii/ centrului de informare și documentare, privind numărul de volume și publicații per elev, astfel încât să fie cel puțin egal cu numărul mediu de volume și publicații per elev, corespunzător nivelului de educație și profilului/ specializării profesionale.		obligatoriu
		4.2.2.3. Deținerea în fondul bibliotecii școlare, în funcție de specializarea pentru care este acreditată instituția școlară a minimum 30% materiale de specialitate (carte muzicologică, teatrologică, coregrafică, teoretică și practică, metodică de specialitate, legislație generală și specifică, la zi, partitură, albume de artă etc).		obligatoriu
		4.2.2.4. Existența a cel puțin câte unui exemplar de carte/ partitura/ manual teoretic la fiecare 10 elevi, corespunzător profilului/ specializării profesionale și nivelului de educație, pentru disciplinele de profil (M, C, T, AP, A).		obligatoriu
		4.2.2.5. Adecvarea fondului bibliotecii școlare/ al centrului de informare și documentare (fond de carte, material informatic, audio-video) la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		20%
4.2.3. Existența, în biblioteca școlii/ în centrul de informare și documentare a câte unui exemplar din fiecare manual alternativ aprobat, pentru fiecare disciplină din planul de învățământ a primului an de studiu sau suporturi de curs pentru fiecare disciplină/ modul din planul de învățământ al primului an de studiu.	4.2.3.1. Existența în biblioteca școlii a cel puțin un exemplar din fiecare manual alternativ pentru fiecare disciplină din planul de învățământ al primului an de studiu pentru care există astfel de manuale.	• Se observă că sunt păstrate permanent la raft cel puțin câte un exemplar din fiecare manual alternativ. • Se dovedește că sunt prezente la raft/ sala de lectură toate documentele legale privind planul de învățământ și curricula specifică domeniului/ domeniilor specializării unității de învățământ, pentru toți anii de studiu și pentru toate subspecializările existente și aprobate pentru anul școlar în curs. • Se observă că există în biblioteca școlii/ în centrul de informare și documentare cel puțin câte un exemplar de programă pentru disciplinele la decizia școlii, aprobate pentru anul în curs.	obligatoriu	
	4.2.3.2. Existența în biblioteca școlii a cel puțin câte unui exemplar din fiecare partitură/ manual/ dicționar/ carte obligatorie, conform programei școlare aprobate/ în vigoare.		20%	

	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 unei evidențe clare, pe bază de fișe, informatizată, a folosirii fondului bibliotecii/ discotecii de către elevi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișele de bibliotecă indică materialele împrumutate de către fiecare elev în parte, data împrumutului și cea a restituirii pentru fiecare item utilizat.</li> </ul>	obligatoriu
		4.2.4.2. Existența unei evidențe clare, pe bază de fișe, informatizată, a folosirii fondului bibliotecii/ discotecii de către profesori.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișele de bibliotecă indică materialele împrumutate de fiecare profesor în parte, data împrumutului și cea a restituirii, pentru fiecare item utilizat.</li> </ul>	obligatoriu
	4.2.5. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	4.2.5.1. Achiziționarea unor noi materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare, dovedind un progres cantitativ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dovedește/ remarcă procentual o creștere cantitativă a achiziției materialelor specifice profilului.</li> </ul>	20%
		4.2.5.2. Achiziționarea unor noi materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare dovedește interes pentru diversificarea și înnoirea fondului documentar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dovedește/ remarcă o creștere calitativă/ aducere la zi/ diversificare a achiziției materialelor specifice profilului.</li> </ul>	20%
		4.2.5.3. Preocuparea responsabil bibliotecii/ centrului de documentare și informare pentru achiziționarea/ realizarea/ promovarea unor noi materiale, specifice specializării.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Există liste de inventar și liste de achiziții, însoțite de documentație, conform legislației în vigoare (legea bibliotecilor).</li> <li>• Se dovedește prin programe / proiecte / interviu/ chestionare existența unor acțiuni menite să prezinte materialele documentare achiziționate/ indicate, pentru profilul, specializarea acreditată.</li> </ul>	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 la nivelul unității de învățământ a unui spațiu destinat tehnologiei informatice și dotat cu o rețea funcțională de minimum 6 calculatoare.
	4.3.2. Existența conectării la Internet a rețelei de calculatoare.	4.3.1.2. Organizarea, sortarea și păstrarea corespunzătoare/ securizată a materialelor suplimentare (softuri), specifice diverselor specializări ale profilurilor vocaționale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tehnologia informatice și de comunicare cu care este dotată instituția școlară corespunzătoare necesităților specifice specializării/ specializărilor școlii.</li> </ul>	10 %
		4.3.1.3. Existența la nivelul unității de învățământ a unor programe/ softuri cu adresabilitate directă, în funcție de profilul/ specializările pentru care este acreditată instituția școlară.		obligatoriu
		4.3.2.1. Conectarea rețelei de calculatoare a instituției școlare, destinate elevilor și profesorilor, la internet.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dovedește prin documente, interviuri și chestionare accesibilitatea elevilor la internet, conform necesităților ce reies din programa școlară/ extrașcolară.</li> <li>• Se dovedește prin interviu, chestionare și vizita în școală accesibilitatea permanentă a elevilor și a personalului auxiliar/ profesorilor/ la informația generală și de specialitate, prin conectarea la Internet.</li> </ul>
4.3.2.2. Existența calculatoarelor conectate permanent la internet la secretariat/ contabilitate/ administrație.	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”.	4.3.2.3. Asigurarea accesului permanent al elevilor și al personalului auxiliar/ profesorilor/ la informația generală și de specialitate prin conectarea la internet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dovedește prin documente, interviu sau chestionar, utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare, la discipline din cadrul ariei curriculare de specializare, corespunzătoare profilului școlii, conform unei planificări prealabile.</li> <li>• Există planificări ale desfășurării orelor pe disciplinele din curriculum național/ la decizia școlii/ de specialitate (pe clase/ grupe), la laboratorul TIC.</li> <li>• Există planificările fiecărui cadru didactic, regăsite în documentele catedrelor/ planul managerial, cuprinzând</li> </ul>	obligatoriu
		4.3.3.1. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare la disciplinele din curriculumul național/ la decizia școlii.		obligatoriu
		4.3.3.2. Extinderea tehnologiei informatice și de comunicare la disciplinele de specialitate corespunzătoare profilului școlii.		obligatoriu
		4.3.3.3. Existența la nivelul unității de învățământ a unor softuri specifice specializărilor din planul de învățământ prognozat și realizat, folosite în cadrul predării disciplinelor practice și teoretice de specialitate.		obligatoriu
		4.3.3.4. Folosirea tehnologiei informatice la disciplinele din cadrul profilului și prezența sa în predare.		25%

			modalitățile de accesare a tehnologiei informatice și de comunicare, la disciplinele de specialitate.	
4.3.4. Creșterea numerică a disciplinelor care utilizează tehnologiile informatice și de comunicare, precum și, în interiorul disciplinei, a numărului de ore în care sunt folosite tehnologiile informatice și de comunicare.	4.3.4.1. Creșterea numerică a disciplinelor care utilizează tehnologiile informatice și de comunicare, față de perioada precedentă/ de la ultima evaluare/ în ultimii trei ani.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există documente care atestă că disciplinele care utilizează tehnologia informatică și de comunicare sunt mai multe din punct de vedere numeric decât cele consemnate anterior.</li> <li>Parcurgerea planificărilor la disciplinele de specialitate teoretice și practice.</li> <li>Există planificări respectate privind desfășurarea unui număr sporit de ore în interiorul fiecărei discipline, la laboratorul TIC.</li> </ul>	5 %	
	4.3.4.2. Creșterea numărului de ore în interiorul fiecărei discipline, în care sunt folosite tehnologiile informatice și de comunicare față de perioada precedentă/ de la ultima evaluare/ în ultimii trei ani.		5 %	
	4.3.4.3. Introducerea tehnologiei informatice în planificările și desfășurarea unor cursuri susținute de catedrele de specialitate (discipline teoretice și practice).		5 %	
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. Asigurarea accesului elevilor/ cadrelor didactice la rețeaua de calculatoare, pentru documentare și informare, în timpul orelor de profil din programul școlar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dovedește prin chestionar, interviu, observație directă modalitatea prin care elevii și profesorii au accesul asigurat la rețeaua de calculatoare, pentru documentare și informare, și în afara orelor de profil din programul școlar (spre exemplu, pentru redactarea lucrărilor de atestat pentru cadrele didactice, de preferință, și în cancelarie).</li> </ul>	5 %	
	4.3.5.2. Asigurarea accesului tuturor elevilor/ cadrelor didactice la rețeaua de calculatoare, pentru documentare și informare, în afara orelor de profil din programul școlar/ după orele din program.		5 %	
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. Asigurarea unui număr de calculatoare corespunzător procentului calculat pentru elevii județului/ municipiului București, pentru nivelul liceal de școlarizare, respectiv conform numărului de elevi aprobat prin planul de școlarizare/ realizat de unitatea de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dovedește prin documente și observație directă că numărul de calculatoare din spațiul destinat disciplinei TIC este cel puțin egal cu numărul celei mai numeroase clase din școală.</li> <li>Se dovedește prin calcul că numărul de elevi ce revine la un calculator este cel puțin egal cu numărul de elevi ce revine la un calculator, în municipiul București, pentru nivelul liceal.</li> <li>Există planificarea activității elevilor/ profesorilor la laboratorul TIC.</li> </ul>	obligatoriu	
	4.3.6.2. Corelarea numărului de elevi cu numărul de calculatoare din rețeaua școlii, necesar pentru documentare și informare, în timpul și în afara orelor de profil din programul școlar, astfel încât să fie suficient pentru numărul de elevi existent pe grupă/ clasă/ școală.		5%	
	4.3.6.3. Corelarea planificărilor activităților de predare-învățare la discipline generale și de specialitate cu programul laboratorului de informatică.		5%	
4.3.7. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare în activitatea administrativă și/ sau de secretariat în activitatea administrativă și/ sau de secretariat și/ sau a bibliotecii.	4.3.7.1. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare în activitatea administrativă și/ sau de secretariat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vizita în școală, la laboratoare, cancelarie, spații administrative, bibliotecă dovedește utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare în activitatea administrativă și/ sau de secretariat.</li> <li>Există calculatoare cu acces permanent la internet, la conducerea școlii, în secretariat/ contabilitate, bibliotecă, discotecă etc.</li> </ul>	obligatoriu	
	4.3.7.2. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare în activitatea organizatorică a catedrelor și/ sau a bibliotecii.		10 %	
	4.3.7.3. Existența unor rețele de calculatoare funcționale prin care se realizează documentațiile corespunzătoare, în secretariat, contabilitate, administrație, la biblioteca/ discoteca școlii.		10 %	
4.3.8. Dotarea/ îmbunătățirea/ actualizarea/ înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice utilizate.	4.3.8.1. Dotarea periodică a școlii cu programe informatice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proiectul managerial și documentele unității de învățământ cuprind parametrii necesari dotării/ îmbunătățirii/ actualizării/ înlocuirii periodice a echipamentelor și programelor informatice utilizate.</li> <li>Personalul specializat, încadrat (informatician) sau cu atribuții deține documentația necesară dovedirii proiectelor pentru dotarea/ înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice.</li> </ul>	obligatoriu	
	4.3.8.2. Îmbunătățirea/ actualizarea echipamentelor și programelor informatice fac obiectul planului de activitatea anual, al conducerii unității de învățământ		10 %	
	4.3.8.3. Întreținerea și înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice utilizate.		obligatoriu	

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. Accesibilitatea mijloacelor de învățământ pentru toți elevii unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există planificarea aprobată de consiliul profesoral cu privire la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică.</li> <li>Graficul de utilizare s-a realizat ținând cont de planurile cadru și programele școlare.</li> <li>Există procesul-verbal care atestă acordul consiliului elevilor cu privire la graficul de utilizare/ acces la auxiliarele curriculare, bibliotecă, tehnologia informatică.</li> </ul>	obligatoriu
		4.4.1.2. Accesibilitatea auxiliarelor curriculare pentru toți elevii unității de învățământ.		obligatoriu
		4.4.1.3. Asigurarea accesului tuturor elevilor unității de învățământ, la bibliotecă/ centrul de documentare și informare, la tehnologia informatică și de comunicare, în baza unor planificări anuale aprobate de CA/ CP.		obligatoriu
		4.4.1.4. Asigurarea accesului tuturor elevilor unității de învățământ, la tehnologia informatică și de comunicare, în baza unei planificări anuale, aprobate de CA/ CP.		obligatoriu
	4.4.2. Accesul personalului, în interesul unității școlare, la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă.	4.4.2.1. Asigurarea accesului personalului în interesul unității școlare, la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă (după caz), în baza unor reglementări specifice unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dovedeste existența unor reglementări interne privind accesul personalului în interesul unității școlare la aparatura din dotare, (telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă – după caz), confirmată prin decizia CA și aprobată de consiliul profesoral.</li> <li>Se poate face dovada folosirii aparaturii specifice/ materialelor cu care este dotată instituția de învățământ pentru personalul didactic, nedidactic și auxiliar, în interesul unității școlare (prin cereri înregistrate și aprobate de către direcție, caiete sau formulare specifice etc.).</li> </ul>	50%
		4.4.2.2. Asigurarea condițiilor de folosire de către personalului unității școlare a aparaturii/ materialelor aflate în dotarea institutiei de învățământ, în baza unor regulamente de ordine interioară și aprobări justificate prin 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. Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii se realizează în conformitate cu normativele în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există liste de achiziții privind documentele școlare care respectă legislația în vigoare.</li> <li>Se poate realiza verificarea documentelor justificative de achiziționare a documentelor școlare (lista documentelor școlare achiziționate și a celor care urmează a fi achiziționate, conform proiectării anuale).</li> <li>Documentele școlare curente și cele completate în anii anteriori corespund nivelului de școlarizare, ca și profilului și specializărilor/ calificărilor profesionale, existente în oferta educațională.</li> </ul>	obligatoriu	
		5.1.1.2. Achiziționarea documentelor școlare corespunzătoare numărului prognozat al elevilor, nivelului de școlarizare, profilului și specializărilor/ calificărilor profesionale, existente în oferta educațională.		obligatoriu	
		5.1.1.3. Existența listei de achiziții privind documentele școlare cu respectarea legislației în vigoare.		obligatoriu	
	5.1.2. Existența, în bugetul școlii, a listei bugetare destinate achiziției documentelor școlare și a actelor de studii.	5.1.2.1. Realizarea achiziționării documentelor școlare, inclusiv a actelor de studii, în baza unei proiectii bugetare aprobate de CA, conform legislației.	5.1.2.2. Existența în documentația școlii a listei bugetare destinate achiziției documentelor școlare și a actelor de studii, în conformitate cu normativele în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există surse sigure de finanțare pentru achiziția documentelor școlare.</li> <li>Există documentele referitoare la bugetul alocat achiziției documentelor școlare și actelor de studii, inclusiv pentru diploma de atestare a calificării profesionale.</li> </ul>	obligatoriu
		5.1.2.3. Completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii respectă legislația în vigoare.			obligatoriu
	5.1.3. Respectarea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și	5.1.3.1. Completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii respectă legislația în vigoare.	5.1.3.2. Completarea documentelor școlare cuprinde un număr mai mic de erori față de cele semnalate la ultima evaluare internă.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se observă progres privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.</li> <li>Se dovedesc prin documente măsurile luate de conducerea instituției pentru micșorarea/ eliminarea erorilor în</li> </ul>	obligatoriu
obligatoriu					

	a actelor de studii.	5.1.3.3. Respectarea legislației privind completarea și eliberarea actelor de studii, inclusiv cele pentru atestarea specializării (examenul de competențe profesionale).	completarea documentelor școlare curente (ex: cataloage). • Se pot verifica prin sondaj documente școlare din anii anteriori.	obligatoriu	
	5.1.4. Existența unui sistem eficient de accesare a documentelor din arhiva unității de învățământ.	5.1.4.1. Existența unui sistem funcțional și eficient de accesare a documentelor din arhiva furnizorului de educație.	5.1.4.2. Existența unor criterii organizatorice coerente, în vederea eficientizării sistemului de accesare a documentelor din arhiva unității școlare.	• S-a îmbunătățit modul de accesare a documentelor (timpul necesar, identificarea ușoară etc.).	50%
				• Se argumentează prin documente, interviu, chestionare, oportunitatea/ respectarea priorităților în stabilirea criteriilor de arhivare a documentelor școlare pe ani de studiu, absolență, specializări urmate, catedre de specialitate etc.	50%
	5.1.5. Securizarea documentelor școlare se realizează conform legislației în vigoare.	5.1.5.1. Asigurarea securizării documentelor școlare, conform legislației în vigoare.	5.1.5.2. Existența unor atribuții concrete și nominale pentru membrii personalului administrativ, în vederea securizării documentelor școlare și a protejării lor, prin sisteme de securitate/ pază, în instituția școlară.	• Sunt dovedite modalitățile concrete de securizare și de accesare a documentelor școlare.	obligatoriu
		5.1.5.2. Existența unor sisteme de securitate în toate spațiile în care sunt depozitate documentele școlare funcționale.		• Documentele școlare sunt protejate prin sisteme de securitate, paza în instituția școlară, atribuții concrete și nominale pentru membrii personalului administrativ.	obligatoriu
				• Se dovedesc responsabilitatea și rolul activ al conducerii instituției pe toată perioada și al profesorului de serviciu în timpul desfășurării programului școlar în vederea securizării documentelor școlare. • Se observă existența unor modalități eficiente de securizare a documentelor școlare din anii/ perioadele precedente.	obligatoriu

Nota: abrevieri conform specializarilor vocationale, Arte: M – Muzica, C – Coregrafie, T – Teatru, A. P. – Arte plastice, A – Arhitectura

**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"> <li>• dosarul consiliului profesoral</li> <li>• registre de inspecție</li> <li>• registre de procese-verbale</li> <li>• decizii</li> </ul>	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	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"> <li>• statul de funcții</li> <li>• oferta educațională</li> <li>• încadrarea cadrelor didactice</li> <li>• fișe de post</li> <li>• dosare de personal</li> </ul>	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

	și de specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.	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"> <li>• oferta educațională</li> <li>• încadrarea cadrelor didactice</li> <li>• contracte de muncă</li> <li>• fișe de post</li> <li>• dosare de personal</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.3.2. Acoperirea normelor cu 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"> <li>• oferta educațională</li> <li>• încadrarea cadrelor didactice</li> <li>• contracte de muncă</li> <li>• fișe de post</li> <li>• dosare de personal</li> </ul>	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, duratei contractelor de muncă, a drepturilor și obligațiilor, precum și a celor salariale este asigurată.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contracte de muncă</li> <li>• fișe de post</li> <li>• registre de procese-verbale</li> <li>• decizii</li> <li>• rapoarte</li> <li>• chestionare, interviuri</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.5.2. Angajarea personalului se realizează conform metodologiei de mișcare a cadrelor didactice aprobate MECS.		obligatoriu
	1.1.6. Corelarea activității de evaluare a cadrelor didactice cu celelalte proceduri de management al resurselor umane.	1.1.6.1. Evaluarea cadrelor didactice se face conform fișelor de evaluare, actualizate conform atribuțiilor stipulate în fișa postului pentru anul școlar respectiv.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fișe de evaluare</li> <li>• fișe de post</li> <li>• registre de procese-verbale</li> <li>• decizii</li> <li>• rapoarte de activitate</li> <li>• chestionare, interviuri</li> </ul>	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	1.2.1. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a	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"> <li>• statul de funcții</li> <li>• oferta educațională</li> </ul>	obligatoriu

auxiliar și personalului nedidactic	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.	1.2.1.2. Determinarea necesarului de personal nedidactic se realizează la întocmirea statului de funcții, conform metodologiilor specifice de normare a posturilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dosare de personal</li> <li>• dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice, care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post</li> </ul>	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"> <li>• statul de funcții</li> <li>• oferta educațională</li> <li>• dosare de personal</li> </ul>	obligatoriu
		1.2.2.2. Unitatea școlară are o politică de încadrare a școlii cu personal didactic auxiliar și nedidactic, calificat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice, care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post</li> </ul>	obligatoriu
	1.2.3. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și de personal nedidactic calificat în conformitate cu prevederile Statutul personalului didactic și a celorlalte acte normative în vigoare.	1.2.3.1. Unitatea școlară respectă legislația în vigoare privind angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• statul de funcții</li> <li>• oferta educațională</li> <li>• dosare de personal</li> <li>• dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice, care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post</li> </ul>	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"> <li>• regulament intern</li> <li>• fișe de post</li> <li>• decizii</li> <li>• rapoarte de activitate-autoevaluare</li> <li>• fișe de evaluare</li> <li>• registre de procese-verbale</li> </ul>	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"> <li>• regulament intern</li> <li>• fișe de post</li> <li>• decizii</li> <li>• rapoarte de activitate-autoevaluare</li> <li>• fișe de evaluare</li> <li>• registre de procese-verbale</li> <li>• chestionare, interviuri</li> </ul>	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**

<b>Subdomeniul 1: Oferta educațională</b>				
<b>Indicator de performanță</b>	<b>Descriptor</b>	<b>Descriptori specifici</b>	<b>Dovezi/ evidențe</b>	<b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>
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 extra curriculare, programul școlii și facilitățile puse la dispoziția elevilor, datele de contact ale unității de învățământ.	1.1.1.1. Existența ofertei educaționale care cuprinde nivelurile, formele de învățământ, specializările/ calificările autorizate și/ sau acreditate, după caz, în care se face școlarizarea și datele de contact complete ale unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planul managerial anual/ semestrial</li> <li>• planul de dezvoltare instituțională</li> <li>• interviu cu beneficiari direcți, indirecti, parteneri</li> <li>• procese-verbale ale CA, ale CP</li> <li>• oferta educațională promovată</li> <li>• orarul de funcționare al școlii</li> <li>• observarea directă a unor activități adiacente procesului didactic la clasă: evenimente extracurriculare, activități pregătitoare, serbări, întâlniri de lucru ale diverselor grupuri tematice</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.1.2. Cuprinderea în oferta educațională a resurselor umane și materiale, puse la dispoziție pentru activitățile curriculare.		obligatoriu
		1.1.1.3. Existența în oferta educațională a resurselor umane și materiale puse la dispoziția elevilor pentru activitățile extracurriculare.		obligatoriu
	1.1.2. Promovarea ofertei educaționale către toți actualii și potențialii beneficiari, folosind mijloace clasice și/ sau electronice.	1.1.2.1. Promovarea, prin mijloace clasice, a ofertei educaționale la nivelul beneficiarilor actuali/ potențiali, direcți și indirecti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pliante de prezentare</li> <li>• avizier</li> <li>• emisiuni radio – TV</li> <li>• pagină de web</li> <li>• târgul ofertelor educaționale</li> <li>• Ziua porților deschise</li> <li>• articole presa locală/ regională/ națională</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.2.2. Promovarea ofertei educaționale, prin mijloace electronice.		25%
	1.1.3. Școlarizarea exclusiv în nivelurile și formele de învățământ, specializări / calificări profesionale autorizate/ acreditate, după caz.	1.1.3.1. Cuprinderea în documentele școlii a nivelurilor, formelor, specializărilor/ calificărilor profesionale școlarizate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planuri de școlarizare aprobate</li> <li>• documente școlare: cataloage, registre matricole, portofolii personale, certificate, diplome etc.</li> <li>• documente de încadrare a personalului didactic</li> <li>• baze de date ale școlii</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.3.2. Constituirea formațiunilor/ claselor de elevi exclusiv pentru nivelurile, formele, specializările/ calificările profesionale școlarizate.		obligatoriu
		1.1.3.3. Realizarea normării personalului didactic exclusiv pentru nivelurile, formele, specializările/ calificările profesionale școlarizate.		obligatoriu
	1.1.4. Adecvarea ofertei educaționale la diagnoza contextului socio-economic și cultural, în care va	1.1.4.1. Existența unor date colectate, privind nevoile pieții muncii la nivel local/ regional, relevante pentru oferta educațională.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sondaje</li> <li>• studii de diagnoză și prognoză</li> <li>• studii privind fundamentarea planului de școlarizare</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.4.2. Corelarea ofertei educaționale cu PDI și cu planul operațional.		25%

	funcționa școala, la proiectul de dezvoltare, la planul operațional pentru primul an de funcționare, la dotarea existentă și la personalul prognozat.	1.1.4.3. Raportarea ofertei educaționale la dotarea existentă și la personalul prognozat.		25%
		1.1.4.4. Adecvarea ofertei educaționale la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		25%
1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	1.2.1. Existența și funcționalitatea unor parteneriate cu reprezentanți ai comunității.	1.2.1.1. Existența și funcționarea unor convenții – cadru pentru efectuarea stagiilor de practică/ contracte de parteneriat cu agenți economici de profil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• convenții – cadru pentru efectuarea stagiilor de practică</li> <li>• contracte de parteneriat, protocoale</li> <li>• grafice de practică</li> <li>• proiecte educaționale cu reprezentanți ai comunității</li> <li>• discuții cu elevii</li> <li>• interviu adresat directorului</li> <li>• procese-verbale/ minute pentru activități desfășurate</li> </ul>	obligatoriu
		1.2.1.2. Existența și funcționalitatea unor parteneriate cu autorități locale, structuri deconcentrate (Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Situațiilor de Urgență, Inspectoratul de Poliție etc.).		20%
		1.2.1.3. Derularea unor proiecte inițiate de unitatea de învățământ cu agenți economici de profil, altele decât cele pentru efectuarea stagiilor de practică.		25%
	1.2.2. Diseminarea, la nivelul unității de învățământ și al comunității, a rezultatelor parteneriatelor stabilite.	1.2.2.1. Înregistrarea rezultatelor parteneriatelor cu agenții economici și cu autoritățile locale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• panouri publicitare</li> <li>• participări la expoziții de tipul Expo – Didactica</li> <li>• participări la acțiuni comunitare</li> <li>• participări la acțiunile dedicate zilelor orașului/ comunei</li> <li>• participări la activități de caritate</li> </ul>	20%
	1.2.2.2. Diseminarea rezultatelor parteneriatelor cu agenții economici și cu autoritățile locale la nivelul comunității.	35%		

#### Subdomeniul 2: Curriculum

Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe:	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Proiectarea curriculumului	2.1.1. Utilizarea curriculumului național sau alternativ aprobat de MECS pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare/ calificare profesională din oferta școlii.	2.1.1.1. Existența și utilizarea O.M. care stabilesc planurile de învățământ și programele utilizate, pentru fiecare specializare, prezentă în oferta școlii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documente curriculare: privind aprobarea de programe școlare pentru discipline pentru curriculum diferențiat la filiera vocațională, profil artistic, O. M. privind aprobarea planului de învățământ, metodologii, instrucțiuni etc.</li> <li>• portofoliile cadrelor didactice</li> <li>• interviu cu echipa managerială</li> <li>• interviu cu responsabilii catedrelor/ comisiilor metodice</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.1.2. Respectarea notelor de fundamentare, metodologiilor, instrucțiunilor privind aplicarea curriculumului național.		obligatoriu
		2.1.1.3. Adecvarea curriculumului la decizia școlii la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		30%
	2.1.2. Existența strategiei de dezvoltare-proiectare a curriculumului la decizia școlii/ curriculumului în dezvoltare locală pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specialitate/ calificare profesională din oferta școlii.	2.1.2.1. Existența unei oferte de curriculum la decizia școlii corespunzătoare ofertei educaționale, proiectului de dezvoltare instituțională, pe nivele de studii, clase, specialități.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planul de dezvoltare instituțională</li> <li>• procesul-verbal al consiliului de administrație privind aprobarea C.D.Ș-urilor</li> <li>• oferta C.D.Ș. aprobată de inspectoratul școlar</li> <li>• documente privind acordul elevilor și părinților privind curriculumul la decizia școlii</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.2.2. Existența și funcționarea, la nivelul unității școlare, a unei proceduri de privind elaborarea curriculumului la decizia școlii, ce respectă reglementările legale.		obligatoriu
		2.1.2.3. Proiectarea curriculumului la decizia școlii pornind de la nevoile identificate ale elevilor și/ sau ale comunității.		obligatoriu
2.1.2.4. Aprobarea curriculumului la decizia școlii de către consiliul de administrație și ISJ/ ISMB.		obligatoriu		

	2.1.3. Stabilirea orarului/ programului de studiu al elevilor în conformitate cu cerințele igienice și pedagogice.	2.1.3.1. Stabilirea orarului școlii în funcție de nevoile elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• orarul școlii</li> <li>• caietele de teme ale elevilor</li> <li>• programul activităților educative</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.3.2. Asigurarea unui program de studiu echilibrat în ceea ce privește numărul orelor de școală într-o zi, astfel încât volumul temelor pentru acasă să nu supraîncarce și să obosească elevul.		obligatoriu
		2.1.3.3. Stabilirea activităților educative (producții, recitaluri, concerte, examene, expoziții), astfel încât să nu perturbe programul școlii și să aibă în vedere faptul că elevii au nevoie de studiu individual.		obligatoriu
	2.1.4. Există planificarea corespunzătoare a conținuturilor învățării pentru toate disciplinele/ modulele din curriculum.	2.1.4.1. Proiectarea conținuturilor învățării pentru toate disciplinele, pornind de la principiile de proiectare ale curriculumului național.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planificările cadrelor didactice</li> <li>• dosarul comisiei metodice</li> <li>• planificarea evaluărilor</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.4.2. Proiectarea în echipă, la nivelul ariei curriculare, a activităților de predare, învățare și evaluare.		30%
		2.1.4.3. Proiectarea pe disciplină a activităților de predare, învățare, evaluare.		40%
2.1.5. Proiectarea unităților de învățare promovează și încurajează centrarea pe elev.	2.1.5.1. Proiectarea unităților de învățare cu accent pe folosirea metodelor activ-participative.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planificările cadrelor didactice</li> <li>• teste inițiale</li> <li>• fișele personale ale elevilor</li> </ul>	obligatoriu	
	2.1.5.2. Proiectarea unităților de învățare pornește de la achizițiile anterioare ale elevilor.		obligatoriu	
2.2. Realizarea curriculumului	2.2.1. Respectarea orarului proiectat.	2.2.1.1. Desfășurarea programului școlar, conform orarului proiectat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• orarul școlii</li> <li>• planificările cadrelor didactice condica de prezență</li> <li>• notițele elevilor</li> </ul>	obligatoriu
		2.2.1.2. Existența unei concordanțe între orar, planificările cadrelor didactice, condica de prezență și notițele elevilor.		obligatoriu
	2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare, echipamentelor și materialelor de studiu	2.2.2.1. Utilizarea auxiliarelor curriculare și a mijloacelor de învățământ existente, la cel puțin 50% din numărul orelor de curs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lista auxiliarelor curriculare, echipamentelor și materialelor de studiu</li> <li>• proiectele didactice</li> <li>• observare directă – asistență la ore</li> </ul>	obligatoriu
		2.2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare și a mijloacelor de învățământ existente, de către cel puțin 50% dintre cadrele didactice din școală.		obligatoriu
	2.2.3. Utilizarea manualelor școlare aprobate M.E.C.T.S.	2.2.3.1. Selectarea și utilizarea manualelor școlare, în funcție de particularitățile elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• seturi de manuale școlare în biblioteca școlii</li> <li>• comanda de manuale înaintată către ISJ</li> <li>• procese-verbale de la ședințele comisiilor metodice, în care s-au discutat aspecte legate de manuale școlare</li> </ul>	obligatoriu
		2.2.3.2. Utilizarea manualelor școlare aprobate M.E.C.T.S., atât în limba română, cât și în limbile minorităților naționale.		obligatoriu
	2.2.4. Corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare.	2.2.4.1. Realizarea proiectării didactice la nivelul ariei curriculare, astfel încât să se asigure corelarea parcurgerii disciplinelor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliile cadrelor didactice</li> <li>• planificările cadrelor didactice, condica de prezență, notițele elevilor</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice</li> </ul>	obligatoriu
		2.2.4.2. Realizarea activităților de predare de către echipe formate din profesori de la discipline aparținând aceleiași specialități.		obligatoriu
	2.2.5. Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la specificul cultural al populației școlare și la motivația fiecărui elev.	2.2.5.1. Proiectarea strategiilor și a metodologiilor didactice în funcție de particularitățile colectivelor/ formațiunilor de elevi și de motivația fiecărui elev.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planificări calendaristice anuale/ semestriale/ pe modul</li> <li>• proiectări ale unităților de învățare</li> <li>• studii de identificare a stilurilor de învățare ale elevilor</li> <li>• liste cu elevii și stilurile de învățare – identificare</li> <li>• probe de evaluare</li> <li>• fișe de asistență la ore</li> </ul>	obligatoriu
		2.2.5.2. Monitorizarea adecvării strategiilor și metodologiei didactice la stilurile de învățare ale elevilor.		obligatoriu
2.2.5.3. Furnizorul de educație colectează sistematic informații și gestionează eficient modul în care elementele specifice ale limbii, culturii și tradițiilor minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară sunt utilizate în activitățile de predare, învățare și evaluare.		25%		

		2.2.5.4. Utilizarea, în activitățile de predare, învățare și evaluare, a elementelor culturale specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară.		25%
2.2.6. Utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluării formative și a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.	2.2.6.1. Proiectarea de probe de evaluare care dezvoltă autoevaluarea și coevaluarea.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• probe de evaluare</li> <li>• portofoliile elevilor</li> <li>• portofoliile cadrelor didactice</li> <li>• probe de evaluare revizuite</li> <li>• chestionare/ interviuri</li> </ul>	obligatoriu
	2.2.6.2. Utilizarea feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.			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. Desfășurarea unor programe de educație diferențiată pentru creșterea progresului înregistrat de elevi.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• evidențe ale elevilor cu cerințe educative speciale</li> <li>• programe de consultații și pregătire</li> </ul>	obligatoriu
	2.2.7.2. Desfășurarea de programe minimale și maximele în funcție de posibilitățile de dezvoltare ale elevilor.			obligatoriu
2.2.8. Informarea regulată a elevilor și/ sau a părinților acestora privind progresul realizat și rezultatele școlare.	2.2.8.1. Existența și funcționarea procedurilor prin care se realizează informarea regulată a elevilor și a părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• procedurile și documentele prin care se realizează informarea regulată a elevilor și părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare</li> <li>• lista informărilor</li> <li>• lista persoanelor informate</li> </ul>	obligatoriu
	2.2.8.2. Utilizarea mijloacelor clasice și electronice pentru informarea regulată a elevilor și a părinților acestora privind progresul realizat și rezultatele școlare.			obligatoriu
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. Existența și aplicarea procedurilor de revizuire periodică a curriculumului la decizia școlii, pe baza rezultatelor autoevaluării.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• existența curriculumului la decizia școlii</li> <li>• procedura de revizuire periodică a curriculumului la decizia școlii</li> <li>• analiza rezultatului implementării C.D.Ș. -urilor</li> </ul>	obligatoriu
	2.2.9.2. Existența și aplicarea procedurilor de revizuire periodică a curriculumului la decizia școlii, pe baza rezultatelor evaluării formative și sumative.			obligatoriu
	2.2.9.3. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii pe baza evaluării formative și sumative și pe baza rezultatelor consultărilor cu elevii, părinții și comunitatea locală.			25%
	2.2.9.4. Adecvarea curriculumului revizuit la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.			25%

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

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

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• evidențe ale catedrelor privind metodele și instrumentele utilizate și rezultatele înregistrate</li> <li>• documente de analiză a rezultatelor unor evaluări</li> <li>• „ produse ” ale activităților de evaluare cu consemnarea modului de valorificare a rezultatelor înregistrate</li> <li>• dovezi privind feedback-ul realizat de cadrele didactice: aprecieri însoțite de recomandări personalizate consemnate și transmise</li> <li>• fișe de asistențe la ore</li> <li>• revizuirea unor planificări de etapă urmărirea rezultatelor evaluărilor</li> <li>• documentele personale ale profesorilor</li> <li>• portofolii ale elevilor</li> <li>• „ produse ” ale activităților de evaluare cu consemnarea modului de valorificare a rezultatelor înregistrate</li> <li>• cataloage</li> </ul>	
1.1.4. Aplicarea sistemului de notare prevăzut de legislația în vigoare pentru tipul respectiv de instituție de învățământ sau, în lipsa acesteia, conform unui sistem propriu.	1.1.4.1. Existența la fiecare catedră a cadrului general de evaluare și notare, conform prevederilor prevăzute de legislația în vigoare pentru fiecare disciplină/ modul.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• documente ale catedrelor de specialitate privind sistemul de notare conform cadrului general și particular de evaluare.</li> <li>• rapoarte ale comisiei de urmărire a ritmicității notării</li> <li>• documente de analiză a rezultatelor evaluărilor</li> <li>• probe de evaluare, bareme de evaluare și notare</li> <li>• statistici privind rezultatele aplicării repetate a unor instrumente de evaluare</li> <li>• seturi de criterii de evaluare corelate pentru aprecierea progresul individual al elevilor</li> </ul>	obligatoriu
	1.1.4.2. Verificarea aplicării sistemului de notare, în concordanță cu legislația în vigoare pentru tipul respectiv de instituție de învățământ.			obligatoriu
1.1.5. Existența unor criterii clare și cunoscute de către profesori, elevi și părinții acestora privind rezultatele așteptate ale învățării și definire a succesul școlar.	1.1.5.1. Existența unor criterii clare și cunoscute de către profesori, elevi și părinții acestora privind rezultatele așteptate ale învățării și definire a succesul școlar.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentele catedrelor, ale comisiei diriginților și ale comitetelor de părinți</li> <li>• regulamentul intern</li> </ul>	obligatoriu
	1.1.5.2. Existența unor criterii clare și cunoscute de către profesori, elevi și părinții acestora, privind recunoașterea și recompensarea rezultatelor școlare deosebite.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri, chestionare aplicate profesorilor elevilor și părinților</li> <li>• documentele catedrelor, ale comisiei diriginților și ale comitetelor de părinți</li> <li>• regulamentul intern</li> </ul>	obligatoriu
	1.1.5.3. Constatarea insuccesului școlar se face pe baza unor criterii cunoscute de către profesori, elevi, părinți și conduce la consecințe transparente prezentate la debutul și pe parcursul școlarizării.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri, chestionare aplicate profesorilor elevilor și părinților</li> <li>• documente de evidență a a diferitelor forme de premiere (scrisori de mulțumire, diplome, premii în obiecte, bani, tabere, excursii etc.) și a burselor de merit</li> <li>• liste cu elevii selectați pentru reprezentarea unității școlare, a comunității locale, a județului sau a țării la diferite evenimente</li> <li>• interviuri, chestionare aplicate elevilor și părinților</li> <li>• documente de evidență și analiză a rezultatelor școlare</li> <li>• documentele catedrelor, ale comisiei diriginților</li> <li>• corespondența cu părinții</li> <li>• dosarul examenului de corigență</li> <li>• evidențe ale cabinetelor psihopedagogice</li> <li>• interviuri, chestionare aplicate elevilor și părinților</li> <li>• planuri personalizate de învățare pentru elevi aflați în fața insuccesului</li> </ul>	obligatoriu

1.1.6. Urmărirea traiectului școlar și profesional ulterior, cel puțin pentru un eșantion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți.	1.1.6.1. Existența unei metodologii de monitorizare a traseului școlar și profesional al absolvenților.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proceduri adoptate de unitatea de învățământ pentru identificarea evoluției absolvenților, a performanțelor acestora, a satisfacției în raport cu activitățile pe care le desfășoară</li> </ul>	20%
	1.1.6.2. Monitorizarea evoluției absolvenților se face pentru fiecare promoție, cel puțin pentru un eșantion reprezentativ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documente de planificare și organizare a colectării informațiilor despre absolvenți</li> <li>• evidențe privind traseului școlar și profesional al absolvenților</li> <li>• raportări privind traiectului școlar și profesional al absolvenților</li> <li>• documente de analiză privind evoluțiile absolvenților</li> <li>• înregistrări ale prezentării propriului parcurs și ale opiniilor despre școală ale absolvenților, realizate cu prilejul unor evenimente</li> </ul>	30%
	1.1.6.3. Valorificarea rezultatelor monitorizării anterioare în cadrul PAS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regulamentul intern</li> <li>• documentele comisiei de evaluare și asigurarea calității</li> <li>• baza de date a unității de învățământ</li> <li>• rapoarte și analize</li> <li>• evidențe școlare</li> <li>• chestionare statistice</li> <li>• regulamentul intern</li> <li>• documentele comisiei de evaluare și asigurarea calității</li> <li>• baza de date a unității de învățământ</li> <li>• rapoarte și analize</li> </ul>	30%
1.1.7. Urmărirea evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori privind educația.	1.1.7.1. Existența unei proceduri de colectare a informațiilor necesare urmării evoluției performanțelor școlare, utilizând sistemul național de indicatori privind educația.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regulamentul intern</li> <li>• documentele comisiei de evaluare și asigurarea calității</li> <li>• baza de date a unității de învățământ</li> <li>• rapoarte și analize</li> <li>• evidențe școlare</li> <li>• chestionare statistice</li> <li>• regulamentul intern</li> <li>• documentele comisiei de evaluare și asigurarea calității</li> <li>• baza de date a unității de învățământ</li> <li>• rapoarte și analize</li> </ul>	obligatoriu
	1.1.7.2. Monitorizarea procesului de colectare a informațiilor necesare urmării evoluției performanțelor școlare, utilizând sistemul național de indicatori privind educația și utilizarea indicatorilor în cadrul analizelor privind activitatea unității școlare.		
1.1.8. Realizarea raportărilor solicitate de instituțiile abilitate prin lege (din cadrul sistemului de învățământ și din afara acestuia).	1.1.8.1. Existența raportărilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documente ale raportărilor publice ale activității unității de învățământ</li> <li>• raportul anual privind starea învățământului în unitatea școlară</li> <li>• raportul de activitate anual</li> <li>• raportul anual privind asigurarea calității în unitatea de învățământ</li> <li>• rapoarte tematice specifice transmise instituțiilor din sistemul de învățământ (MECTS, ARACIP, CNEE, CNDIPT etc.)</li> <li>• chestionare statistice</li> <li>• rapoarte, informări, note în legătură cu avizarea funcționării din punct de vedere sanitar, sanitar-veterinar, paza și stingerea incendiilor, securitatea și protecția în muncă, ISCIR etc.</li> <li>• raportarea planului de școlarizare realizat și proiectul de buget</li> <li>• bilanțul financiar contabil anual al activității unității de învățământ</li> </ul>	obligatoriu
	1.1.8.2. Constituirea și gestionarea eficientă a unei baze de date cu informațiile cuprinse în aceste raportări.		
1.1.9. Realizarea raportărilor publice față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității.	1.1.9.1. Existența modalităților personalizate de raportare a activității unității de învățământ către principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• raportări, informări, analize parțiale și finale a îndeplinirii obiectivelor propuse, presă, site-ul unității de învățământ</li> <li>• scrisori către părinți</li> </ul>	obligatoriu
	1.1.9.2. Promovarea și susținerea cunoașterii de către toți factorii interesați a activității unității de învățământ și performanțele elevilor și cadrelor didactice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• colecție de documente de presă referitoare la activitatea unității de învățământ și performanțele elevilor și cadrelor didactice</li> <li>• înregistrări de presă, publicații proprii, site-ul unității de învățământ, activități științifico-metodice, simpozioane, schimburi de experiență, materiale de promovare a ofertei educaționale a unității de învățământ, buletine informative</li> </ul>	20%

Subdomeniul 2: Performanțele extrașcolare				
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extraclasă și extrașcolare)	2.1.1. Planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a altor membri ai comunității.	2.1.1.1 Realizarea proiectului activităților extracurriculare artistice (arte plastice, muzică, teatru, coregrafie) pornind de la nevoile de formare și de dezvoltare profesională ale elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiectul activităților extracurriculare</li> <li>• fișe de monitorizare a activității</li> <li>• rapoarte de activitate</li> <li>• analiza nevoilor de educație</li> <li>• interviuri cu elevii</li> <li>• statistici, diplome, evidențe ale participărilor la nivelul comisiilor metodice</li> <li>• parteneriate semnate și derulate</li> <li>• rezultatele colaborării</li> <li>• interviuri cu reprezentanți ai partenerilor</li> <li>• interviuri cu elevii</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.1.2. Cunoașterea nevoilor de formare ale elevilor în domeniul artistic.		obligatoriu
		2.1.1.3. Implicarea unui număr cât mai mare de elevi și profesori în derularea activităților extracurriculare artistice (expoziții, concursuri de creație, festivaluri, workshop-uri, concerte, recitaluri, spectacole, etc.).		35 %
		2.1.1.4. Realizarea de parteneriate educaționale cu reprezentanți ai comunității locale, O.N.G.-uri și institutii de cultura.		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. Informarea corectă și în termen util a tuturor celor interesați (elevi, profesori, părinți) cu privire la activitățile extracurriculare artistice planificate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• afișare la avizier</li> <li>• postare pe site-ul școlii</li> <li>• interviuri cu cadre didactice, elevi și părinți</li> <li>• informare și rapoarte în Consiliul profesoral și în Comitetul de părinți</li> <li>• corespondența specifică de proiect cu partenerii</li> <li>• apariții în presa scrisă și audio-video</li> <li>• materiale de promovare (pliante, broșuri, insigne, medalii, diplome etc.)</li> </ul>	15%
		2.1.2.2. Comunicarea rezultatelor obținute în activități extracurriculare categoriilor interesate de acestea și recompensarea elevilor cu rezultate deosebite		10%
		2.1.2.3. Promovarea imaginii unității școlare prin creșterea vizibilității locale, regionale, naționale.		10%
	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 mențiunilor privind rezultatele activităților extracurriculare artistice în oferta școlii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oferta educațională a școlii</li> <li>• rapoarte de activitate</li> <li>• interviuri cu elevii</li> <li>• chestionare</li> <li>• dovezi ale progresului școlar</li> <li>• interviuri cu reprezentanți ai comunității locale și cu partenerii din proiect</li> <li>• scrisori de mulțumire, recomandare din partea beneficiarilor externi ai proiectelor</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.3.2. Evaluarea impactului educativ – formativ al activităților extracurriculare artistice asupra elevilor.		20%
		2.1.3.3. Evaluarea impactului activităților extracurriculare artistice asupra comunității locale.		10%



**DOMENIUL: B. Eficacitate educațională**

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

<b>Subdomeniul 1: Activitatea științifică și metodică</b>					
<b>Indicator de performanță</b>	<b>Descriptor</b>	<b>Descriptori specifici</b>	<b>Dovezi/ evidențe</b>	<b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>	
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. Cunoașterea la nivelul catedrelor/ comisiilor metodice a noutăților din domeniul cercetării științifice din domeniul educației, în general, și al educației artistice, în particular.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dotarea cabinetelor metodice</li> <li>• acces la internet</li> <li>• dotarea bibliotecii școlare</li> <li>• proiecte didactice relevante</li> <li>• materiale auxiliare folosite în procesul didactic</li> <li>• dovezi pentru progresul elevilor – lucrări de atelier realizate de elevi</li> <li>• proiecte de activitate</li> <li>• dovezi despre succesul acțiunii (lucrări de atelier ale elevilor, înregistrări audio-video, fișe de evaluare)</li> <li>• evidențe la nivelul catedrelor/ conducerii privind participarea și performanțele elevilor la activitățile artistice, specifice specializării</li> <li>• interviuri, chestionare</li> </ul>	obligatoriu	
		1.1.1.2. Valorificarea rezultatelor cercetării științifice (publicații de specialitate, lucrări de dizertație, teze de doctorat) și din domeniul creației artistice (plastică, muzică, teatru, coregrafie), în procesul educațional pentru creșterea performanțelor școlare ale elevilor, prin participarea acestora la activități expoziționale, evenimente muzicale, teatrale și coregrafice.		obligatoriu	
		1.1.1.3. Organizarea de activități demonstrative, ateliere de creație, concerte, recitaluri, spectacole teatrale sau coregrafice, care să exemplifice implementarea noilor competențe dobândite de cadrele didactice (la nivel local, național sau internațional).		15%	
	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. Participarea cadrelor didactice la conferințe, simpozioane, tabere de creație, concerte, recitaluri, spectacole teatrale sau coregrafice, în scopul de a dobândi noi competențe artistice și didactice.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• dovezi ale participării (diplome, certificate, adeverințe, evidențe interne)</li> <li>• interviuri cu cadrele didactice și cu echipa managerială</li> </ul>	15%
		1.1.2.2. Stimularea cadrelor didactice în vederea obținerii de burse de cercetare și formare continuă, precum și pentru studii doctorale.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• dovezi care să ateste inițierea și derularea programelor (corespondență, contracte, protocoale de colaborare etc.)</li> </ul>	15%
		1.1.2.3. Inițierea și derularea de către unitatea școlară a unor programe de dezvoltare a creativității elevilor în domeniul artelor (concursuri, tabere de creație, concerte, spectacole teatrale și coregrafice).		<ul style="list-style-type: none"> <li>• afișe, invitații</li> <li>• dovezi privind evaluarea (rapoarte de activitate, fișe de evaluare, rezultate relevante)</li> </ul>	20%
		1.1.2.4. Organizarea unor expoziții personale sau de grup, concerte, recitaluri, spectacole teatrale sau coregrafice de către cadrele didactice.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri cu cei implicați în programe, chestionare</li> </ul>	15%
		1.1.2.5. Evaluarea rezultatelor programelor derulate din perspectiva relevanței lor pentru dezvoltarea instituțională și a beneficiilor aduse procesului educațional artistic.		15%	
		1.1.2.6. Implicarea cadrelor didactice în cercetarea științifică în domeniul educației interculturale și al promovării diversității.		10%	
	1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	1.2.1. Funcționarea colectivelor de catedră, a comisiilor metodice și a celorlalte comisii (a diriginților, pe arii curriculare etc.) prevăzute de legislația în vigoare.		1.2.1.1. Organizarea anuală (și de câte ori este cazul) a comisiilor metodice și pe probleme din unitatea școlară.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• decizii de numire</li> <li>• planul managerial al directorilor</li> <li>• plan de activități la fiecare comisie</li> <li>• evidențe ale desfășurării activităților</li> <li>• dovezi ale funcționării comisiilor (procese-verbale, fișe de monitorizare a activității, grafic de activități, analize și propuneri de îmbunătățire a activității)</li> <li>• proiecte de activități</li> <li>• interviuri cu cadrele didactice</li> </ul>
1.2.1.2. Existența și validitatea documentelor de planificare a activității specifice, la fiecare comisie, precum și a dovezilor despre realizarea activităților.			obligatoriu		
1.2.1.3. Funcționarea optimă a comisiilor metodice și pe probleme, din unitatea școlară.			15%		
1.2.1.4. Aplicarea principiului interdisciplinarității în planificarea activităților comisiilor metodice (între disciplinele artistice și cele de cultură generală), în scopul eficientizării procesului didactic.			15%		

	1.2.2. Participarea cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul localității și județului.	1.2.2.1. Informarea corectă a cadrelor didactice cu privire la graficul activităților metodice la nivelul localității și județului.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri, chestionare</li> <li>• dovezi ale participării (adeverințe, diplome)</li> <li>• evidența participării cadrelor didactice la activități metodice și cursuri de formare (consemnări în documentele catedrelor, procese-verbale ale consiliului profesoral)</li> </ul>	obligatoriu
		1.2.2.2. Facilitarea participării cadrelor didactice la activitățile metodice și alte activități specifice de perfecționare și formare continuă.		10 %
		1.2.2.3. Monitorizarea participării cadrelor didactice la activitățile metodice.		10 %
	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. Includerea în planul managerial al școlii a unor activități metodice cu participarea cadrelor didactice din școală și din afara ei.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planul managerial al directorilor</li> <li>• planul managerial al catedrelor/ comisiilor metodice</li> <li>• proiecte de activitate</li> <li>• procese-verbale de activitate</li> <li>• fișe de evaluare</li> <li>• chestionare, interviuri cu cadrele didactice și elevii</li> </ul>	obligatoriu
		1.2.3.2. Organizarea și derularea activităților metodice, prevăzute în planul managerial.		obligatoriu
		1.2.3.3. Evaluarea eficacității activităților metodice din perspectiva contribuției lor la perfecționarea cadrelor didactice și a creșterii eficienței procesului educațional.		10%
		1.2.3.4. 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.		10%
		1.2.3.5. Activitățile metodice din școală răspund cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.		10%
		1.2.3.6. Realizarea unor activități metodice care contribuie la combaterea tuturor formelor de discriminare și rasism, și în domeniul educației interculturale și al promovării diversității.		10%
	1.2.4. Existența documentelor privind activitățile metodice realizate în unitatea de învățământ sau la care au participat cadrele didactice.	1.2.4.1. Existența unui grafic de activități la nivelul școlii și la nivel de județ/ oraș.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• grafic de activități</li> <li>• dovezi ale participărilor la activitățile metodice din școală și în afara școlii (procese-verbale, materiale prezentate, portofolii ale elevilor, adeverințe, diplome etc.)</li> </ul>	obligatoriu
		1.2.4.2. Monitorizarea activităților metodice derulate în școală și la nivel de județ/ oraș.		10%

**DOMENIUL: B. EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ**  
**CRITERIUL: d) activitatea financiară a organizației**

<b>Subdomeniul 1: Activitatea financiară</b>				
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Constituirea bugetului școlii	1.1.1. Constituirea bugetului unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare.	1.1.1.1. Constituirea bugetului se face corelat cu planul de acțiune al școlii, planul operațional și planul de școlarizare, realizat cu respectarea prevederilor legale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAS</li> <li>• planul operațional</li> <li>• stat de funcții</li> <li>• bugetul școlii</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.1.2. Finanțarea școlii se face din surse legale clar precizate.		obligatoriu
	1.1.2. Adecvarea bugetului prognozat la	1.1.2.1. Bugetarea se face adecvat pentru activitățile prevăzute în planul de acțiune al școlii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planul de dezvoltare</li> </ul>	obligatoriu

	proiectul de dezvoltare al unității de învățământ.	1.1.2.2. Dimensionarea bugetului pentru fiecare activitate se face din perspectiva utilizării eficiente a resurselor financiare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planul operațional</li> <li>• fundamentarea bugetelor pe activități</li> <li>• bugetul școlii</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planul de dezvoltare</li> <li>• planul operațional</li> <li>• fundamentarea bugetelor pe activități</li> </ul>	50%
		1.1.3.2. Suplimentarea bugetului din venituri obținute prin alte activități.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bugetul școlii</li> <li>• contracte</li> </ul>	50%
	1.1.4. Utilizarea a cel puțin 25 % din bugetul realizat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor).	1.1.4.1. Utilizarea bugetului realizat se face în ordinea priorităților stabilite prin proiectul de dezvoltare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bugetul școlii</li> <li>• contracte de achiziții</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.4.2. Utilizarea a cel puțin 25% din bugetul realizat în scopul dezvoltării bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor).		obligatoriu
1.2. Execuția bugetară	1.2.1. Asigurarea activităților financiar contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu sau prin achiziționarea serviciilor de specialitate.	1.2.1.1. Asigurarea legalității activităților financiar-contabile se face constant conform legii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapoarte de control</li> <li>• rapoarte de audit</li> <li>• contracte de achiziții</li> </ul>	obligatoriu
		1.2.1.2. Verificarea activităților financiar-contabile prin control și audit financiar se face cu personal propriu sau prin achiziționarea serviciilor de specialitate.		obligatoriu
	1.2.2. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale.	1.2.2.1. Executarea bugetară se face conform planurilor trimestriale și anuale, la termen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• state de plată</li> <li>• dosare de achiziții</li> </ul>	obligatoriu
		1.2.2.2. Executarea bugetară se face conform reglementărilor legale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contracte de achiziții</li> <li>• facturi</li> </ul>	obligatoriu
	1.2.3. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare.	1.2.3.1. Existența legăturii între planurile de dezvoltare și operaționale ale școlii și execuția bugetară.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planul de dezvoltare</li> <li>• planul operațional</li> </ul>	obligatoriu
		1.2.3.2. Evaluarea execuției bugetare se face pe baza indicatorilor de realizare a activităților prevăzute de planurile de dezvoltare și operaționale școlii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fundamentarea bugetelor pe activități</li> <li>• bugetul școlii</li> <li>• contracte de achiziții</li> <li>• state de plată</li> <li>• dosare de achiziții</li> <li>• facturi</li> </ul>	obligatoriu
	1.2.4. Alocarea a cel puțin 25 % din bugetul aprobat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	1.2.4.1. Alocarea bugetară se face în ordinea priorităților stabilite prin proiectul de dezvoltare și planul operațional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contracte de achiziții</li> <li>• state de plată</li> </ul>	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%.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dosare de achiziții</li> <li>• facturi</li> <li>• rapoarte de execuție bugetară</li> </ul>	obligatoriu

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

**CRITERIUL: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității**

<b>Subdomeniul 1: Autoevaluarea instituțională</b>					
<b>Indicator</b>	<b>Descriptori</b>	<b>Descriptori specifici</b>	<b>Dovezi/ evidențe</b>	<b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>	
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	1.1.1. Realizarea procedurilor și utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale.	1.1.1.1. Realizarea unor proceduri obiective, funcționale și transparente pentru asigurarea calității conform prevederilor legale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• raport de autoevaluare</li> <li>• plan de îmbunătățire</li> <li>• validarea externă a raportului de autoevaluare și a planului de îmbunătățire</li> <li>• rapoarte ale evaluării externe, monitorizării externe, inspecției și ale altor audituri externe</li> <li>• diagrama procesului calității și programul de monitorizare internă al calității</li> <li>• formulare de monitorizare internă</li> <li>• procedurile de revizuire a programelor de învățare</li> <li>• evidențe privind revizuirea manualului calității (revizuirea aplicării legislației MECS și a regulamentelor și practicilor proprii)</li> </ul>	obligatoriu	
		1.1.1.2. Utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională, care respectă prevederile legale.		Obligatori	
	1.1.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării și dezvoltării instituției de învățământ	1.1.2.1. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării instituției de învățământ.	1.1.2.1. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării instituției de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• evidențe privind revizuirea PAS, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.2.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru îmbunătățire Planului de acțiune al școlii.	1.1.2.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru îmbunătățire Planului de acțiune al școlii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• evidențe privind revizuirea PAS, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri</li> </ul>	obligatoriu
	1.1.3. Realizarea, în ultimii trei ani, a cel puțin unui ciclu de autoevaluare-optimizare.	1.1.3.1. Realizarea, în ultimii trei ani a cel puțin unui ciclu de autoevaluare-optimizare, în toate domeniile calității: capacitate instituțională, eficacitate educațională și managementul calității.	1.1.3.1. Realizarea, în ultimii trei ani a cel puțin unui ciclu de autoevaluare-optimizare, în toate domeniile calității: capacitate instituțională, eficacitate educațională și managementul calității.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapoarte de autoevaluare</li> <li>• planuri de îmbunătățire</li> <li>• formulare de monitorizare internă</li> <li>• evidențe privind revizuirea PAS, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri</li> <li>• evidențe privind revizuirea manualului calității</li> <li>• evidențe privind revizuirea mecanismelor pentru asigurarea procesului de predare și a altor servicii</li> <li>• rapoarte de autoevaluare</li> <li>• planuri de îmbunătățire</li> <li>• formulare de monitorizare internă</li> <li>• evidențe privind revizuirea PAS, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri</li> <li>• evidențe privind revizuirea manualului calității</li> <li>• evidențe privind revizuirea mecanismelor pentru asigurarea procesului de predare și a altor servicii</li> </ul>	50%
			1.1.3.2. Evidențierea rezultatelor autoevaluării asupra conținutului documentelor programatice.		1.1.3.2. Evidențierea rezultatelor autoevaluării asupra conținutului documentelor programatice.

Subdomeniul 2: Managementul calității la nivelul organizației					
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului	
2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	2.1.1. Funcționarea procedurilor interne de asigurare a calității (de proiectare, de monitorizare, de evaluare, de revizuire).	2.1.1.1. Există proceduri interne de asigurare a calității.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• politici și proceduri documentate</li> <li>• manualul calității</li> <li>• diagrama procesului calității și programul de monitorizare internă al calității</li> <li>• rapoarte de autoevaluare</li> <li>• planuri de îmbunătățire</li> <li>• formulare de monitorizare internă etc.</li> <li>• dovezi care demonstrează că politicile și procedurile sunt aplicate</li> <li>• raportul de revizuire a programelor de învățare, procese verbale ale consiliului de curriculum</li> <li>• evidențe privind revizuirea PAS, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri</li> <li>• evidențe privind revizuirea manualului calității (revizuirea aplicării legislației MECTS și a regulamentelor și practicilor proprii)</li> <li>• evidențe privind revizuirea mecanismelor pentru asigurarea procesului de predare și a altor servicii</li> </ul>	obligatoriu	
		2.1.1.2. Procedurile existente de asigurare a calității produc rezultate.		obligatoriu	
	2.1.2. Participarea reprezentanților purtătorilor majori de interese din școală și din comunitate (cadre didactice, părinți, elevi) la procesul decizional derulat la nivelul unității de învățământ.	2.1.2.1. Constituirea la nivelul unității de învățământ a CA și a comitetului/ asociației de părinți conform reglementărilor legale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• decizia de constituire a CA, comitete de părinți</li> <li>• procesele-verbale din registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului de administrație</li> <li>• procesele-verbale de la ședințele comitetului de părinți pe școală și ale comitetelor de părinți pe clase</li> <li>• procese-verbale și minute întocmite cu ocazia întâlnirilor cu reprezentanți ai autorităților, agenților economici, ai comunității locale etc.</li> </ul>	obligatoriu	
		2.1.2.2. Purtătorii majori de interese participă la procesul decizional, la nivelul unității de învățământ.		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. Există proceduri de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• politici și proceduri privind factorii implicați; înregistrarea nevoilor, caracteristicilor, intereselor și așteptărilor elevilor</li> <li>• dovezi privind modul în care au fost identificate obstacolele în calea accesului și învățării (ex.: evaluare inițială)</li> <li>• dovezi privind necesitatea programelor de învățare</li> <li>• dovezi privind revizuirea programelor de învățare</li> <li>• politici și proceduri privind factorii implicați; înregistrarea nevoilor, caracteristicilor, intereselor și așteptărilor celor implicați</li> <li>• mecanismul de colectare a feedback-ului (ex. interviuri, chestionare, focus grupuri cu factorii interesați) și analizarea acestuia</li> <li>• dovezi privind modul în care factorii interesați sunt implicați în procesul de asigurare a calității</li> </ul>	obligatoriu
			2.1.3.2. Există proceduri de colectare regulată a feedback-ului din partea părinților, reprezentanților comunității și ai agenților economici.		obligatoriu

2.2. Dezvoltarea profesională a personalului	2.2.1. Existența strategiei de dezvoltare managerială și de dezvoltare profesională pentru personalul de conducere, respectiv pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic	2.2.1.1. Există o strategie de dezvoltare managerială și de dezvoltare profesională pentru personalul de conducere și pentru cel didactic.	<ul style="list-style-type: none"> <li>politici și proceduri privind formarea profesională și dezvoltarea personalului; planuri de acțiune</li> <li>procese verbale ale ședințelor care au evidențiat necesitatea formării specifice a personalului</li> <li>procese verbale ale ședințelor în care s-a discutat formarea profesională a personalului</li> <li>dosare privind dezvoltarea profesională continuă; evidențe ale actualizării cunoștințelor personalului în privința progreselor înregistrate în sectorul industrial, certificate și calificări obținute în urma cursurilor de formare a personalului</li> <li>politici și proceduri privind formarea profesională și dezvoltarea personalului; planuri de acțiune</li> <li>procese verbale ale ședințelor care au evidențiat necesitatea formării specifice a personalului</li> <li>procese verbale ale ședințelor în care s-a discutat formarea profesională a personalului</li> <li>dosare privind dezvoltarea profesională continuă; evidențe ale actualizării cunoștințelor personalului în privința progreselor înregistrate în sectorul industrial, certificate și calificări obținute în urma cursurilor de formare a personalului</li> </ul>	obligatoriu
		2.2.1.2. Există o strategie de dezvoltare managerială (după caz) și de dezvoltare profesională, pentru personalul didactic auxiliar și cel nedidactic.		obligatoriu
	2.2.2. Corelarea strategiei de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională cu proiectul de dezvoltare, cu planul operațional și cu oferta educațională a instituției de învățământ	2.2.2.1. Strategia de dezvoltare managerială și profesională este concordantă cu țintele/ obiectivele PAS, planurilor operaționale și cu oferta educațională.	<ul style="list-style-type: none"> <li>strategia de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională</li> <li>proiectul de dezvoltare</li> <li>planul operațional</li> <li>oferta educațională a instituției de învățământ</li> <li>strategia de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională</li> <li>proiectul de dezvoltare</li> </ul>	50%
		2.2.2.2. Politica de dezvoltare de perspectivă, mai ales în cazul unor noi calificări, sau al reducerii unor calificări este susținută de cea de formare/ dezvoltare/ calificare/ reconversie profesională a personalului.		50%
	2.2.3. Culegerea sistematică a dovezilor privind participarea conducerii școlii la programele de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională	2.2.3.1. Există cadrul instituit pentru colectarea sistematică a dovezilor referitoare la participarea conducerii școlii la programele de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională.	<ul style="list-style-type: none"> <li>strategia de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională</li> <li>proiectul de dezvoltare</li> <li>planul operațional</li> <li>oferta educațională a instituției de învățământ</li> <li>strategia de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională</li> <li>proiectul de dezvoltare</li> <li>planul operațional</li> <li>oferta educațională a instituției de învățământ</li> </ul>	obligatoriu
		2.2.3.2. Înregistrarea dovezilor privind promovarea exemplilor de bune practici și diseminarea în școală a rezultatelor participării conducerii școlii la programele de dezvoltare profesională/ managerială.		obligatoriu
	2.2.4. Finalizarea programelor și activităților de dezvoltare managerială și profesională cu documente prevăzute în legislația în vigoare (diplome, certificate, adeverințe etc.)	2.2.4.1. Există cadrul instituit pentru colectarea de date referitoare la finalizarea programelor de dezvoltare managerială și profesională prin adevărire, certificare etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>dosare privind dezvoltarea profesională continuă; evidențe ale actualizării cunoștințelor personalului, certificate și calificări obținute în urma cursurilor de formare a personalului</li> <li>dosare privind dezvoltarea profesională continuă; evidențe ale actualizării cunoștințelor personalului, certificate și calificări obținute în urma cursurilor de formare a personalului</li> </ul>	obligatoriu
		2.2.4.2. Există o consemnare periodică a nevoilor de formare la nivel didactic și nedidactic, precum și a rezultatelor programelor de formare parcurse.		obligatoriu

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

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

Subdomeniul 1: Revizuirea periodică a ofertei școlii					
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului	
1.1. Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	1.1.1. Aplicarea procedurilor interne (modalități, termene și responsabilități) prin care rezultatele evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale evaluării rezultatelor învățării pot duce la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea proiectului de dezvoltare	1.1.1.1. Includerea în ultima ofertă educaționale a rezultatelor evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale rezultatelor învățării, așa cum rezultă din aplicarea procedurilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oferta educațională, pe de o parte, corelată cu raportul de autoevaluare instituțională,</li> <li>• ultimul/ ultimele rapoarte de evaluare externă</li> <li>• planul de acțiune al școlii, pe de o parte, corelat cu raportul de autoevaluare instituțională,</li> <li>• ultimul/ ultimele rapoarte de evaluare externă</li> </ul>	30%	
		1.1.1.2. Reactualizarea conținutului PAS prin aplicarea procedurilor interne prin care s-au fructificat rezultatele evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale rezultatelor învățării.		obligatoriu	
		1.1.1.3. Procedurile privind revizuirea ofertei educaționale sunt elaborate în urma consultării cu părinții și comunitatea locală.		40%	
	1.1.2. Existența unor proceduri interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor	1.1.2.1. Existența și aplicarea unor proceduri de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• proceduri de realizare a analizei SWOT</li> <li>• analiza SWOT</li> <li>• procese verbale ale întâlnirilor cu principalii factori implicați</li> <li>• decizia de numire a comisiei</li> <li>• procese verbale ale întâlnirilor cu principalii factori implicați/ parteneri externi</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.2.2. Existența unei comisii de aplicare a procedurii interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor.			30%

**DOMENIUL: Managementul calității**

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

Subdomeniul 1: Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	1.1.1. Datele privind progresul și dezvoltarea elevilor se culeg și se înregistrează în mod sistematic	1.1.1.1. Existența unor proceduri cunoscute și respectate de întreg personalul didactic de evidență a performanțelor elevilor și a progresului acestora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliile cadrelor didactice</li> <li>• dosarele catedrelor</li> <li>• dosarele/ portofoliile CEAC</li> <li>• manualul de asigurarea calității</li> <li>• situații statistice</li> <li>• fișele de observare, fișele de progres</li> <li>• .cataloage</li> <li>• probe de evaluare</li> <li>• rapoarte ale examenelor finale</li> <li>• interviu cu cadrele didactice, cu profesorii diriginți</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.1.2. Înregistrarea datelor de evaluare a elevilor se face în formate care permit analiza acestora.		obligatoriu
		1.1.1.3. Monitorizarea progresului școlar al elevilor în urma testelor de evaluare.		obligatoriu
		1.1.1.4. Există criterii de apreciere a performanțelor și a progresului la fiecare catedră.		obligatoriu
	1.1.2. Existența, dacă este cazul, a unor	1.1.2.1. Aplicarea de programe de remediare școlară pentru creșterea procentului de reușită a elevilor pe parcursul anului școlar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliile cadrelor didactice</li> <li>• dosarele catedrelor</li> </ul>	50%

	planuri remediale privind progresul și dezvoltarea elevilor	1.1.2.2. Monitorizarea de către psihologul școlar a elevilor cu dificultati de invatare, elevilor cu CES, cu tulburări de comportament sau care provin dintr-un mediu social dezavantajat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarele/ portofoliile CEAC</li> <li>• manualul de asigurarea calității</li> <li>• situații statistice</li> <li>• planuri remediale</li> <li>• portofoliile elevilor</li> <li>• program de educație remedială</li> <li>• fișa de observație asupra elevului</li> <li>• intervenție de remediere pentru fiecare elev</li> <li>• documentele psihologului școlar</li> <li>• ședințele consiliului de administrație (procese-verbale)</li> <li>• avizier elevi</li> <li>• site-ul școlii</li> <li>• teste</li> <li>• stabilirea stilurilor de învățare</li> <li>• chestionare/ interviuri aplicate elevilor, responsabililor de arie curriculară</li> <li>• asistențe la ore</li> </ul>	50%
	1.1.3. Realizarea periodică a activităților de evaluare a satisfacției elevilor și / sau a părinților acestora, precum și a altor purtători de interese relevanți (angajatori, autorități publice locale) față de rezultatele școlare, extrașcolare și generale ale activității instituției de învățământ	1.1.3.1. Existența procedurilor de apreciere a gradului de satisfacție a diferitelor categorii de beneficiari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliile cadrelor didactice</li> <li>• dosarele catedrelor</li> </ul>	obligatoriu
1.1.3.2. Existența instrumentelor de colectare a informațiilor, de interpretare și rapoartare a concluziilor.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarele/ portofoliile CEAC</li> <li>• manualul de asigurarea calității</li> <li>• chestionare/ interviuri</li> </ul>	obligatoriu	
1.1.3.3. Aplicarea periodică a instrumentelor de colectare a feedback-ului de la elevi, părinți, agenți economici sau reprezentanți ai comunității.			obligatoriu	
1.1.3.4. Valorificarea feedback-ului primit în realizarea planului de îmbunătățire.			obligatoriu	
1.1.3.5. Eșantionul elevilor, părinților și altor membri din comunitate, stabilit la nivelul unității școlare pentru evaluarea satisfacției beneficiarilor față de orice aspect care ține de activitatea unității școlare respectă întocmai structura etnică a populației școlare.			obligatoriu	

#### DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Subdomeniul 1: Evaluarea corpului profesoral				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral	1.1.1. Existența unor criterii, metodologii și instrumente clare și transparente de evaluare periodică a personalului didactic	1.1.1.1. Metodologia de evaluare a personalului didactic, în vigoare, este cunoscută de către toate cadrele didactice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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; feed-back de la activitățile de observare; planuri de acțiune pentru activitățile de observare; indicații privind procesul de observare</li> <li>• evidențe privind autoevaluarea personalului și reflecții privind practicile proprii; activități de cercetare</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.1.2. Criteriile, instrumentele utilizate în evaluarea periodică a personalului didactic sunt cunoscute, clare și transparente.		obligatoriu
		1.1.1.3. Conducerea unității școlare diseminează și asigură transparența informațiilor pentru optimizarea procesului de evaluare.		obligatoriu



			<ul style="list-style-type: none"> <li>politici și proceduri privind evaluarea și analiza personalului; planuri de acțiune; formulare de analiză a evaluării; planuri individuale de dezvoltare; feedback de la elevi</li> <li>înregistrări ale aprecierilor primite, ale contestațiilor, reclamațiilor și măsurilor luate pentru rezolvarea acestora</li> <li>evidența sugestiilor de îmbunătățire a sistemelor și modalităților de asigurare a calității</li> </ul>	
1.1.2. Stabilirea, dacă este cazul, și cu implicarea cadrelor didactice, a unor planuri individuale de remediere a punctelor slabe identificate	1.1.2.1. Există planuri individuale de remediere stabilite împreună cu directorul, mentorul, sau altă persoană calificată, pentru corectarea unor deficiențe constatate în urma asistențelor la ore.		<ul style="list-style-type: none"> <li>planuri de remediere</li> <li>planuri de acțiune</li> </ul>	obligatoriu
	1.1.2.2. Monitorizarea efectelor acțiunilor de remediere/ corectare.		<ul style="list-style-type: none"> <li>planuri de remediere</li> <li>planuri de acțiune</li> </ul>	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.		<ul style="list-style-type: none"> <li>procedura proprie de evaluare a personalului</li> </ul>	obligatoriu
	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"> <li>procedura proprie de evaluare a personalului</li> </ul>	25%
1.1.4. Realizarea evaluării periodice a personalului conform legislației în vigoare și reglementărilor interne	1.1.4.1. Evaluarea periodică a personalului se face conform legislației naționale în vigoare.		<ul style="list-style-type: none"> <li>procedura proprie de evaluare a personalului comparată cu Statutul personalului didactic din Legea Educației Naționale</li> <li>Legea Educației Naționale</li> <li>Codul muncii</li> <li>procedura proprie de evaluare a personalului, comparată cu norme și reglementări interne, legate de evaluarea internă periodică a personalului, cum ar o eventuală</li> <li>procedură/ metodologie proprie de acordare a recompenselor și sancțiunilor</li> </ul>	obligatoriu
	1.1.4.2. Evaluarea periodică a personalului se face cu respectarea reglementărilor interne.			obligatoriu
1.1.5. Existența progresului în dezvoltarea profesională a corpului profesoral (grade didactice, programe de formare în țară și străinătate, programe masterale sau doctorale)	1.1.5.1. Creerea 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"> <li>dosarul formării continue a personalului didactic cu consemnări din ultimii trei ani</li> <li>dosarul formării continue a personalului didactic cu consemnări din ultimii trei ani</li> </ul>	obligatoriu
	1.1.5.2. Creșterea ponderii personalului implicat în programe de perfecționare/ dezvoltare profesională.			25%
1.1.6. Existența procedurilor de inserție profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență, dacă este cazul.	1.1.6.1. Existența unor proceduri de inserție profesională: monitorizare, mentorat, interasistențe etc., pentru cadre didactice noi sau fără experiență.		<ul style="list-style-type: none"> <li>politici și proceduri privind sănătatea și securitatea</li> <li>documentație privind evaluarea riscurilor</li> <li>programări și rapoarte privind sănătatea și securitatea și activitățile de întreținere</li> <li>analiza culturii organizaționale</li> <li>proceduri la nivel de catedre, comisii metodice, comisii ale ariilor curriculare</li> </ul>	25%
	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.			25%

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

<b>Subdomeniul 1: Optimizarea accesului la resursele educaționale</b>				
<b>Indicator</b>	<b>Descriptori</b>	<b>Descriptori specifici</b>	<b>Dovezi/ evidențe</b>	<b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>
1.1. Optimizarea accesului la resursele educaționale	1.1.1. Existența progresului în privința accesului elevilor la resursele educaționale ale școlii: auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la internet), servicii de orientare și consiliere etc.	1.1.1.1. Urmărirea accesului elevilor la resursele educaționale ale școlii, în scopul constatării progresului.	<ul style="list-style-type: none"> <li>evidențele auxiliarelor curriculare, a fondului de carte și a altor materiale din bibliotecă/ centru de documentare</li> <li>evidențe ale accesării serviciilor de bibliotecă</li> <li>inventarul dotării cu tehnică informatică și de comunicare, inclusiv soft-urile educaționale</li> <li>organizarea posturilor de lucru și parametrii tehnici ai conexiunii la internet</li> <li>evidențe ale utilizării TIC de către elevi și personalul școlii</li> <li>programul bibliotecii și al accesului la internet</li> <li>evidențe ale serviciilor de consiliere și orientare oferite de cabinetul specializat al unității școlare elevilor și părinților acestora</li> <li>evidențe ale activității de consiliere ale cadrelor didactice</li> <li>evidențe ale participării consilierilor școlari la activități realizate în echipă cu cadrele didactice</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.1.2. Creșterea și diversificarea serviciilor oferite de cabinetele de orientare și consiliere.		obligatoriu
	1.1.2. Existența progresului privind facilitarea studiului individual și integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale și a persoanelor în situații de risc educațional.	1.1.2.1. Creșterea numărului de elevi cu cerințe educaționale speciale și a persoanelor în situații de risc educațional antrenate în diferite programe/ proiecte al școlii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>evidențe ale diriginților</li> <li>evidențe ale cabinetelor medicale școlare</li> <li>evidențe ale cabinetelor psihopedagogice</li> <li>documente de comunicare cu familiile elevilor</li> <li>documente de comunicare cu instituțiile abilitate în protecția drepturilor copilului</li> <li>dosare ale comisiilor și catedrelor, dovezi privind implementarea învățării centrate pe elev</li> <li>evidențe ale elevilor cu cerințe educaționale speciale sau aflați în dificultate</li> <li>portofolii ale profesorilor</li> <li>dosarul dirigintului</li> </ul>	20%
		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.		20%
		1.1.2.3. Optimizarea accesului la resurse educaționale în limbile minorităților naționale.		10%
		1.1.2.4. Aplicarea planurilor de intervenție personalizate pentru elevii aparținând minorităților naționale.		10%
		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.		10%
		1.1.2.6. Consilierea elevilor și părinților rromi în vederea creșterii încrederii în sine și de destigmatizare a identității etnice.		10%
	1.1.3. Existența progresului în privința accesului corpului profesoral la resursele educaționale ale școlii: auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de 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"> <li>planuri, instrumente de monitorizare și evaluare</li> <li>inventare</li> <li>interviuri și chestionare aplicate cadrelor didactice</li> <li>analize semestriale și anuale</li> <li>dosarul comisiei CEAC</li> <li>registru de evidență a rezultatelor elevilor</li> <li>portofoliile elevilor</li> </ul>	20%
		1.1.3.2. Inregistrarea datelor privind utilizarea de către corpul profesoral a fondului de carte și a altor materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la Internet) etc.		obligatoriu

**DOMENIUL: C Managementul calității**

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

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

**DOMENIUL C: Managementul calității**

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

<b>Subdomeniul 1: Asigurarea accesului la informație al persoanelor și instituțiilor interesate</b>				
<b>Indicator</b>	<b>Descriptori</b>	<b>Descriptori specifici</b>	<b>Dovezi/ evidențe</b>	<b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>
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"> <li>• planuri de școlarizare aprobate</li> <li>• pliante de prezentare</li> <li>• avizier</li> <li>• pagină de web</li> <li>• emisiuni radio – TV</li> <li>• târgul ofertelor educaționale/ Ziua porților deschise</li> <li>• articole presa locală/ regională/ națională</li> </ul>	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"> <li>• avizier</li> <li>• pagină de web, blog</li> <li>• emisiuni radio – TV</li> <li>• târgul ofertelor educaționale/ Ziua porților deschise</li> <li>• articole presa locală/ regională</li> <li>• ofertă agenți economici</li> <li>• oferte instituții de învățământ superior</li> </ul>	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	1.1.3.1. Existența unei structuri specializate de relații publice în organigrama unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avizier</li> <li>• pagină de web</li> <li>• program de lucru cu publicul</li> <li>• participări la activitățile comunității școlare din oraș/ comună/ regional</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.3.2. Existența unui plan de activitate pentru activitatea de relații publice.		50%
		1.1.3.3. Evaluarea impactului privind accesul la oferta educațională.		obligatoriu

**DOMENIUL: Managementul calității**

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

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

## Standarde specifice de calitate (referință) pentru nivelul pentru nivelul liceal, filiera vocațională, profil artistic

### DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

#### CRITERIUL: a) structurile instituționale, administrative și manageriale

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"> <li>• 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).</li> <li>• Scopurile, obiectivele și programele stabilite la solicitarea beneficiarilor sunt cuprinse în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale).</li> <li>• Scopurile și obiectivele stabilite în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale) sunt realizate integral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDI include scopuri, obiective, programe și activități corelate cu strategiile și instrumentele europene în formarea profesională (Cadru european al calificărilor EQF, Cadru comun european de asigurare a calității EQARF, Cadru european de credite transferabile ECVET).</li> <li>• PDI include scopuri, obiective, programe și activități corelate cu strategiile naționale în vigoare.</li> <li>• PDI este fundamentat și pe analiza nevoilor locale și naționale ale pieței muncii.</li> <li>• 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.</li> <li>• PDI include scopuri, obiective, programe și activități solicitate de agenții economici din domeniile de pregătire școlară.</li> <li>• PDI include scopuri, obiective, programe și activități solicitate de elevi (cursuri extracurriculare/ facultative, concursuri școlare, campionate sportive).</li> <li>• PDI include scopuri, obiective, programe și activități privind învățarea pe parcursul întregii vieți și formarea profesională a adulților.</li> <li>• Există un plan de analiză a realizării scopurilor și obiectivelor stabilite în planurile operaționale anuale.</li> <li>• Sunt îndepliniți integral indicatorii de realizare stabiliți în planurile operaționale anuale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corelarea PDI cu documente europene și naționale: Cadru european al calificărilor EQF, Cadru comun european de asigurare a calității EQARF, Cadru european de credite transferabile ECVET, Strategia dezvoltării învățământului preuniversitar, Strategia pentru formarea profesională continuă, Strategia de dezvoltare durabilă – educație și formare profesională</li> <li>• documente privind programe de formare profesională continuă a adulților implementate de școală</li>   <li>• PDI</li> <li>• rapoarte de autoevaluare</li>   <li>• rapoarte de monitorizare externă</li> </ul>
1.2. Organizarea internă a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizarea internă a furnizorului de educație este stabilă și asigură realizarea fără perturbări a proceselor fundamentale.</li> <li>• Organismele consultative ale beneficiarilor relevanți pentru unitatea școlară se întrunesc periodic.</li> <li>• Personalul școlii demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a reglementărilor interne, a modului de organizare, de luare a deciziilor, de comunicare și de raportare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Includerea în regulamentul intern de organizare și funcționare a unității de învățământ a normelor de asigurare a stabilității structurilor care funcționează la nivelul școlii.</li> <li>• Asigurarea respectării regulamentului intern de organizare și funcționare de către tot personalul salariat al unității de învățământ, elevi și părinți/ reprezentanți legali ai acestora.</li> <li>• Consiliul consultativ al elevilor se întrunește cel puțin de două ori pe semestru.</li> <li>• Comitetul părinților se întrunește cel puțin semestrial.</li> <li>• Propunerile consiliului de elevi și ale comitetului părinților sunt discutate în consiliul de administrație și în consiliul profesoral.</li> <li>• Consiliul consultativ al elevilor și comitetul părinților reflectă structura etnică a populației școlare.</li> <li>• Personalul școlii se implică în dezbaterile publice a proiectelor de documente normative.</li> <li>• Personalul școlii are inițiativa legislativă la diferite niveluri.</li> <li>• Personalul școlii demonstrează cunoașterea documentelor de planificare strategică a învățământului la nivel național și regional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proceduri scrise de comunicare internă, de decizie și raportare pentru fiecare structură prevăzută în organigramă</li> <li>• regulamentul intern</li> <li>• rapoarte de autoevaluare a activității echipei de management</li> <li>• rapoarte de monitorizare externă</li> <li>• rapoarte de autoevaluare</li> <li>• documentele consiliului de administrație</li> <li>• procese-verbale ale întâlnirilor consiliului de elevi</li> <li>• procese-verbale ale întâlnirilor comitetului de părinți</li> <li>• documentele consiliului de administrație</li> <li>• documentele consiliului profesoral</li>   <li>• propuneri de completare – revizuire a regulamentului intern</li> <li>• procese-verbale</li> <li>• PDI</li> <li>• rapoarte de monitorizare externă</li> <li>• chestionare, interviuri, focus-grup</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație comunică sistematic cu părinții și cu ceilalți beneficiari din comunitate.</li> <li>Furnizorul de educație utilizează feedback-ul obținut de la educabili și de la părinți, pentru optimizarea circulației informației în organizație.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Școala informează trimestrial fiecare părinte, utilizând diferite mijloace (informări scrise, consultații individuale etc.), privind rezultatele școlare ale elevilor (cu excepția învățământului postliceal).</li> <li>Sunt organizate semestrial activități de informare și de consultare a angajatorilor potențiali din domeniile de pregătire profesională școlarizate cu privire la calificările furnizate/ propuse a fi furnizate.</li> <li>Școala are mijloace proprii de comunicare internă și externă: publicații periodice (buletine informative, reviste etc.), post radio/ TV propriu etc.</li> <li>Organismele consultative ale părinților și ale elevilor abordează explicit problemele comunicării inter-etnice la nivelul comunității.</li> <li>Consiliul elevilor implementează o procedură de colectare anuală și analiză a feedback-ului de la elevi.</li> <li>Școala are o procedură de colectare anuală și analiză a feedback-ului de la angajatori și alți factori interesați.</li> <li>Școala are o procedură de colectare anuală și analiză a feedback-ului de la de la părinți.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>documente privind informarea părinților (scrisori, procese-verbale ale ședințelor cu părinții)</li> <li>procese-verbale ale activităților de informare și de consultare a angajatorilor</li> <li>publicații periodice (buletine informative, reviste etc.), post radio/ TV propriu</li> <li>site-ul școlii</li> <li>proceduri de colectare a feedback-ului</li> <li>chestionare completate de elevi și analiza răspunsurilor</li> <li>chestionare completate/ rezumate ale dezbaterilor cu reprezentanții agenților economici</li> <li>chestionare completate/ rezumate ale dezbaterilor cu părinții</li> </ul>
2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a activității școlii.</li> <li>Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează atitudini și comportamente nediscriminatorii și de respect pentru diversitatea culturală față de elevii și părinții aparținând minorității naționale a romilor, precum și altor minorități.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toate cadrele didactice demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a activității școlii.</li> <li>Categoriile de beneficiari relevanți cunosc rezultatele activității școlii.</li> <li>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 romilor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rapoarte de autoevaluare</li> <li>rapoarte de monitorizare internă</li> <li>rapoarte de monitorizare externă</li> <li>rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare</li> <li>chestionare, interviuri</li> </ul>
2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informațiile specifice unității școlare și contextului în care aceasta funcționează sunt incluse în baza de date existentă și difuzate în comunitate.</li> <li>Categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a informațiilor privind curriculumul național, procesul de învățământ și viața școlară.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Difuzarea publică a rezumatului raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, prin afișare clasică sau electronică.</li> <li>Difuzarea largă a tuturor informațiilor necesare implementării curriculumului și desfășurării vieții școlare, inclusiv pe probleme de interculturalitate și diversitate etnică, către toate categoriile de beneficiari relevante.</li> <li>Cunoașterea de către elevi și părinți a curriculumului național.</li> <li>Cunoașterea de către elevi și părinți a ofertei de curriculum la decizia școlii.</li> <li>Cunoașterea de către elevi și părinți a ofertei de activități extracurriculare.</li> <li>Agenții economici participă la elaborarea curriculumului în dezvoltare locală.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vizita în școală</li> <li>oferta educațională, activitatea școlii, rezultatele școlare sau extrașcolare, resursele umane și materiale</li> <li>rezumat al raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, afișat clasic sau electronic</li> <li>bază de date actualizată</li> <li>website-ul școlii</li> <li>interviuri cu elevi și părinți</li> <li>fișe de alegere a disciplinelor opționale</li> <li>procese-verbale</li> <li>curriculum în dezvoltare locală</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru educabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație asigură accesul permanent al educabililor la servicii medicale, prin cabinet propriu sau pe baza unor acorduri de asistență cu unități sanitare.</li> <li>Personalul școlii, educabili și, după caz, părinții lor sunt implicați sistematic în campaniile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea accesului elevilor la servicii medicale în timpul programului unității școlare prin cabinet propriu sau pe baza unor acorduri de asistență cu unități sanitare.</li> <li>Accesul educabililor la servicii medicale de specialitate.</li> <li>Colaborarea cu autoritățile sanitare, cu ONG-uri de profil, în scopul informării privind comportamentele dăunătoare sănătății.</li> <li>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.</li> <li>Participarea la campaniile/ programele naționale de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vizită în școală</li> <li>orarul cabinetului medical</li> <li>dovezi ale asistenței medicale de specialitate asigurate de școală</li> <li>parteneriate, protocoale de colaborare</li> <li>documente ale campaniilor de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății</li> <li>dovezi privind activitățile extrașcolare care încurajează un mod de viață sănătos</li> </ul>
2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Personalul școlii, elevii și, după caz, părinții demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a procedurilor de gestionare a situațiilor de criză.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Școala are un sistem de supraveghere cu camere video (televiziune cu circuit închis).</li> <li>Este elaborată și implementată o procedură de acces incinta școlii a persoanelor străine.</li> <li>Asigurarea permanentă a pazei unității școlare, cu personal propriu, calificat sau pe baza unor acorduri cu instituții/ firme specializate.</li> <li>Elevii, cadrele didactice, părinții cunosc procedurile de gestionare a situațiilor de criză.</li> <li>Elevii și personalul realizează periodic exerciții de simulare privind comportamentul în situații de criză (cutremur, inundații, incendiu).</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sistem de supraveghere cu circuit închis</li> <li>procedura de acces</li> <li>acorduri de parteneriat cu poliția locală, jandarmeria</li> <li>contracte cu firme de pază</li> <li>proceduri de gestionare a situațiilor de criză</li> <li>plan de intervenție în situații de criză</li> <li>proces-verbale ale exercițiilor de simulare privind comportamentul în situații de criză</li> <li>proces-verbale ale exercițiilor de simulare a acordării primului ajutor, în caz de accidentare la locul de muncă</li> </ul>
2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru educabili.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație asigură accesul beneficiarilor și al personalului școlii la servicii de orientare și consiliere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică asigură, prin intermediul personalului calificat, servicii de orientare și consiliere pentru toate categoriile de beneficiari-elevi, părinți, cadre didactice-.</li> <li>Asigurarea accesului la informații actualizate privind orientarea și consilierea pentru carieră.</li> <li>Colaborarea optimă a cabinetului școlar de asistență psihopedagogică cu părinții și comunitatea locală în scopul orientării școlare și profesionale a elevilor.</li> <li>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.</li> <li>Proiectarea programelor de consiliere pornind de la nevoile identificate ale elevilor și/ sau ale comunității în care funcționează unitatea școlară.</li> <li>Existența unor programe de consiliere, introduse la cererea beneficiarilor.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vizitarea cabinetului școlar de asistență psihopedagogică</li> <li>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</li> <li>parteneriate educaționale ce au ca scop sprijinirea activității de consiliere</li> <li>interviu cu profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>interviuri cu echipa managerială și cu diriginții</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație aplică programe și măsuri de diminuare a violenței în școală.</li> <li>Rezultatele activităților de orientare și consiliere sunt utilizate pentru îmbunătățirea documentelor programatice, a activității curente și a ofertei educaționale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sprijinirea realizării unor activități de consiliere de către autoritățile locale sau de către alți reprezentanți ai comunității.</li> <li>Proiectele, programele și activitățile de consiliere sunt realizate în parteneriat cu reprezentanții comunității.</li> <li>Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică desfășoară activități de consiliere individuale/ de grup în scopul prevenirii violenței în școală.</li> <li>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.</li> <li>Consilierea cadrelor didactice de către profesorul de la cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, pe problematica prevenirii și combaterii violenței în rândul elevilor.</li> <li>Existența și funcționarea comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform prevederilor legale.</li> <li>Colaborarea optimă dintre școală, familie și comunitate în vederea prevenirii și combaterii violenței din mediul școlar.</li> <li>Existența și funcționarea unei strategii de prevenire și combatere a violenței la nivelul unității de învățământ.</li> <li>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.</li> <li>Diminuarea constantă a cazurilor de violență din unitatea școlară.</li> <li>Studiile psiho-sociologice elaborate de cabinetul școlar de asistență psihopedagogică sunt utilizate pentru revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională.</li> <li>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.).</li> <li>Adaptarea ofertei educaționale la nevoile beneficiarilor, ca urmare a feedback-ului primit de la elevi și părinți, prin intermediul cabinetului școlar de asistență psihopedagogică.</li> <li>Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică sprijină activitatea metodică profesorilor și diriginților din unitatea școlară.</li> <li>Rezultatele chestionarelor adresate elevilor privind nevoile lor de orientare și consiliere sunt utilizate pentru îmbunătățirea documentelor programatice, a activității curente și a ofertei educaționale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dosarul comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar</li> <li>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</li> <li>vizitarea cabinetului școlar de asistență psihopedagogică</li> <li>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</li> <li>program de consiliere pe tema prevenirii și combaterii actelor de violență din școală</li> <li>parteneriate cu poliția și autoritățile locale</li> <li>tematica ședințelor cu părinții</li> <li>proces-verbale de la ședințele cu părinții</li> <li>statistici</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>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</li> <li>studii psiho – sociologice elaborate de CȘAP</li> <li>rapoarte de activitate ale profesorului din CȘAP</li> <li>proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>planuri operaționale</li> <li>evidențe ale CȘAP</li> <li>portofoliile cadrelor didactice</li> <li>oferta educațională</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>interviuri cu echipa managerială, cu profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică și reprezentanți ai cadrelor didactice</li> </ul>



**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"> <li>• 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.</li>   <li>• Furnizorul de educație asigură sprijinul individual, privind accesul în spațiile școlare, pentru persoanele cu CES, identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii.</li>   <li>• Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind utilizarea spațiilor școlare și auxiliare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența spațiilor școlare întreținute permanent și în stare de funcționare, conform normelor aflate în vigoare.</li> <li>• Realizarea de investiții în consolidarea/ repararea/ reamenajarea/ modernizarea spațiilor școlare.</li> <li>• Existența interesului pentru îmbunătățirea caracteristicilor spațiilor școlare, în sensul creșterii calității acestora și respectarea normelor legale în vigoare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentația tehnică de funcționare a furnizorului de educație este actualizată (autorizație de funcționare, aviz sanitar, întreținere etc.).</li> <li>• Se demonstrează prin documente și se poate observa construirea de noi spații școlare, administrative și/ sau auxiliare.</li> <li>• Există lista de achiziții efectuate de unitatea școlară de la ultima evaluare externă/ în ultimii trei ani.</li> <li>• S-au realizat lucrări de consolidare/ amenajare/ reparare a spațiilor școlare deja existente, conform legislației în vigoare, din fonduri proprii sau obținute în orice altă formă legală, ce pot fi dovedite prin proiecte legal atribuite și realizate.</li> <li>• Se dovedește prin documente și observație directă realizarea de investiții privind construcția și/ sau modernizarea spațiilor școlare și auxiliare existente.</li> <li>• Se observă și se dovedește prin documente activitatea periodică de întreținere a spațiilor școlare, în baza unor comenzi conforme legislației în vigoare.</li> <li>• Se observă o preocupare permanentă/ eficientizare a condițiilor oferite de furnizorul de educație în spațiile școlare: clasele de curs, laboratoarele, clasele de specialitate instrument/ canto, studii teoretice, balet, actorie), sălile de profil (ansambluri, spectacol) etc., care respectă normativele privind: <ul style="list-style-type: none"> <li>- iluminarea naturală și cea artificială;</li> <li>- încălzirea (asigurarea temperaturii optime ~18-22 C);</li> <li>- posibilitatea de aerisire;</li> <li>- cubajul corespunzător numărului de elevi din clasă/ grupă;</li> <li>- respectarea dimensiunii minime raportate la numărul de elevi/ grupa (de 11/ 11m pentru C);</li> </ul> </li> <li>• Sunt condiții pentru asigurarea unui ambient plăcut, cu elemente de natură estetică.</li> <li>• Se poate observa eficientizarea utilizării tuturor spațiilor școlare și auxiliare pe baza proiectelor anuale/ investițiilor/ rezultatelor concrete ale acțiunii de eficientizare a spațiilor școlare.</li> </ul>
1.2. Dotarea spațiilor școlare		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se remarcă realizarea de investiții în consolidarea/ repararea/ reamenajarea/ modernizarea și dotarea spațiilor școlare.</li> <li>• Au fost realizate, în ultimii trei ani / de la ultima evaluare externă, acțiuni de reparare și întreținere a spațiilor școlare și auxiliare.</li> <li>• Spațiile școlare a fost dotate, în ultimii trei ani / de la ultima evaluare externă, cu mobilier/ aparatură, conform standardelor/ utilității atribuite prin decizia CA etc.</li> <li>• Spațiile administrative și auxiliare au fost dotate, în ultimii trei ani / de la ultima evaluare externă, cu materiale specifice, în urma hotărârilor CA/ CP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dovedește preocuparea permanentă pentru dotarea spațiilor școlare conform standardelor legale.</li> <li>• Se dovedește prin documente și observație directă realizarea de investiții privind construcția și/ sau modernizarea spațiilor școlare existente.</li> <li>• S-a realizat/ reamenajat un nou spațiu școlar (clasa, sala de audiții, laborator fonoc, discoteca, sala de spectacol/ recital etc.) în ultimii trei ani / de la ultima evaluare.</li> <li>• Se observă dotarea suplimentară a spațiilor școlare, (cu mobilier modern, aparatură electronică, materiale destinate mării gradului de confort, precum parasolare, aer condiționat, muzică ambientală etc.) – inclusiv fondul bibliotecii/ discotecii de specialitate.</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.3. Accesibilitatea spațiilor școlare		<ul style="list-style-type: none"> <li>Există realizată o rampă de acces pentru persoanele cu CES către spațiile școlare și auxiliare.</li> <li>Se remarcă progres în eficientizarea / planificarea spațiilor administrative.</li> <li>Se remarcă progres în indicarea iconografică a spațiilor școlare, cât și a accesului către acestea.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rampa de acces spre școală corespunde dimensiunilor și înclinației corespunzătoare unei utilizari optime.</li> <li>S-au instalat indicatoare eficiente pentru accesibilitatea în spațiile școlare.</li> <li>Toate spațiile școlare poartă la loc vizibil numerotarea/ indicarea utilizării lor.</li> </ul>
1.4. Utilizarea spațiilor școlare		<ul style="list-style-type: none"> <li>Există o planificare riguroasă privind utilizarea spațiilor școlare.</li> <li>Modul de utilizare a tuturor spațiilor școlare este transparent, fiind comunicat eficient atât elevilor, cât și cadrelor didactice sau părinților.</li> <li>Furnizorul de educație dovedește progres în modul de utilizare a spațiilor școlare, prin adaptarea orarului/ funcționalității acestora la numărul de elevi prognozată și realizată.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există orarul general și cel individual, pentru fiecare spațiu școlar, afișat la loc vizibil.</li> <li>Există un document de planificare a activităților desfășurate în sălile pentru ansambluri/ spectacole.</li> <li>Se dovedește respectarea întocmai a criteriilor de igienizare permanentă/ periodică a spațiilor școlare și întreținere a acestora.</li> <li>Se observă adaptarea spațiilor școlare existente la cerințele speciale ale anului în curs, regăsit în documentele proiective ale școlii/ catedrelor.</li> </ul>
2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative		<ul style="list-style-type: none"> <li>Se remarcă progres în eficientizarea/ planificarea spațiilor administrative.</li> <li>Activitatea în spațiile administrative se desfășoară în urma unui program stabilit de conducerea școlii și aprobat de CP și comitetul de părinți.</li> <li>Există graficul responsabilităților ce revin personalului TESA/ administrativ, privind buna funcționare a spațiilor administrative și asigurarea securității acestora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se dovedește preocuparea permanentă pentru dotarea spațiilor administrative, conform standardelor legale.</li> <li>Există o planificare riguroasă privind funcționarea în spațiile administrative a personalului specializat.</li> <li>În urma interviului cu personalul de specialitate se observă o preocupare permanentă pentru eficientizarea spațiilor administrative.</li> </ul>
3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare		<ul style="list-style-type: none"> <li>Există preocupare pentru o mai bună funcționalitate a spațiilor auxiliare ale furnizorului de educație.</li> <li>S-a realizat/ modernizat/ reabilitat un nou spațiu pentru recital/ spectacol/ expoziție.</li> <li>Spațiile auxiliare au fost dotate corespunzător funcționalității lor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se observă și se dovedește preocuparea permanentă pentru asigurarea unuia sau mai multor spații destinate manifestărilor scenice ale elevilor, în incinta furnizorului de educație/ în afara școlii, prin parteneriate, închiriere de săli de spectacol, contracte de comodat sau prin orice altă formă legală.</li> <li>Spațiile de spectacol sunt dotate corespunzător (unul sau două pian, pupitre de orchestră, scaune, strapontine (pentru cor), pupitrul dirijorului, stație de amplificare, aparatura tehnică de imprimare/ redare, condiții optime de asigurare a receptării de către public, garderobă, iluminat corespunzător pe scenă și în sală, preocupare pentru îmbunătățirea acusticii etc.).</li> <li>Spațiile auxiliare sunt folosite în urma unei planificări riguroase și eficiente, realizate și aduse la zi semestrial, și a cărei respectare este urmărită periodic prin mijloace specifice de către direcția școlii.</li> </ul>
3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare		<ul style="list-style-type: none"> <li>S-au amenajat noi spații auxiliare sau s-a eficientizat folosirea celor deja existente.</li> <li>Spațiile școlare sunt accesibile tuturor utilizatorilor (elevi, profesori, personal auxiliar/ administrativ, părinți, vizitatori).</li> <li>Există spații sanitare utilizate corespunzător pentru a fi accesibile persoanelor cu CES.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Căile de acces către spațiile auxiliare sunt indicate corespunzător.</li> <li>Există posibilitatea de acces în spațiile auxiliare pentru persoanele cu dizabilități fizice.</li> <li>Spațiile auxiliare sunt semnalizate corespunzător.</li> <li>S-a realizat/ amenajat cel puțin un spațiu sanitar special, destinat persoanelor cu CES, care corespunde normativelor internaționale (după caz).</li> <li>Există un grafic de folosire de către elevi și profesori a spațiilor auxiliare.</li> <li>Se respectă orarul comunicat de acces al elevilor, profesorilor, părinților, altor persoane interesate, la spațiile auxiliare existente în unitatea de învățământ.</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se observă modernizarea spațiilor școlare și a celor auxiliare, prin dotări corespunzătoare.</li> <li>• Magazia de instrumente/ efecte pentru scenă/ spectacol este dotată corespunzător și își desfășoară activitatea conform normativelor în vigoare, observându-se o eficientizare a activității acesteia.</li> <li>• Spațiile auxiliare sunt utilizate în urma unei planificări riguroase, disponibile atât la nivelul conducerii, cât și la fiecare catedră/ departament administrativ în parte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S-au achiziționat instrumente atât pentru clasele de profil (pian, instrumente mari precum harpa, contrabasul, xilofonul, marimba, tobele etc), cât și pentru magazia de instrumente, în vederea dotării elevilor cu anumite instrumente muzicale, a căror achiziție de către utilizatori nu este obligatorie (viori 1/ 4, ½, violoncel, fagot și alte instrumente de suflat, pupitre pentru deplasări etc.) (M)</li> <li>• S-au achiziționat materiale de profil pentru magazia școlii/ spectacole/ turnee (pantofi de scenă – poante, tu-tu-uri, costume, rechizita de scenă etc.) (C, T)</li> <li>• Există o evidență clară a împrumuturilor din magazia școlii.</li> <li>• Există un inventar complet și corect.</li> <li>• Bunurile aflate în magazia școlară nu depășesc timpul legal atribuit pentru casare și sunt păstrate în condiții bune.</li> <li>• Există preocupare dovedită prin observație, documente, interviuri/ chestionar pentru igiena păstrării bunurilor de magazie și condiționarea utilizatorilor de a le păstra și înapoia în bune condiții, funcționale și curate.</li> <li>• Există documente specifice, corect completate și semnate, privind ieșirile unor consumabile/ obiecte cu termene depășite din magazie/ spațiile de depozitare ale instituției școlare.</li> </ul>
4.1. Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani / de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație achiziționează aparatura video/ audio performantă în vederea desfășurării activităților practice de învățare (audiții muzicale, vizionări de spectacol – teatru, coregrafie etc).</li> <li>• Furnizorul de educație achiziționează obiecte/ materiale și consumabile specifice profesioniilor pentru care este acreditată instituția de învățământ, în urma unui studiu de necesar, supus aprobării departamentelor specializate (consiliu profesoral, consiliul de administrație, administrativul, contabilitatea etc.).</li> <li>• Există o planificare riguroasă a proiectelor de dotare corespunzătoare și adusă permanent la zi, cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare/ materiale de specialitate, conform legislației în vigoare.</li> <li>• Furnizorul de educație dovedește preocupare sporită pentru dotarea cu noi mijloace de învățământ și auxiliare curriculare și pentru informarea elevilor/ profesorilor, privind ultimele achiziții în domeniu.</li> <li>• Difuzarea largă a tuturor informațiilor necesare implementării curriculumului și desfășurării vieții școlare, inclusiv pe probleme de interculturalitate și diversitate etnică, către toate categoriile de beneficiari relevante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Există pentru fiecare clasă inventarul bunurilor din dotare și este afișat la loc vizibil.</li> <li>• Se observă similitudine între lista de inventar și bunurile existente în fiecare spațiu școlar/ administrativ/ auxiliar.</li> <li>• Există inventarul magaziei de instrumente/ costume etc.</li> </ul>
4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se dovedește achiziționarea de materiale didactice și auxiliare curriculare, prin orice formă legală (cumpărare, donații, premieri, etc.), în ultimii trei ani / de la ultima evaluare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- fond de carte</li> <li>- materiale audio-video</li> <li>- aparatura corespunzătoare profilului (video, casetofon, aparat de filmat, foto etc.)</li> <li>- instrumente muzicale</li> <li>- costume/ consumabile specifice activității coregrafice/ scenice</li> <li>- materiale specifice desfășurării creației de artă plastică (pictură, sculptură, design etc.).</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S-au achiziționat materiale școlare, cărți partituri, dovedite prin documente, inclusiv prin observarea directă a fondului bibliotecii/ discotecii de specialitate</li> <li>• S-au procurat pentru biblioteca școlii materiale de educație auxiliare, la zi (ex.: caiete de exerciții pentru disciplina Studii teoretice – armonie, clasa a X-a)</li> <li>• S-au achiziționat, reparat sau recondiționat instrumentele muzicale din dotarea furnizorului de educație.</li> <li>• S-au amenajat spații existente/ s-au realizat spații noi în vederea dezvoltării accesului la fondul bibliotecii școlare/ discotecii/ centrului de documentare propriu sau accesibil</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație dovedește progres în sporirea fondului bibliotecii/ centrului de documentare și informare, cu materiale specifice specializării și conforme nivelului de studiu al elevilor.</li> <li>Furnizorul de educație dovedește progres în achiziționarea materialelor informatice și audio/ video, specifice specializării.</li> <li>Dotarea cu fond de carte/ cu fond de material informatic și audio-video adecvate cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.</li> <li>Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani / de la ultima evaluare externă privind utilizarea spațiilor școlare destinate bibliotecii/ discotecii.</li> <li>Furnizorul de educație demonstrează progres în sporirea condițiilor de accesare a fondului bibliotecii/ centrului de documentare și informare de către elevi, cadre didactice și personal auxiliar.</li> </ul>	<p>prin parteneriate/ convenții/ înțelegeri cu instituțiile de profil artistic, existente în localitate.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Există evidențe clare care atestă creșterea numărului de cărți/ materiale audio/ video/ materiale informatice utilizate/ împrumutate de elevi și profesori.</li> <li>S-au realizat noi spații destinate bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare, de către elevi și cadre didactice.</li> <li>Se pot identifica metode manageriale de eficientizare a spațiilor deja existente.</li> <li>Există o evidență clară a accesării materialelor puse la dispoziție elevilor și profesorilor de către furnizorul de educație.</li> <li>S-au realizat noi parteneriate sau convenții cu instituțiile de profil artistic, de învățământ superior etc., din localitate, din țară sau din străinătate.</li> </ul>
4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani / de la ultima evaluare externă, în dotarea cu și în utilizarea TIC (hardware și software).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea în procesul de învățământ specific a programelor specializate (editare partituri, spațialitate scenică, construcție plastică, etc)</li> <li>Se remarcă un progres în achiziționarea tehnologiei informatice și de comunicare specifică domeniului și de actualitate</li> <li>Există personal calificat/ desemnat pentru achizițiile cu tehnologie informatică și de comunicare</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elevii chestionați confirmă folosirea tehnologiei informatice la un număr sporit de discipline/ ore.</li> <li>Se poate dovedi o creștere a ritmului de dotare cu elemente ce țin de tehnologia informatică.</li> <li>Există la nivelul furnizorului de educație softuri specifice specializării, a căror procurare este conformă cu legislația în vigoare.</li> </ul>
4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare sunt adaptate la nevoile speciale identificate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație a achiziționat auxiliare curriculare adaptate la profilul unității de învățământ.</li> <li>Aparatura, materialele și mijloacele de învățământ răspund nevoilor specifice ale instituției.</li> <li>Furnizorul de educație dovedește progres în crearea condițiilor optime de acces al elevilor/ profesorilor/ personalului auxiliar la echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare specifice specializării.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există aparatura audio/ video la nivelul catedrelor și este întrebuințată de profesori pentru exemplificări la clasă/ la curs/ sau în vederea pregătirii orelor etc.</li> <li>Există spații amenajate în mod special pentru realizarea audițiilor muzicale/ vizionarea casetelor de exemplificare video/ folosirea retroproiectorului/ filmului etc.</li> <li>Există o evidență clară a folosirii echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare de către elevi și personalul didactic și didactic auxiliar.</li> <li>Folosirea aparatelor/ materialelor și mijloacelor de învățământ de către anumite catedre sau profesori este justificată, conform răspunsurilor la interviu și în chestionarele realizate în acest scop.</li> </ul>
5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nu există/ a scăzut numărul erorilor în completarea documentelor școlare și a actelor de studii.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentele școlare sunt completate corespunzător, nu prezintă erori și sunt aduse la zi.</li> <li>Procurarea documentelor școlare și a formularelor pentru actele de studii s-a îmbunătățit din punctul de vedere al priorităților de organizare din proiectul furnizorului de educație.</li> <li>Se poate remarca procentual că a scăzut numărul erorilor în completarea documentelor școlare.</li> <li>Timpul de procurare, respectiv de eliberare a documentelor școlare s-a scurtat.</li> <li>Numărul erorilor din completarea actelor de studii (diplomele de bacalaureat, atestarea competențelor profesionale etc.) a scăzut.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se observă un număr din ce în ce mai mic de erori în documentele școlare.</li> <li>Se justifică eliberarea actelor de studiu într-un termen din ce în ce mai scurt.</li> <li>Se probează utilizarea documentelor școlare conform cu legislația în vigoare.</li> <li>Se dovedește coerența în completarea și verificarea completării documentelor școlare.</li> <li>Se dovedesc măsurile luate pentru remedierea deficiențelor constatate în documentele școlare: (catalog, foi matricole etc.), inclusiv față de cei la care s-au constatat erori repetat.</li> <li>Există comisii aprobate la nivelul CA/ CP de verificare a documentelor școlare, cu activitate permanentă și/ sau periodică (sfârșit de semestru/ an școlar/ ciclul de învățământ etc.).</li> <li>Se regăsesc în procesele-verbale ale ședințelor CA/ CP responsabilitățile și rezultatul activității personalului încadrat al furnizorului de educație, didactic sau auxiliar/ nedidactic și rezultatul activității acestuia ca urmare a sarcinilor de</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
			<p>serviciu permanente sau prin participarea la comisii anuale de control/ îndrumare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sunt verificate prin sondaj documentele școlare, în ceea ce privește completarea și modul de păstrare a acestora.</li> <li>• Se observă și se dovedesc modalitățile în care se asigură securizarea documentelor școlare, inclusiv a cataloagelor, dosarelor profesionale, a celor cu acte de studii etc.</li> </ul>

#### DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

##### CRITERIUL: c) resurse umane

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Managementul personalului didactic și de conducere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Politicile de personal privind personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt definite, aplicate și revizuite periodic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Cuprinderea priorității în planul de dezvoltare al școlii și revizuirea anuală a activităților de formare continuă a cadrelor didactice.</li> <li>• Participarea personalului școlii la cursuri de specializare care, după absolvire, permit lărgirea numărului disciplinelor/ modulelor de încadrare.</li> <li>• Formarea cadrelor didactice performante în domeniul managementului educațional.</li> <li>• Școala colectează datele specifice privind performanțele și progresul în dezvoltarea carierei didactice pentru fiecare cadru didactic.</li> <li>• Școala atribuie responsabilități personalului, prin care sprijină dezvoltarea carierei didactice.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dosare de activitate</li> <li>• dosare de personal</li> <li>• plan de dezvoltare instituțională</li> <li>• planuri operative</li> <li>• dosare de proiect</li> <li>• dosare de personal</li> <li>• interviuri, chestionare</li> </ul>
1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participarea personalului didactic auxiliar și nedidactic al școlii, la cursuri de specializare în domeniul postului sau de recalificare care, după absolvire, permit lărgirea numărului opțiunilor de încadrare.</li> <li>• Organizarea de sesiuni de pregătire, dezbateri și schimburi de experiență specifice.</li> <li>• Școala colectează datele specifice, privind performanțele și progresul în dezvoltarea carierei, pentru fiecare persoană.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dosare de activitate</li> <li>• dosare de personal</li> <li>• plan de dezvoltare instituțională</li> <li>• planuri operative</li> <li>• dosare de proiect</li> <li>• dosare de personal</li> <li>• interviuri, chestionare</li> </ul>

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Definirea și promovarea ofertei educaționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definirea ofertei educaționale ia în considerare cererile beneficiarilor relevanți.</li> <li>Oferta educațională este promovată la nivelul comunității, utilizându-se metode specifice de marketing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea informațiilor din PLAI și PRAI pentru fundamentarea ofertei educaționale.</li> <li>Înregistrarea cererilor tuturor agenților economici de profil.</li> <li>Procentul absolvenților angajați în domeniu/ în alte domenii/ în continuarea studiilor.</li> <li>Definirea ofertei educaționale ia în considerare cerințelor beneficiarilor relevanți rezultând din structura etnică a populației școlare.</li> <li>Oferta educațională se referă la meșteșugurile tradiționale ale minorităților, la limbile minorităților și cuprinde cursuri de istoria și cultura diferitelor minorități.</li> <li>Organizarea de activități de tipul: „Ziua porților deschise”, „O zi într-un liceu tehnologic” etc.</li> <li>Distribuirea revistei școlii în rândul elevilor din școlile gimnaziale.</li> <li>Emisiuni radio și TV cu elevi și cadre didactice din școală.</li> <li>Participarea la târgul ofertei educaționale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRAI/ PLAI/ PAS</li> <li>efectivele claselor în ani succesivi</li> <li>parteneriate</li> <li>baze de date</li> <li>pliante de prezentare</li> <li>avizier</li> <li>emisiuni radio – TV</li> <li>pagină de web</li> <li>târgul ofertelor educaționale</li> <li>Ziua porților deschise</li> <li>articole presa locală / regională / națională</li> </ul>
1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rezultatele proiectelor, programelor și activităților realizate în parteneriat sunt diseminate la nivelul organizației școlare.</li> <li>Reprezentanții partenerilor au cunoștință despre proiectele, programele, activitățile și produsele/ efectele rezultate.</li> <li>Rezultatele proiectelor, programelor și activităților organizate în parteneriat cu comunitatea locală sunt prezentate transparent la avizierul unității școlare, pe pagina de web a unității școlare, în revista școlii, în alte forme de promovare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>proceduri de organizare a activității în spațiile de practică și laborator tehnologic</li> </ul>
2.1. Proiectarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proiectarea c.d.ș./ c.d.l. se realizează pornind de la nevoile identificate și de la politicile naționale, județene și locale.</li> <li>Proiectarea curriculară ia în considerare achizițiile anterioare de învățare ale educabililor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența de proceduri privind cercetarea și colectarea datelor referitoare la piața muncii, la nivel local și regional.</li> <li>Curriculumul în dezvoltare locală se elaborează în parteneriat cu partenerii sociali (agenți economici, asociații/ organizații locale ale angajatorilor și/ sau ale angajaților).</li> <li>Furnizorul de educație aplică consecvent în proiectarea ofertei CDȘ principiul egalității de șanse, al educației interculturale și al promovării diversității.</li> <li>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.</li> <li>Furnizorul de educație utilizează c.d.ș. pentru a personaliza oferta de educație și pentru diversifica modalitățile prin care realizează diferențierea în învățare.</li> <li>Utilizarea de către cadrele didactice a fișelor de progres pentru consemnarea achizițiilor elevilor.</li> <li>Proiectările cadrelor didactice sunt personalizate pentru fiecare clasă, considerând nivelul și particularitățile colectivului de elevi.</li> <li>Strategiile de predare – învățare – evaluare utilizate sunt corelate cu stilurile individuale de învățare ale elevilor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PRAI/ PLAI</li> <li>baze de date</li> <li>proces-verbale ale întâlnirilor cu grupurile consultative</li> <li>interview director</li> <li>programele pentru CDS și CDL aprobate</li> <li>rezultatele elevilor la examenele de certificare, olimpiade și concursuri școlare</li> <li>caiete de progres</li> <li>proiectări ale cadrelor didactice</li> <li>date privind grupurile minoritare și defavorizate în școală și clase</li> <li>planificări/ proiecte ale unităților de învățare</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proiectarea curriculară asigură dezvoltarea laturii aplicative, practice, a competențelor dezvoltate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadrele didactice proiectează curriculumul prin adecvarea strategiilor de învățare la învățarea individuală centrată pe elev, învățarea prin activități practice și învățarea în diferite contexte.</li> <li>Proiectările cadrelor didactice recomandă utilizarea de resurse materiale variate pentru a oferi sprijin în funcție de diferitele nevoi ale elevilor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>portofoliile elevilor</li> <li>SPP</li> <li>proiectări ale cadrelor didactice</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manualele și celelalte auxiliare curriculare sunt selectate și utilizate în funcție de specificul unității școlare și de achizițiile anterioare de învățare ale educabililor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadrele didactice aplică, interpretează și valorifică evaluările predictive ale elevilor.</li> <li>Cadrele didactice aplică chestionare și identifică stilurile individuale de învățare ale elevilor.</li> <li>Manualele și auxiliarele curriculare utilizate sunt selectate de cadrele didactice, în funcție de specificul calificării și de particularitățile colectivelor de elevi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>teste inițiale</li> <li>portofoliile elevilor</li> <li>SPP</li> <li>proiectări ale cadrelor didactice</li> <li>dosarele comisiilor metodice/ catedrelor</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Activitățile de predare, învățare și evaluare sunt proiectate în echipă la nivelul catedrelor, al ariilor curriculare, și/ sau între ariile curriculare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Probele de evaluare integrative sunt proiectate și analizate, după aplicare, la nivelul catedrelor/ comisiilor metodice.</li> <li>Proiectările semestriale, ale modulelor, proiectările unităților de învățare ale cadrelor didactice se analizează în cadrul catedrelor/ comisiilor metodice.</li> <li>Metodele și instrumentele de evaluare sumativă sunt revizuite în cadrul catedrelor/ comisiilor metodice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dosarele comisiilor metodice/ catedrelor</li> <li>portofoliile elevilor</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beneficiarii relevanți pentru unitatea școlară sunt implicați în proiectarea activităților de predare, învățare, evaluare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programele de învățare sunt dezvoltate și revizuite anual pe baza feedback-ului primit de la factorii interesați: elevi, agenți economici, reprezentanți ai comunității.</li> <li>Procedurile de evaluare a rezultatelor învățării se revizuiesc periodic.</li> <li>Strategiile de predare – învățare utilizate sunt supuse periodic analizei membrilor comisiilor metodice/ catedrei și consiliului reprezentativ al elevilor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dosarele comisiilor metodice/ catedrelor</li> <li>portofoliile elevilor</li> <li>dosarul CEAC</li> <li>proces-verbale al ședințelor de lucru ale comisiilor metodice/ catedrelor</li> <li>proces-verbale ale ședințelor consiliului reprezentativ al elevilor</li> </ul>
2.2. Realizarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadrele didactice aplică sistematic metodologia didactice centrate pe educabili și pe grupul de educabili.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Au fost identificate stilurile de învățare.</li> <li>Cadrele didactice aplică strategii de învățare centrată pe elev, învățarea prin activități practice și învățarea în diferite contexte.</li> <li>Stilurile individuale de învățare ale elevilor sunt considerate de cadrele didactice în activitatea de predare, învățare și evaluare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>proiecte de lecții</li> <li>probe de evaluare</li> <li>liste cu elevii și stilurile lor de învățare</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadrele didactice utilizează achizițiile anterioare ale educabililor în activitățile curriculare și extracurriculare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Temele și sarcinile de lucru din portofoliul elevilor solicită rezolvări cu referire la contexte anterioare de învățare.</li> <li>Furnizorul de educație organizează și desfășoară activități extracurriculare cu caracter interdisciplinar.</li> <li>Activitățile extracurriculare oferă posibilitatea manifestării achizițiilor anterioare ale elevilor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>portofoliile elevilor</li> <li>tematica activităților extrașcolare</li> <li>dosarul comisiei diriginților</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadrele didactice dezvoltă capacitatea educabililor de a învăța din experiență și din practică.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Referatul și miniproiectul sunt modalități frecvente de evaluare a elevilor.</li> <li>Consemnarea zilnică, în caietul de stagiu practic, a autoevaluării activităților desfășurate este o cerință permanent impusă de cadrele didactice și realizată de elevi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>referate ale elevilor</li> <li>portofoliile elevilor</li> <li>miniproiectele elevilor</li> <li>caiețele de stagiu practic ale elevilor</li> <li>realizări practice ale elevilor</li> <li>expoziția realizărilor practice ale elevilor</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadrele didactice răspund la cererile educabililor sau ale părinților privind acordarea de sprijin individual în învățare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există la nivelul furnizorului de educație un program suplimentar de învățare pentru elevi.</li> <li>Programul de consiliere în vederea elaborării proiectelor de certificare este afișat și adus la cunoștința elevilor, părinților și partenerilor de practică.</li> <li>Cadrele didactice evaluează periodic progresul școlar și ameliorează planurile individuale de învățare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>avizier</li> <li>interview cadre didactice</li> <li>regulament de recuperare a stagiilor de practică</li> <li>procedură de elaborare a proiectelor de certificare</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elementele specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară sunt utilizate în activitățile de predare, învățare și evaluare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadrele didactice încurajează formarea echipelor mixte pentru învățare.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Toți elevii din unitate învață despre minoritățile existente în colectivitatea lor și cunosc aspecte ale muncii, culturii, tradițiilor și credințelor minorităților.</li> <li>Cunoștințele elevilor despre minoritarii din unitate și despre diversitatea culturală sunt evaluate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>fișe de asistență la ore, ale directorului, responsabililor de comisii metodice/ catedre</li> <li>interview, chestionare elevi</li> <li>planificările activităților de dirigenție ale claselor</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliarele curriculare și mijloacele de învățământ existente sunt utilizate sistematic în procesul de învățământ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența la nivelul comisiilor metodice/ catedrelor a inventarului mijloacelor de învățământ cu recomandarea utilizării acestora pe lecții și unități de învățare.</li> <li>Existența la nivelul comisiilor metodice/ catedrelor a listelor de potențiale achiziții de mijloace de învățământ și auxiliare curriculare.</li> <li>Proiectările unităților de învățare ale cadrelor didactice conțin, în mod obligatoriu, lista auxiliarelor curriculare și a mijloacelor de învățământ ce urmează a fi utilizate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>liste de inventar cu mijloace de învățământ</li> <li>propuneri de achiziții asumate de comisiile metodice/ catedre</li> <li>proiecte ale unităților de învățare</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație respectă recomandările de igienă școlară privind echilibrul între activitatea școlară a educabilului și celelalte tipuri de activități specifice vârstei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație oferă elevilor posibilități pentru activități recreative, pentru pauze (muzică, spațiu de recreare, oferirea de internet „fără fir” etc.).</li> <li>Furnizorul de educație oferă educabililor un orar școlar în care activitățile intelectuale altemează cu activitățile predominant fizice, estetice, muzicale etc.</li> <li>Furnizorul de educație asigură îndeplinirea condițiilor ergonomice și de igienă școlară, impuse de reglementările legale în toate spațiile școlare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>orarul școlii</li> <li>vizită în școală</li> <li>interview cu elevii, directorul, cadrele didactice</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație realizează un învățământ incluziv prin mixarea sistematică a colectivelor de educabili.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diriginții și cadrele didactice sunt în măsură să ofere informații legate de responsabilitățile elevilor cu cerințe educaționale speciale.</li> <li>Cadrele didactice aplică criterii diferite la formarea echipelor în procesul de predare, învățare și evaluare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>interview cu elevii, cadrele didactice</li> <li>proiecte de lecții</li> <li>probe de evaluare</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație asigură respectarea drepturilor și îndatoririlor cadrelor didactice și ale educabililor, în cadrul proceselor de predare, învățare și evaluare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Regulamentul intern al furnizorului de educație conține prevederi exprese legate de drepturile elevilor și obligațiile acestora.</li> <li>Regulamentul intern al furnizorului de educație conține prevederi exprese legate de drepturile și obligațiile cadrelor didactice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>regulamentul intern</li> <li>vizită în școală</li> <li>interview cu elevii, directorul, cadrele didactice</li> <li>chestionare elevi</li> <li>dosarul CEAC</li> </ul>

## DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

### CRITERIUL: b) rezultatele învățării

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Evaluarea rezultatelor școlare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiecare cadru didactic poate descrie pentru fiecare grupă/ clasă și educabil punctele tari și cele slabe, privind realizarea obiectivelor curriculare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența evaluărilor scrise, pentru fiecare educabil în parte.</li> <li>Existența înregistrărilor rezultatelor evaluării fiecărui educabil, pentru fiecare disciplină de studiu.</li> <li>Existența înregistrărilor privind aspectele calitative ale activității fiecărui educabil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>evaluările scrise</li> <li>documentele de la nivelul catedrelor</li> <li>documente individuale ale cadrelor didactice</li> <li>interviuri cu cadrele didactice</li> </ul>



Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice folosesc cu precădere stimulentele pozitive (lauda, încurajarea etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menționarea frecventă a elevilor în diferite contexte pentru rezultatele deosebite, obținute.</li> <li>• Încurajarea elevilor de a-și manifesta anumite abilități care îi conduc la obținerea rezultatelor preconizate.</li> <li>• Recompensarea elevilor (cu diplome, diferite premii etc.) pentru rezultatele deosebite obținute.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri cu elevii</li> <li>• rapoarte în care sunt menționate rezultatele elevilor</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoevaluarea și interevaluarea educabililor sunt folosite sistematic în activitățile de învățare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența la nivelul unității de învățământ a unei strategii de evaluare care să includă autoevaluarea și interevaluarea educabililor.</li> <li>• Existența în planificările cadrelor didactice a activităților de autoevaluare și interevaluare la nivelul educabililor.</li> <li>• Existența la nivelul catedrelor a unui set de instrumente de autoevaluare și interevaluare la nivelul educabililor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documente manageriale relevante</li> <li>• documente la nivelul catedrelor</li> <li>• interviuri cu elevii, cu cadrele didactice, cu directorul unității de învățământ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluările sumative sunt valide și fidele.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corelarea conținuturilor evaluărilor sumative cu obiectivele învățării.</li> <li>• Adaptarea conținuturilor evaluării la caracteristicile colectivului de elevi.</li> <li>• Itemii evaluărilor sumative sunt bine și clari definiți.</li> <li>• Itemii evaluărilor sumative permit abordarea pentru un spectru larg al nivelului de competențe, atins de educabili.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conținutul evaluărilor sumative</li> <li>• documente la nivelul catedrelor</li> <li>• interviu cu cadrele didactice</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educabilii și, după caz, părinții acestora, cunosc planificarea activităților de evaluare și metodologia utilizată.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența planificării lucrărilor scrise semestriale.</li> <li>• Existența înregistrării planificării lucrărilor scrise semestriale, accesibilă dirigintei clasei.</li> <li>• Dirigințele discută cu elevii despre planificarea lucrărilor scrise semestriale.</li> <li>• Dirigințele mediază dialogul dintre elevi și profesorii clasei, în ceea ce privește planificarea lucrărilor scrise semestriale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planificările semestriale ale lucrărilor scrise</li> <li>• interviuri cu profesorii, dirigințele clasei și cu elevii</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultatele școlare, inclusiv la evaluările de parcurs, sunt înregistrate și comunicate educabililor și, după caz, părinților.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Înregistrarea notelor obținute de educabili în catalogul clasei.</li> <li>• Înregistrarea notelor obținute de educabili în carnetul de elev.</li> <li>• Înștiințarea semestrială a părinților, privind rezultatele școlare ale educabililor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cataloage</li> <li>• carnete de elev</li> <li>• copii după scrisorile trimise părinților/ dovada trimiterii prin poștă a situației școlare</li> <li>• interviuri cu elevii, părinții, dirigințele clasei</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produsele activității educabililor sunt expuse în sălile de clasă și în celelalte spații ale școlii.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența unui spațiu de expunere în fiecare sală de clasă a produselor activităților educabililor.</li> <li>• Existența unui spațiu special amenajat în incinta unității școlare pentru expunerea produselor activităților educabililor.</li> <li>• Existența unui interes general pentru promovarea produselor activităților educabililor la nivelul unității școlare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spațiile de expunere</li> <li>• interviu cu elevii și cu directorul</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența unor fișe îmbunătățite, privind urmărirea parcursul școlar al absolvenților.</li> <li>• Existența unei analize a parcursului școlar al absolvenților și reflectarea acesteia în managementul la nivelul comisiei diriginților.</li> <li>• Existența unei creșteri a procentului absolvenților care urmează cursurile a cel puțin unei facultăți.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documente manageriale relevante</li> <li>• interviu cu elevii din anii terminali</li> <li>• raportul de la ultima evaluare externă</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani / de la ultima evaluare externă, raportat la Sistemul Național de Indicatori privind Educația</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Scăderea ratei de repetențe.</li> <li>• Scăderea ratei abandonului școlar.</li> <li>• Creșterea ratei de absolvire/ creșterea ponderii absolvenților cu medii peste 9.</li> <li>• Creșterea ratei de absorbție a absolvenților într-un nivel superior de instruire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documente manageriale pentru o perioadă relevantă evaluării externe a unității de învățământ</li> <li>• raportul ultimei evaluări externe</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
	(SNIE), privind rezultatele școlare corespunzătoare tipului de unitate școlară și categoriei de risc.		
2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extraclasă și extrașcolare)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participarea cadrelor didactice, a educabililor, a părinților și a altor membri ai comunității la activitățile extracurriculare a crescut numeric și procentual.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența unui program complex de activități extracurriculare, care să permită participarea cadrelor didactice, educabililor, părinților, altor membri ai comunității.</li> <li>Existența unei promovări permanente și convingătoare a programului de activități extracurriculare al unității școlare către toate grupurile-țintă vizate de acesta.</li> <li>Existența unui număr crescut de participanți la activitățile extracurriculare.</li> <li>Existența unei creșteri procentuale a participanților la activitățile extracurriculare, pe categorii de grupuri-țintă și pe domenii.</li> <li>Existența corelației între rezultatele activităților extracurriculare și scopurile și obiectivele stabilite prin politicile educaționale și documentele programatice, de la nivel național, județean sau local.</li> <li>Evidențierea contribuției directe și eficiente a fiecărei activități extracurriculare, cu ocazia ședințelor de analiză de la nivelul CP și CA.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>documente de planificate anulată a activităților unității școlare</li> <li>bugetul de venituri și cheltuieli</li> <li>proces-verbale care ilustrează sugestiile și propunerile elevilor, părinților, reprezentanților comunității locale, alți factori interesați</li> <li>documente privind planificarea, organizarea și desfășurarea activităților care reflectă implicarea diferitelor grupuri</li> <li>documentele de planificare și organizare a activităților prin care se identifică preocuparea pentru popularizarea activităților</li> <li>afișe, site, adrese, scrisori, ședințe – dovezi ale promovării</li> <li>interviuri, chestionare aplicate elevilor și părinților</li> </ul>

#### DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Activitatea științifică	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele cercetării de profil, desfășurată la nivel local, regional, național sau internațional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există o evidență a contribuțiilor cadrelor didactice la activitatea de cercetare științifică, în domeniul specializării sau educațional.</li> <li>Numărul cadrelor didactice cu contribuții în domeniul cercetării științifice efectuate, în cadrul programelor masterale și doctorale, a crescut.</li> <li>Realizările cadrelor didactice în domeniul cercetării științifice sunt puse la dispoziția colegilor.</li> <li>Rezultatul cercetărilor științifice este aplicat în activitățile de învățare.</li> <li>Există preocupare pentru constituirea unei baze de documentare actuale, privind cercetările științifice în domeniu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dosarele comisiei de perfecționare</li> <li>dosare de personal</li> <li>dizertații masterale și teze de doctorat</li> <li>cărți și publicații</li> <li>prezentări în cadrul unor manifestări</li> <li>fișe de asistență</li> <li>dosarele catedrelor</li> <li>referate</li> <li>lucrări pentru obținerea gradului didactic I</li> <li>documentele meselor rotunde, simpoziunilor sau a activităților metodice</li> <li>informări de specialitate</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participarea cadrelor didactice la activitățile metodice desfășurate la nivel teritorial (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.) a crescut numeric și procentual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preocuparea cadrelor didactice pentru actualizarea continuă a pregătirii profesionale.</li> <li>Toate cadrele didactice participă la activitățile metodice.</li> <li>Cadrele didactice au o contribuție activă în cadrul activităților metodice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dosarele catedrelor</li> <li>dosarele comisiei de perfecționare</li> <li>dosare de personal</li> <li>dizertații masterale și teze de doctorat</li> <li>prezentări în cadrul unor manifestări</li> <li>fișe de asistență</li> <li>dosarele catedrelor</li> <li>referate</li> <li>lucrări pentru obținerea gradului didactic I</li> <li>documentele meselor rotunde, simpoziunilor sau a activităților metodice</li> <li>informări de specialitate</li> <li>chestionare și interviuri cu elevii, părinții, agenții economici</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele participării la activitățile metodice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența, la nivelul fiecărei catedre, a documentelor referitoare la participarea cadrelor didactice la activitățile metodice.</li> <li>Existența, la nivelul fiecărei catedre, a materialelor didactice și a instrumentelor de evaluare îmbunătățite, în urma utilizării rezultatelor participării cadrelor didactice la activitățile metodice.</li> <li>Existența înregistrărilor, la nivelul fiecărei catedre, a progreselor educabililor, în urma utilizării noilor materiale didactice.</li> </ul>	

#### DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

##### CRITERIUL: d) activitatea financiară a organizației

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Constituirea bugetului școlii	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesul de proiectare bugetară este transparent.</li> <li>Furnizorul de educație asigură implicarea partenerilor comunitari și a beneficiarilor relevanți în proiectarea bugetară.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proiectarea bugetară se face în concordanță cu documentele proiective, PAS, planuri operaționale.</li> <li>Stabilirea priorităților și dimensionarea alocărilor bugetare a acestora se face transparent.</li> <li>Resursele bugetare proiectate iau în considerare responsabilitățile asumate de partenerii sociali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>planul de dezvoltare</li> <li>planul operațional</li> <li>fundamentarea bugetelor pe activități</li> <li>cereri de alocare bugetară a catedrelor și serviciilor</li> <li>proces-verbale</li> <li>bugetul școlii</li> <li>dosare de achiziții, contracte de achiziții</li> <li>inventarul școlii</li> <li>facturi</li> <li>interviuri, chestionare</li> </ul>
1.2. Execuția bugetară	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesul de execuție bugetară este transparent, iar rapoartele financiare sunt publice.</li> <li>Nu există/ a scăzut numărul neconformităților constatate de organele de control financiar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificarea, selectarea, contractarea și recepția achizițiilor este transparentă.</li> <li>Execuția bugetară este prezentată în rapoartele anuale.</li> <li>Evaluarea persoanelor de conducere și executiv are printre criterii existența/ inexistența cazurilor de neconformitate, constatate de organele competente.</li> <li>Școala analizează eventualele neconformități constatate de organele de control și ia deciziile care se impun.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>planul de dezvoltare</li> <li>planul operațional</li> <li>fundamentarea bugetelor pe activități</li> <li>cereri de alocare bugetară a catedrelor și serviciilor</li> <li>proces-verbale</li> <li>bugetul școlii</li> <li>dosare de achiziții, contracte de achiziții</li> <li>inventarul școlii</li> <li>facturi</li> <li>interviuri, chestionare</li> <li>rapoarte de audit</li> <li>rapoarte financiar-contabile</li> </ul>

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

**CRITERIUL: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității**

Indicador de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare proprii/ adaptate, pentru domeniile și criteriile prevăzute de lege.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există proceduri de autoevaluare proprii.</li> <li>Procedurile de autoevaluare respectă criteriile prevăzute de lege, în domeniile în care este prevăzută evaluarea instituțională și pentru nivelul de activitate al respectivei instituții.</li> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare adaptate structurii etnice a populației școlare și cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>raport de autoevaluare</li> <li>plan de îmbunătățire</li> <li>validarea externă a raportului de autoevaluare și a planului de îmbunătățire</li> <li>rapoarte ale evaluării externe, monitorizării externe, inspecției și ale altor audituri externe</li> <li>diagrama procesului calității și programul de monitorizare internă al calității</li> <li>formulare de monitorizare internă</li> <li>procedurile de revizuire a programelor de învățare</li> <li>evidențe privind revizuirea manualului calității (revizuirea aplicării legislației MEECTS și a regulamentelor și practicilor proprii)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri de analiză a culturii organizaționale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există instrumente proprii de identificare a elementelor de cultură organizațională.</li> <li>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.</li> <li>Există și se aplică planuri de îmbunătățire a culturii organizaționale pe termene de minimum un an.</li> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare adaptate structurii etnice a populației școlare și cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analiza culturii organizaționale</li> <li>exemple de bune practici în domeniul culturii organizaționale</li> <li>plan de îmbunătățire care vizează (și) domeniul culturii organizaționale</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație promovează sistematic valorile cheie ale organizației școlare prin afișare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există, afișată la loc vizibil, misiunea școlii.</li> <li>Există, afișată la loc vizibil, viziunea școlii.</li> <li>Există măcar un simbol cheie al organizației, aflat la loc vizibil.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>misiunea școlii</li> <li>viziunea școlii</li> <li>panouri de promoție</li> <li>plăci comemorative</li> <li>busturi</li> <li>portrete etc.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedurile de autoevaluare sunt realizate cu participarea beneficiarilor relevanți pentru unitatea școlară.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există și sunt valorificate în proiectarea dezvoltării de documente (chestionare, consemnări de interviuri, etc.) care să ateste că au fost culese părerile elevilor referitoare la calitatea serviciilor oferite.</li> <li>Există și sunt valorificate în proiectarea dezvoltării documente (chestionare, consemnări de interviuri, etc.) care să ateste că au fost culese părerile părinților referitoare la calitatea serviciilor oferite.</li> <li>Există și sunt valorificate în proiectarea dezvoltării de documente (chestionare, consemnări de interviuri etc.) care să ateste că au fost culese părerile agenților economici cu care școala are relații de furnizor/ beneficiar de forță de muncă, referitoare la calitatea serviciilor oferite.</li> <li>Procedurile de autoevaluare sunt concepute și puse în aplicare cu sprijinul reprezentanților autorităților locale, ai părinților și ai comunității locale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>modele de chestionare care se aplică pentru culegerea feedback-ului de la elevi, părinți, agenți economici</li> <li>prelucrarea datelor (grafice, diagrame, tabele) în care răspunsurile date de principalii beneficiari sunt prelucrate într-o formă sinoptică</li> <li>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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rezultatele autoevaluării și ale evaluărilor externe sunt folosite în planificarea, realizarea și</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rezultatele autoevaluării sunt folosite la planificarea activităților de îmbunătățire a calității.</li> <li>Rezultatele autoevaluării sunt folosite la realizarea și/ sau revizuirea activităților și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>evidențe privind revizuirea PAS, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri</li> <li>evidențe privind revizuirea procedurilor</li> <li>evidențe privind revizuirea manualului calității</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
	<p>revizuirea activităților și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rezultatele evaluărilor externe sunt folosite la planificarea activităților și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității.</li> <li>Rezultatele evaluărilor externe sunt folosite la realizarea și/ sau revizuirea activităților și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității.</li> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției educabililor.</li> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției părinților.</li> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției altor beneficiari relevanți.</li> <li>Furnizorul de educație utilizează evaluările nivelurilor de satisfacție a beneficiarului în creșterea calității serviciilor oferite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>modele de chestionare și/ sau interviuri structurate care se aplică educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți (agenți economici angajatori, reprezentanță ai comunității), pentru cotarea nivelului de satisfacție a acestora față de serviciile oferite de furnizorul de educație</li> <li>prelucrarea datelor (grafice, diagrame, tabele) în care răspunsurile date de principalii beneficiari sunt prelucrate într-o formă sinoptică</li> <li>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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției personalului.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sunt utilizate chestionare folosite la evaluarea sistematică a satisfacției personalului.</li> <li>Sunt utilizate interviuri structurate sau nestructurate, consemnate, pentru evaluarea sistematică a satisfacției personalului.</li> <li>Nu sunt înregistrate plângeri, reclamații, contestații referitoare la decizii care privesc personalul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>modele de chestionare și/ sau interviuri structurate care se aplică pentru cotarea nivelului de satisfacție al personalului</li> <li>înregistrări ale aprecierilor primite, ale contestațiilor, reclamațiilor și măsurilor luate pentru rezolvarea acestora</li> <li>evidența sugestiilor de îmbunătățire a sistemelor și modalităților de asigurare a calității</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani / de la ultima evaluare externă, privind nivelul de satisfacție a personalului, față de activitatea școlii.</li> <li>Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani / de la ultima evaluare externă, privind nivelul de satisfacție a elevilor, față de activitatea școlii.</li> <li>Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani / de la ultima evaluare externă, privind nivelul de satisfacție a părinților, față de activitatea școlii.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>modele de chestionare și/ sau interviuri structurate care se aplică educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți (agenți economici angajatori, reprezentanță ai comunității) pentru cotarea nivelului de satisfacție al acestora față de serviciile oferite de furnizorul de educație</li> <li>prelucrarea datelor (grafice, diagrame, tabele) în care răspunsurile date de principalii beneficiari sunt prelucrate într-o formă sinoptică</li> </ul>
2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	<ul style="list-style-type: none"> <li>Țintele strategice, activitățile specifice și procedurile privind îmbunătățirea calității sunt cuprinse în documentele programatice</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentele programatice conțin țintele strategice de îmbunătățire a calității.</li> <li>Documetele programatice conțin activitățile specifice, vizând îmbunătățirea calității.</li> <li>Documetele programatice conțin procedurile privind îmbunătățirea calității.</li> <li>Toți angajații cunosc procedurile fundamentale de decizie și raportare ce țin de compartimentul din care fac parte.</li> <li>Toți membrii CEAC cunosc procedurile fundamentale de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității.</li> <li>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.</li> <li>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.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>planul de dezvoltare instituțională</li> <li>planul de acțiune al școlii (PAS)</li> <li>planul de îmbunătățire a calității</li> <li>consemnarea discuțiilor, chestionarele aplicate celor vizați de către evaluatori</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angajatorii relevanți la nivel local sau regional sunt implicați în asigurarea și îmbunătățirea calității la unitățile școlare care oferă calificări profesionale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angajatorii relevanți la nivel local și/ sau regional au semnat convenții cadru pentru efectuarea instruirii practice a elevilor la acești agenți sau în colaborare cu aceștia.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• convenții cadru pentru efectuarea instruirii practice la agenții economice</li> <li>• parteneriate cu agenți economici</li> <li>• 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.</li> </ul>
2.2. Dezvoltarea profesională a personalului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluarea activității profesionale a personalului utilizează criterii, metode și instrumente cunoscute de către cei implicați.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aducerea la cunoștința cadrelor didactice a metodologiei de realizare a evaluării, a prevederilor din fișa postului, a tipurilor de dovezi cerute.</li> <li>• Aducerea la cunoștința personalului nedidactic și didactic auxiliar a metodologiei de realizare a evaluării, a prevederilor din fișa postului, a tipurilor de dovezi cerute.</li> <li>• Prevederile fișei postului au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, la început de an școlar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• procese-verbale de la ședințele de catedră sau consilii profesionale</li> <li>• procese-verbale de la întâlnirile cu personalul didactic și auxiliar</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea activității curente și feedback-ul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii sunt utilizate pentru revizuirea strategiilor și a planurilor privind dezvoltarea profesională.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea activității curente este utilizată pentru revizuirea strategiilor de management al personalului.</li> <li>• Observarea activității curente este utilizată pentru revizuirea planurilor de dezvoltare profesională.</li> <li>• Feedback-ul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii sunt utilizate pentru revizuirea strategiilor de dezvoltare.</li> <li>• Feedback-ul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii sunt utilizate pentru revizuirea planurilor de dezvoltare profesională.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fișe de monitorizare pentru activitățile curente</li> <li>• planuri de dezvoltare profesională revizuite</li> <li>• strategii de dezvoltare revizuite</li> <li>• planuri de dezvoltare profesională revizuite</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la programele de formare continuă și de dezvoltare profesională este monitorizată sistematic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiarii programelor de formare continuă și de dezvoltare profesională aplică în activitatea didactică conținuturile/ competențele dobândite prin formare perfecționare.</li> <li>• 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.</li> <li>• Promovarea de bune practici, ca urmare a constatării unor rezultate deosebite prin parcurgerea unui program de formare de către un angajat al școlii.</li> <li>• Unitatea școlară a identificat, între nevoile de formare a cadrelor didactice, formarea pentru educația interculturală și pentru managementul diversității etnice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informări ale beneficiarilor de programe de formare continuă</li> <li>• monitorizarea rezultatelor parcurgerii programelor de formare continuă</li> <li>• recomandări de bune practici redactate de CEAC și aduse la cunoștința celor interesați</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la activitățile metodice și științifice este monitorizată sistematic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Promovarea de bune practici ca urmare a constatării unor rezultate deosebite prin participarea la activități metodice.</li> <li>• Fiecare catedră/ comisie metodică și-a stabilit, între prioritățile pentru activitățile metodice desfășurate la nivelul unității școlare, educația interculturală/ pentru diversitate.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• informări către CEAC după participarea la activități metodice și științifice</li> <li>• consemnări ale efectelor unor activități metodice și științifice</li> <li>• recomandări de bune practici întocmite de CEAC și aduse la cunoștința celor interesați</li> </ul>

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalul și categoriile relevante de beneficiari sunt implicate în revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există dovezi ale implicării personalului în revizuirea ofertei educaționale și/ sau a proiectului de dezvoltare instituțională.</li> <li>Există dovezi ale implicării elevilor și părinților în revizuirea ofertei educaționale și/ sau a proiectului de dezvoltare instituțională.</li> <li>Există dovezi ale implicării agenților economici care angajează absolvenți ai școlii în revizuirea ofertei educaționale și/ sau a proiectului de dezvoltare instituțională.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>procese-verbale și rapoarte întocmite la întâlniri și ședințe cu personalul, elevii, părinții, reprezentanți ai agenților economici</li> <li>oferta educațională</li> <li>proiectul de dezvoltare instituțională</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>„Benchmarking”-ul (compararea cu buna practică în domeniu) este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>culegeri de bune practici în domeniile vizate</li> </ul>

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

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

Indicatori de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație revizuieste procedurile de evaluare a rezultatelor învățării pe baza analizei progresului și a feedback-ului obținut de la beneficiarii relevanți.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedurile de evaluare sunt analizate periodic și îmbunătățite.</li> <li>Optimizarea permanentă a portofoliului metodelor de evaluare.</li> <li>Promovarea evaluării individualizate prin accentuarea progresului individual și evitarea comparațiilor cu alți educabili.</li> <li>Analiza progresului și a feedback-ului obținut de la beneficiarii relevanți.</li> <li>Utilizarea rezultatelor evaluării pentru realizarea unor activități individualizate de dezvoltare pentru fiecare elev, inclusiv a elevilor capabili de performanțe deosebite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>portofoliile cadrelor didactice</li> <li>dosarele catedrelor</li> <li>dosarele/ portofoliile CEAC</li> <li>manualul de asigurarea calității</li> <li>procese-verbale</li> <li>instrumente de evaluare</li> <li>rapoarte</li> <li>chestionare, interviuri</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare și de înregistrare a rezultatelor evaluării pentru grupurile vulnerabile/ în situație de risc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea procedurilor de evaluare și de înregistrare a rezultatelor evaluării pentru grupurile vulnerabile în situație de risc.</li> <li>Conceperea unei baze de date cu datele grupurilor vulnerabile/ în situație de risc identificate.</li> <li>Educabililor și părinților le sunt comunicate țintele educaționale și programele de dezvoltare adresate elevilor capabili de performanță.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare și de orientare pentru educabilii capabili de performanță.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea rezultatelor evaluării pentru realizarea unor activități individualizate de dezvoltare pentru fiecare elev, inclusiv a elevilor capabili de performanțe deosebite.</li> <li>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.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beneficiarii relevanți participă la planificarea, realizarea și îmbunătățirea procedurilor de evaluare a rezultatelor învățării.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participarea beneficiarilor evaluării la proiectarea, implementarea și îmbunătățirea evaluării este asigurată și susținută.</li> <li>Revizuirea și îmbunătățirea procedurilor și instrumentelor de evaluare a rezultatelor învățării se face împreună cu reprezentanții beneficiarilor relevanți (elevi, părinți, comunitatea locală).</li> </ul>	

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea fiecărui cadru didactic se realizează folosind metode și instrumente multiple (cel puțin două metode și/ sau instrumente).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența unei proceduri de evaluare a cadrelor didactice la nivelul unității școlare, în concordanță cu normativele în vigoare.</li> <li>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 interesistențelor efectuate de colegi de catedră sau de la alte discipline.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>procese-verbale de la inspecțiile curente sau speciale</li> <li>consemnări făcute cu ocazia asistențelor la ore de către directori, șefi de catedră sau colegi</li> <li>fișele de monitorizare ale activităților întocmite în cadrul CEAC</li> <li>procese-verbale, filme, fotografii, consemnări de interviuri, chestionare realizate la activități/ întâlniri cu elevii, părinții etc.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea corpului profesoral folosește indicatori privind rezultatele obținute și progresul educabililor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>În evaluarea cadrului didactic se urmărește progresul educabililor în intervale de timp bine definite și după criterii cunoscute în prealabil de către cel evaluat.</li> <li>Este apreciată legătura pe care cadrul didactic o ține cu elevii, părinții, reprezentanții comunității, cu organismele administrative și agenții economici.</li> <li>Este apreciată implicarea în proiectele pe care școala le desfășoară la diferite niveluri: local, regional, național, internațional etc.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rezultatele evaluărilor inițiale, de parcurs, sumative, ale elevilor</li> <li>procese-verbale, consemnări ale întâlnirilor cu elevii, părinți, agenți economici, reprezentanți ai poliției, bisericii etc.</li> <li>Proiecte, atestări ale componenței comitetelor/ comisiilor care redactează sau asigură managementul proiectelor</li> <li>Procese-verbale, consemnări ale ședințelor/ întâlnirilor comisiilor de proiect, ale ședințelor de catedră, de cerc, de comisie metodică, de comisie a diriginților, de consiliu al profesorilor clasei etc.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea corpului profesoral se bazează pe feedback-ul obținut de la beneficiarii relevanți.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>Este apreciată activitatea cadrului didactic în domeniul asigurării și îmbunătățirii calității prin participarea la întocmirea de proceduri, pilotarea unor proiecte și programe, elaborarea de politici, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>concluzii reieșite din analiza chestionarelor aplicate elevilor, părinților și altor beneficiari relevanți, pe această temă</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea corpului profesoral cuprinde recomandări privind dezvoltarea profesională ulterioară.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>În evaluarea cadrului didactic se urmărește traseul său profesional și, în funcție de acesta, se recomandă căi de dezvoltare profesională ulterioară.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>recomandări făcute de inspectorul de specialitate, director, șef de catedră, consilier programe și proiecte, cuprinse în dosarul de dezvoltare profesională al cadrului didactic</li> </ul>



**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"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>planuri de achiziții</li> <li>inventare</li> <li>vizitarea stațiilor destinate accesării resurselor educaționale (centrul de documentare, bibliotecă, sălile de utilizare a TIC, cabinete de consiliere)</li> <li>evidențe ale fluxurilor de beneficiari ai resurselor și serviciilor educaționale</li> </ul>

**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"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența unui sistem de colectare, analiză și utilizare a indicatorilor naționali, privind educația (SNIE) și a celor cuprinși în standardele naționale.</li> <li>Creșterea ponderii utilizării acestor indicatori în activitatea managerială.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>grilă de colectare/ analiză/ utilizare a indicatorilor</li> <li>raport de utilizare a indicatorilor</li> <li>documente manageriale explicit elaborate în acest sens</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Baza de date a unității școlare, privind nivelul de realizare a standardelor și standardelor de referință este actualizată periodic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colectarea unor informații relevante privind nivelul de realizare a standardelor și a standardelor de referință.</li> <li>Stabilirea unei perioade minime de actualizarea a informației.</li> <li></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>documente manageriale explicit elaborate în acest sens</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani / de la ultima evaluare externă, în privința cuprinderii, în baza de date a unității școlare, a informațiilor privind îmbunătățirea calității educației.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea respectării standardelor de calitate, corespunzător legislației în vigoare.</li> <li>Elaborarea unor planuri de îmbunătățire a calității educației în organizația școlară.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>grilă de monitorizare (a implementării standardelor de calitate în unitatea școlară)</li> <li>planuri de îmbunătățire a calității educației</li> <li>chestionare/ interviuri aplicate educabililor/ salariaților</li> </ul>

**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	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani / de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea activității de relații publice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența analizei activității de relații publice pe fiecare an în parte (a perioadei menționate), urmată de planuri de măsuri de îmbunătățire.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>documente manageriale</li> <li>materiale de promovare</li> <li>vizită în școală</li> <li>interviu director</li> <li>decizie internă pentru desemnarea responsabilului cu comunicarea virtuală</li> <li>„Cutia de sugestii”</li> <li>chestionare de satisfacție pentru publicul școlii</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedurile de acces al persoanelor interesate la informațiile de interes public sunt simple, transparente și îmbunătățite periodic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizarea unui număr suficient de canale diverse, de comunicare cu publicul interesat (minim două distincte).</li> <li>Utilizarea unui sistem simplu și transparent de comunicare cu publicul interesat.</li> <li>Existența unor planuri de îmbunătățire a procedurilor de acces al persoanelor interesate la informațiile de interes public.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>site-ul școlii</li> <li>planuri de îmbunătățire a procedurilor de acces al persoanelor interesate la informațiile de interes public</li> <li>chestionare de satisfacție a publicului</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Feedback-ul obținut de la beneficiarii relevanți este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența înregistrărilor feedback-ului beneficiarilor relevanți privind informațiile de interes public despre unitatea școlară.</li> <li>Existența analizelor feedback-ului definit mai sus.</li> <li>Oferta educațională este actualizată pe baza feedback-ului obținut.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>listă e-mail-uri oficiale de pe adresa școlii</li> <li>chestionare de satisfacție ale părinților</li> <li>planuri de îmbunătățire</li> </ul>

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Constituirea și funcționarea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității	<ul style="list-style-type: none"> <li>Structurile responsabile cu evaluarea internă a calității funcționează eficient și continuu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența CEAC în conformitate cu prevederile legale în vigoare.</li> <li>Existența coerenței între planificarea activităților CEAC și a implementării planului operațional.</li> <li>Demonstrarea parcurgerii tuturor etapelor de evaluare internă, în conformitate cu planul operațional.</li> <li>Elaborarea în timp optim a propunerilor de măsuri de revizuire a documentelor programatice și a strategiilor de dezvoltare la nivelul unității de învățământ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>documente ale CEAC</li> <li>documente manageriale</li> <li>legislația în vigoare</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Măsurile de îmbunătățire a calității, recomandate de structurile responsabile cu evaluarea internă a calității sunt puse în aplicare de către conducerea unității școlare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența raportului anual de evaluare internă a calității pentru ultimii trei ani sau pe perioada scursă de la ultima vizită de evaluare externă.</li> <li>Existența propunerilor CEAC de măsuri de îmbunătățire a calității pentru ultimii trei ani sau pe perioada scursă de la ultima vizită de evaluare externă.</li> <li>Existența corelării dintre propunerilor CEAC de măsuri de îmbunătățire a calității și măsurile luate de conducerea unității școlare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>documente ale CEAC</li> <li>documente manageriale</li> <li>legislația în vigoare</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducerea școlii demonstrează preocupare pentru alocarea resurselor necesare funcționării structurilor de evaluare internă a calității (materiale, financiare, umane etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența în documentele manageriale a deciziilor de alocare a resurselor (materiale, financiare, umane etc.) necesare funcționării CEAC.</li> <li>• Utilizarea eficientă de către CEAC a resurselor alocate de către conducerea unității școlare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documente ale CEAC</li> <li>• documente manageriale</li> <li>• documente financiar-contabile</li> <li>• legislația în vigoare</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți participă sistematic la activitatea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștința beneficiarilor direcți și indirecti, prin publicare sau afișare.</li> <li>• Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți sunt invitați sistematic să participe la activitățile CEAC (planificare, implementarea planului operațional, evaluare).</li> <li>• Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți sunt invitați să-și exprime nevoile privind calitatea serviciilor educaționale, furnizate de unitatea școlară.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documente ale CEAC</li> <li>• documente manageriale</li> <li>• legislația în vigoare</li> <li>• interviu cu reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți</li> </ul>

## Standarde specifice de calitate (acreditare) pentru nivelul liceal, filiera vocațională, profil pedagogic

**DOMENIUL: A. Capacitate instituțională**

**CRITERIUL: a) structurile instituționale, administrative și manageriale**

<b>Subdomeniul 1: Managementul strategic</b>				
<b>Indicator</b>	<b>Descriptori</b>	<b>Descriptori specifici</b>	<b>Dovezi/ evidențe</b>	<b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>
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 proiectului de dezvoltare instituțională cu referiri explicite la nivelurile, filierele, profilurile/ specializările/ calificările/ specialitățile unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• proces-verbal al consiliului de administrație/ conducere care dovedește aprobarea proiectului de dezvoltare a unității de învățământ</li> <li>• interviu cu managerul unității de învățământ</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.1.2. Argumentarea alegerii perioadei de viață a proiectului de dezvoltare instituțională.		obligatoriu
		1.1.1.3. Respectarea structurii proiectului de dezvoltare instituțională: misiune, viziune, ținte strategice, diagnoză/ analiza de nevoi, motivarea necesității, fezabilității și oportunității, indicatori de realizare, mecanisme de evaluare și asigurare a calității.		obligatoriu
		1.1.1.4. Distribuirea adecvată a intervalului de timp fixat pentru PDI, în raport cu țintele strategice ale acestuia.		obligatoriu
	1.1.2. Îndeplinirea scopurilor și a obiectivelor stabilite prin proiectul de dezvoltare și prin planurile de implementare, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie, după caz.	1.1.2.1. Existența planurilor operaționale asociate proiectului de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• planuri operaționale</li> <li>• interviu cu managerul unității de învățământ, membri ai consiliului de administrație/ conducere și reprezentanți ai comunității locale</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.2.2. Existența mecanismelor de monitorizare și evaluare a implementării planurilor anuale ale unității de învățământ/ a rapoartelor anuale de activitate.		obligatoriu
		1.1.2.3. Realizarea integrală a scopurilor și a obiectivelor stabilite prin proiectul de dezvoltare și prin planurile operaționale, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie, după caz.		obligatoriu
		1.1.2.4. Revizuirea acțiunilor prevăzute în planurile operaționale pe baza rapoartelor de analiză a activității din 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 – PLAÍ – și pe planul regional de acțiune pentru învățământ – PRAÍ.	1.1.3.1. Fundamentarea proiectului de dezvoltare instituțională pe analiza contextului socio-economic în care funcționează școala.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• interviu cu managerul unității de învățământ, membri ai consiliului de administrație/ conducere și reprezentanți ai comunității locale</li> <li>• analiza SWOT</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.3.2. Fundamentarea proiectului de dezvoltare instituțională pe instrumente specifice de analiză strategică (de exemplu, analiza SWOT – realizată corect din punct de vedere metodologic, bazată pe date reale, concrete, cu specificarea modalităților de colectare a datelor referitoare la nevoile școlii).		20%
		1.1.3.3. Proiectul de dezvoltare și planurile de implementare (operaționale) includ elemente specifice educației interculturale/ pentru diversitate.		obligatoriu
	1.1.4. Fundamentarea noului proiect de	1.1.4.1. Elaborarea argumentației și a țintelor strategice ale noului proiect de dezvoltare instituțională pe baza rezultatelor proiectului anterior.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională actual și anterior</li> </ul>	obligatoriu

	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).	1.1.4.2. Revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională în curs, pe baza rezultatelor parțiale pentru situația în care perioada de autorizare a fost mai mică decât durata de viață a proiectului.		obligatoriu
	1.1.5. Formularea clară a viziunii și a misiunii asumate de organizația furnizoare de educație.	1.1.5.1. Formularea viziunii, astfel încât aceasta să ofere imaginea a ceea ce își dorește unitatea de învățământ să realizeze în viitor (utilizând datele analizei SWOT).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• interviu cu managerul unității de învățământ și reprezentanți ai comunității locale</li> <li>• interviu cu elevi și părinți</li> <li>• analiza SWOT</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.5.2. Reflectarea de către misiune a rațiunii de a fi a unității de învățământ, în raport cu nevoile concrete de educație identificate la nivelul comunității și exprimarea acesteia în termeni de rezultate ale educației pentru elevi și pentru comunitate, în acord cu nivelul de înțelegere al elevilor, părinților și al altor purtători semnificativi de interese.		obligatoriu
	1.1.6. Definirea unor scopuri/ ținte strategice care vor fi realizate în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare.	1.1.6.1. Stabilirea a cel puțin trei și maximum șapte ținte strategice, care vor fi realizate în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• planuri operaționale</li> <li>• rapoarte de activitate ale unității de învățământ/ rapoarte de analiză a stării structurii</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.6.2. Formularea de scopuri/ ținte strategice realiste, fundamentate pe diagnoza situației actuale și în concordanță cu viziunea și misiunea unității de învățământ.		obligatoriu
	1.1.7. Motivarea necesității, fezabilității și a oportunității noului proiect de dezvoltare.	1.1.7.1. Motivarea necesității și a oportunității proiectului de dezvoltare instituțională, pe baza analizei situației socio-economice și a estimării evoluției nevoilor instituției de învățământ și ale comunității din care aceasta face parte, precum și pe baza misiunii asumate de unitatea de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• interviu cu managerul unității de învățământ, membri ai Consiliului de administrație/ Consiliului de conducere</li> <li>• analiza SWOT</li> <li>• chestionare pentru elevi, părinți, reprezentanți ai comunității locale</li> </ul>	15%
		1.1.7.2. Motivarea fezabilității noului proiect de dezvoltare instituțională prin raportare la date reale, concrete, politici locale și naționale de dezvoltare.		obligatoriu
	1.1.8. Afișarea la loc vizibil a misiunii și a țintelor strategice.	1.1.8.1. Afișarea la loc vizibil a misiunii școlii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• panouri de afișare</li> <li>• interviuri cu elevi, cadre didactice, părinți</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.8.2. Afișarea la loc vizibil a țintelor strategice.		obligatoriu
	1.1.9. Cunoașterea misiunii și a țintelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți, autorități locale, comunitate, în general.	1.1.9.1. Cunoașterea misiunii și a țintelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionare completate de/ rezumate ale dezbaterilor cu cadrele didactice, elevi, părinți</li> <li>• chestionare completate de/ rezumate ale dezbaterilor cu reprezentanți ai agenților economici locali din domeniile de pregătire școlară, ai autorității locale, ai comunității, în general</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.9.2. Cunoașterea misiunii și a țintelor strategice de către agenții economici locali, din domeniile de pregătire profesională școlară, autorități locale, comunitate, în general.		10 %
	1.1.10. Concordanța viziunii, misiunii, și a țintelor 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 țintelor strategice, cu tipul școlii (mărime, mediu de rezidență al elevilor etc).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PAS</li> <li>• rapoarte de monitorizare a PAS</li> <li>• rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale</li> <li>• rapoarte de autoevaluare</li> <li>• rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.10.2. Concordanța viziunii, misiunii, și a țintelor strategice cu nivelul de calificare, domeniile de pregătire/ profilele, calificările școlară.		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. Dimensionarea adecvată a etapelor de realizare a proiectului de dezvoltare instituțională, în funcție de ani școlari și cicluri de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• planuri operaționale</li> <li>• planuri de școlarizare</li> <li>• interviu cu echipa managerială</li> </ul>	obligatoriu
	1.1.11.2. Definirea principalelor clase de resurse (materiale, financiare, umane, de timp) utilizate pentru realizarea proiectului de dezvoltare instituțională.		obligatoriu
1.1.12. Precizarea indicatorilor de realizare și a modalităților de evaluare a atingerii țințelor propuse.	1.1.12.1. Formularea indicatorilor de realizare pentru fiecare țință strategică a proiectului de dezvoltare instituțională, în acord cu cerința de a exprima rezultate așteptate în termeni cantitativi (cifră de școlarizare, dotări, personal etc.) și calitativi (profiluri de competență, calificări, prestigiu în comunitate, prezență publică etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• planuri operaționale</li> <li>• planuri de școlarizare</li> <li>• interviu cu echipa managerială</li> </ul>	obligatoriu
	1.1.12.2. Specificarea unor modalități de monitorizare și evaluare internă și externă a atingerii țințelor propuse prin proiectul de dezvoltare instituțională, care sunt valide din punct de vedere metodologic.		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. Conceperea planurilor operaționale pe baza proiectului de dezvoltare instituțională a unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• planuri operaționale</li> <li>• planuri de școlarizare</li> <li>• interviu cu echipa managerială</li> </ul>	obligatoriu
	1.1.13.2. Asigurarea continuității planurilor operaționale de la un an la altul.		obligatoriu
1.1.14. Planul de implementare va cuprinde programe sau acțiuni. Pentru fiecare program/ acțiune sunt precizate: obiectivele (definite în termeni de rezultate așteptate), resursele (umane, materiale, financiare, de informație, de expertiză etc.) utilizate, termenele de realizare, responsabilitățile, precum și indicatorii de realizare (reperle observabile ale atingerii obiectivelor propuse).	1.1.14.1. Respectarea structurii planului operațional: programe, acțiuni, obiective și resurse (umane, materiale, financiare), termene de realizare, responsabili și indicatori de realizare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planuri operaționale</li> </ul>	obligatoriu
	1.1.14.2. Asigurarea coerenței interne a planului operațional prin definirea corectă a componentelor sale și realizarea adecvată a corespondențelor între acestea (de exemplu, indicatorii de realizare se formulează în conformitate cu obiectivele propuse în planul operațional).		obligatoriu
1.1.15. Prezentarea rezultatelor participării organizației la alte proiecte educaționale, dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale, la nivel național sau internațional.	1.1.15.1. Existența dovezilor de participare a unității de învățământ la proiecte educaționale, dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documente interne</li> <li>• scrisori de mulțumire, adeverințe de participare, diplome, certificate, articole de presă, fotografii, pliante, pagina web a unității de învățământ</li> </ul>	20%
	1.1.15.2. Incluziunea în prezentarea unității de învățământ, prin intermediul pliantelor, paginii web etc., a rezultatelor participării organizației la alte proiecte educaționale, dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale.		15%
1.1.16. Prezentarea bugetului estimat necesar pentru realizarea proiectului de dezvoltare și a bugetului detaliat pentru programele/	1.1.16.1. Existența unui buget estimat pentru realizarea proiectului de dezvoltare a unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• proiectul de buget</li> <li>• interviu cu conducerea unității școlare și cu administratorul financiar/ contabilul șef</li> <li>• proces-verbal al consiliului de administrație/ consiliului de conducere</li> </ul>	obligatoriu
	1.1.16.2. Proiectarea detaliată a bugetului pentru programele/ acțiunile cuprinse în planul operațional pentru primul an de funcționare, cu identificarea surselor de finanțare bugetare și extrabugetare în raport cu capitolele de cheltuieli.		obligatoriu

	acțiunile cuprinse în planul operațional pentru primul an de funcționare. Adecvarea acestuia la dezvoltarea preconizată a unității de învățământ.				
	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 dezvoltare și în planurile operaționale a unor prevederi specifice pentru toate grupurile/ persoanele defavorizate/ vulnerabile/ cu cerințe educaționale speciale, școlarizate de unitatea de învățământ. 1.1.17.2. Existența în planurile operaționale a unor prevederi specifice pentru toate grupurile/ persoanele defavorizate/ vulnerabile/ cu cerințe educaționale speciale, școlarizate de unitatea de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• planuri operaționale</li> <li>• vizită în școli</li> <li>• interviu cu echipa managerială</li> <li>• interviu cu cadre didactice și elevi</li> </ul>	obligatoriu 20%	
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 de funcționare, în acord cu legislația specifică sistemului de învățământ preuniversitar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regulament intern</li> <li>• organigrama</li> </ul>	obligatoriu	
		1.2.1.2. Cuprinderea, în regulamentul intern al unității de învățământ, a reglementărilor specifice condițiilor 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.	1.2.2.2. Existența liniilor clare de decizie, comunicare și raportare în organigrama școlii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• organigrama școlii</li> <li>• rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale</li> </ul>	obligatoriu
					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, respectând legislația în vigoare și structura minimală: 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.	1.2.3.2. Specificarea în fișele posturilor a competențelor pe care trebuie să le aibă personalul angajat în unitățile de învățământ, conform standardelor profesionale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fișa postului pentru toate posturile prevăzute în organigramă</li> <li>• rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale</li> </ul>	obligatoriu	
				obligatoriu	
1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	1.3.1. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală, internă, cu personalul propriu și cu elevii.	1.3.1.1. Existența procedurilor de comunicare formală, internă, cu personalul propriu, pentru fiecare structură prevăzută în organigramă, și cu elevii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în unitatea de învățământ</li> <li>• regulamentul intern</li> <li>• interviu individual/ de grup cu reprezentanți ai personalului școlii și ai elevilor</li> <li>• chestionare de satisfacție aplicate elevilor și personalului școlii</li> </ul>	20%	
		1.3.1.2. Adecvarea modalităților de comunicare formală, internă, la caracteristicile tipului de receptor de propriu se poate realiza prin ședințe, discuții, afișaj în cancelarie, telefonic; comunicarea cu elevii se		20%	

		poate realiza prin intermediul diriginților, a consiliului elevilor, prin afișaj în locuri special destinate, pagina web a unității de învățământ, stația radio a liceului).		
1.3.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală, externă, cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.	1.3.2.1. Cunoașterea și aplicarea unor proceduri de comunicare formală, externă, cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în unitatea de învățământ</li> <li>• interviu cu managerul școlii, cadre didactice</li> <li>• interviu cu reprezentanți ai școlilor de aplicație</li> <li>• chestionare aplicate părinților</li> <li>• procese-verbale ale ședințelor cu părinții</li> <li>• corespondență înregistrată</li> <li>• proceduri</li> <li>• pagină web, pliante</li> </ul>	10%
	1.3.2.2. Îmbunătățirea periodică a procedurilor de comunicare formală, externă, cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes, pe baza observațiilor, plângerilor sau sugestiilor acestora.			10%
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, CJAPP, precum și cu alte instituții cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• regulamentul intern de organizare și funcționare, proceduri operaționale</li> <li>• registrul de riscuri</li> <li>• registrul de intrări-ieșiri și alte dovezi ale activităților de comunicare (de exemplu, printuri ale e-mail-urilor)</li> <li>• interviu cu echipa managerială</li> </ul>	10%
	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.			10%
1.3.4. Promovarea ofertei educaționale.	1.3.4.1. Definirea a cel puțin două modalități de promovare a ofertei educaționale a unității de învățământ.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în unitatea școlară</li> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• pliante, articole de presă, dovezi ale participării la târguri de oferte educaționale, pagina web a școlii</li> </ul>	5%
	1.3.4.2. Adecvarea modalităților de promovare a ofertei educaționale la caracteristicile grupurilor țintă.			5%
	1.3.4.3. Asigurarea transparenței privind competențele dobândite, certificarea și posibilitățile de continuare a studiilor/ evoluția în carieră, după finalizarea ciclului de școlarizare.			10%

#### Subdomeniul 2: Managementul operațional

Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidente	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. Respectarea compoziției organismelor de conducere individuală și colectivă, din punctul de vedere al competențelor și al reprezentativității, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regulamentul intern</li> <li>• registre de procese-verbale</li> <li>• interviuri cu managerul unității și cu reprezentanți ai consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului elevilor etc.</li> </ul>	obligatoriu	
		2.1.1.2. Existența specificațiilor referitoare la funcționarea organismelor de conducere individuală și colectivă (de exemplu, periodicitatea întrunirilor) în regulamentul intern al unității de învățământ.		obligatoriu	
		2.1.1.3. Existența documentelor de evidență a organismelor de conducere individuală și colectivă, conforme legislației în vigoare.		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.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDI</li> <li>• planuri operaționale</li> <li>• planuri manageriale</li> <li>• rapoarte, analize semestriale/ anuale</li> <li>• fișe de observare a activităților didactice</li> <li>• dosare de decizii</li> <li>• registre de procese-verbale ale consiliului de administrație și ale consiliului profesoral</li> <li>• regulamentul intern</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.2.2. Existența unor reglementări interne/ proceduri privind gestionarea eficientă a documentelor manageriale.			obligatoriu



	2.1.3. Realizarea procedurilor de management al resurselor umane pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedi-dactic (recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc.), conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.	2.1.3.1. Existența contractelor individuale de muncă pentru tot personalul angajat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contracte individuale de muncă</li> <li>• fișele posturilor</li> </ul>	obligatoriu	
		2.1.3.2. Aplicarea procedurilor de management al resurselor umane conform prevederilor legale (recrutare, selecție, angajare, mișcarea personalului, evaluare, trecerea de la o gradăție salarială la alta, eliberarea din funcție a personalului salariat al unității de învățământ).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• solicitări scrise ale personalului și soluționări ale acestora, în acord cu codul muncii și contractul colectiv de muncă aplicabil</li> <li>• dosare personale ale angajaților, state de funcții</li> <li>• decizii</li> <li>• proceduri, lista de proceduri</li> <li>• chestionare adresate cadrelor didactice</li> </ul>	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"> <li>• proceduri de identificare și de prevenire a perturbărilor majore în funcționarea unității școlare</li> <li>• orarul școlii</li> <li>• interviuri cu cadrele didactice și elevii</li> </ul>	obligatoriu	
		2.1.4.2. Existența unei evidențe a întreruperilor în activitatea școlară, cu specificarea motivelor.		obligatoriu	
		2.1.4.3. Respectarea orarului stabilit de unitatea de învățământ, în conformitate cu normele de igiena școlară și particularitățile specializărilor.		obligatoriu	
		2.1.4.4. Respectarea principiului continuității în realizarea proiectelor de încadrare a personalului didactic pe discipline de învățământ/ module.		obligatoriu	
		2.1.4.5. Ocuparea orelor de curs rămase nealocate, conform legislației în vigoare.		obligatoriu	
	2.1.5. Există dovezi privind urmărirea respectării regulamentelor interne de funcționare și privind corectarea perturbărilor constatate în funcționarea organizației, dacă este cazul.	2.1.5.1. Existența unor programe de diminuare a perturbărilor constatate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• programe de remediere</li> <li>• proceduri</li> <li>• interviuri cu reprezentanții unității de învățământ, ai elevilor și părinților</li> <li>• chestionare de satisfacție, aplicate elevilor, cadrelor didactice</li> </ul>	obligatoriu	
		2.1.5.2. Existența unui sistem de înregistrare a reclamațiilor din partea personalului, elevilor, părinților etc. și de soluționare a acestora.		obligatoriu	
		2.1.5.3. Existența evidențelor privind aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ și de elevi, conform prevederilor legale în vigoare, dacă este cazul.		obligatoriu	
	2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor	2.2.1. Funcționalitatea sistemului de gestionare a informației și de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor.	2.2.1.1. Existența unui sistem funcțional de gestionare a informației (înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor), bazat pe registrul de intrări-ieșiri și proceduri specifice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• baza de date</li> <li>• registre de intrări-ieșiri</li> <li>• dosare</li> <li>• fișe ale postului/ fișa postului secretarei</li> <li>• note interne</li> <li>• decizii</li> <li>• procedura de reglementare a accesului la informație</li> <li>• interviu cu echipa managerială și cu secretara/ persoana desemnată pentru activități de relații publice</li> </ul>	obligatoriu
			2.2.1.2. Existența dovezilor privind garantarea accesului la informație a celor în drept.		obligatoriu
		2.2.2. Cuprinderea, în sistemul de gestionare a informației, a tuturor informațiilor necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.	2.2.2.1. Existența înregistrărilor privind raportări complete pentru forurile în drept, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regulamente/ proceduri de reglementare a accesului la informație</li> <li>• rapoarte de activitate</li> </ul>	obligatoriu
			2.2.2.2. Respectarea termenelor și a formatelor raportărilor solicitate pentru forurile în drept.		obligatoriu
		2.2.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale privind siguranța condițiilor și procedurilor legale privind siguranța și confidențialitatea în	2.2.3.1. Respectarea condițiilor și procedurilor legale privind siguranța colectării, prelucrării și utilizării informației.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proceduri de colectare, prelucrare și utilizare a informației</li> <li>• rapoarte de inspecție</li> <li>• angajamente de confidențialitate/ fișa postului</li> </ul>	obligatoriu
2.2.3.2. Respectarea condițiilor și procedurilor legale privind confidențialitatea colectării, prelucrării și utilizării informației.			obligatoriu		

	activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației.			
2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	2.3.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi conform legislației în vigoare, de preferință prin cabinetul medical propriu.	2.3.1.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi, conform legislației în vigoare prin cabinetul medical propriu sau prin parteneriat cu o unitate sanitară.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea cabinetului medical</li> <li>• interviu cu echipa managerială și cadrele medicale</li> </ul>	obligatoriu
		2.3.1.2. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor la cabinetul medical.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• program de funcționare a cabinetului medical</li> <li>• programul școlii</li> <li>• chestionare de satisfacție aplicate elevilor și părinților</li> </ul>	obligatoriu
	2.3.2. Existența procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență.	2.3.2.1. Aplicarea unor proceduri de asigurare a serviciilor medicale de urgență.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• proceduri de prim ajutor</li> </ul>	obligatoriu
		2.3.2.2. Afișarea în incinta unității de învățământ a numărului de telefon al serviciilor medicale de urgență – 112.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proceduri de asigurare a serviciilor medicale de urgență</li> <li>• regulament intern</li> </ul>	obligatoriu
2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	2.4.1. Existența unui sistem și a procedurilor de asigurare a securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului (pază proprie, acorduri/ contracte cu firme specializate, cu jandarmeria sau cu poliția).	2.4.1.1. Existența unui sistem și a procedurilor de asigurare a securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proceduri de asigurare a securității</li> <li>• procese-verbale de luare la cunoștință a procedurilor de asigurare a securității de către personal, titori de practică, elevi</li> </ul>	obligatoriu
		2.4.1.2. Cunoașterea procedurilor de asigurare a securității de către personalul școlii și de către elevi.		obligatoriu
	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. Comunicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii și pentru situații de urgență tuturor elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• procese-verbale periodice de luare la cunoștință a normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI de către elevi</li> </ul>	obligatoriu
		2.4.2.2. Aplicarea normelor de sănătate și securitate a muncii și pentru situații de urgență, în activitățile practice (inclusiv utilizarea echipamentului corespunzător de protecție).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapoarte de monitorizare internă</li> <li>• fișe individuale de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență, pentru elevi și personal</li> <li>• fișă de asistență la activități de pregătire practică</li> <li>• rapoarte de inspecție</li> </ul>	obligatoriu
2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi	2.5.1. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi, conform legislației în vigoare, de preferință prin cabinete proprii.	2.5.1.1. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi, prin intermediul cabinetului școlar/ interșcolar de asistență psihopedagogică, propriu/ arondat, de către personal calificat (profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică, profesor psihopedagog, profesor psiholog, profesor sociolog etc.), conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea cabinetului școlar de asistență psihopedagogică</li> <li>• 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</li> </ul>	obligatoriu
		2.5.1.2. Desfășurarea unor programe/ activități în scopul informării și consilierii elevilor, părinților și profesorilor în legătură cu diferite subiecte – cunoaștere și autocunoaștere, orientare școlară și profesională, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, prevenirea și combaterea violenței din mediul școlar, prevenirea și combaterea abandonului școlar, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți, conform prevederilor Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică, anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul>	obligatoriu
		2.5.1.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale și privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de consiliere psihopedagogică.		obligatoriu

			<ul style="list-style-type: none"> <li>dovezi privind siguranța și confidențialitatea activității de consiliere: existența unui spațiu destinat exclusiv activităților de consiliere psihopedagogică, securizarea bazei de date cu informațiile clienților</li> <li>interviuri cu profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică</li> <li>interviuri cu reprezentanți ai elevilor</li> <li>chestionare de satisfacție a elevilor și părinților</li> </ul>	
--	--	--	---	--

**DOMENIUL: A. Capacitate instituțională**

**CRITERIUL: b) baza materială**

Subdomeniul 1: Spații școlare				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidente	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 (propriii 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 (propriii 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"> <li>documentele juridice ce atestă dreptul de folosință asupra spațiilor (acte de proprietate, contracte de închiriere etc.)</li> <li>vizită în școală</li> <li>interviuri cu directorul</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.1.2. Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ (propriii 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 (propriii și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală).		obligatoriu
	1.1.2. Adecvarea numărului sălilor de clasă, al laboratoarelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc., la planul de școlarizare prognozat și realizat.	1.1.2.1. Adecvarea numărului sălilor de clasă disponibile, astfel încât acesta să fie egal sau mai mare decât numărul colectivelor de elevi (clase/ grupe), pentru fiecare schimb.	<ul style="list-style-type: none"> <li>vizitarea spațiilor școlare</li> <li>planul de școlarizare</li> <li>PAS (descrierea bazei materiale)</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.2.2. Adecvarea numărului laboratoarelor, atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc., astfel încât fiecare colectiv de elevi să desfășoare orele de specialitate în spațiile destinate acestor activități.		obligatoriu
	1.1.3. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc., la nivelul de școlarizare și profilul unității de învățământ.	1.1.3.1. Existența laboratoarelor, a cabinetelor, a atelierelor/ fermelor școlare, a sălilor de demonstrație etc. adecvate, necesare derulării activităților didactice pentru fiecare nivel de școlarizare/ calificare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>vizitarea spațiilor școlare</li> <li>planul de școlarizare</li> <li>normative de dotare</li> <li>SPP-uri</li> <li>graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare</li> <li>liste de achiziții</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.3.2. Promovarea unei preocupări continue de actualizare a logisticii laboratoarelor, cabinetelor etc, astfel încât să răspundă cerințelor de adecvare pretinse.		30%

	1.1.4. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la disciplinele/ modulele cuprinse în planul de învățământ.	1.1.4.1. Existența laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. necesare derulării orelor de specialitate corespunzătoare fiecărei discipline/ module cuprinse în planul de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea spațiilor școlare</li> <li>• planul de școlarizare</li> <li>• graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare)</li> <li>• orarul școlii</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.4.2. Existența unor spații multifuncționale, spații de depozitare pentru materiale și echipamente didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liste de achiziții</li> </ul>	40%
		1.1.4.3. Promovarea unei preocupări continue de actualizare a logisticii laboratoarelor, cabinetelor, etc, astfel încât să răspundă cerințelor de adecvare pretinse		30%
	1.1.5. Folosirea eficientă a spațiilor școlare, pe baza unei planificări riguroase.	1.1.5.1. Afișarea la loc vizibil și cunoașterea de către elevi și cadrele didactice a graficului utilizării riguroase și eficiente a spațiilor școlare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea spațiilor școlare</li> <li>• orarul școlii</li> <li>• graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare)</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.5.2. Desfășurarea orelor de specialitate în laboratoare, cabinete, ateliere/ ferme școlare, săli de demonstrație etc., conform graficelor de utilizare a spațiilor școlare.		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 precum și a normelor specifice, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizația sanitară</li> <li>• vizită în școală</li> <li>• planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.6.2. Satisfacția a cel puțin 50% dintre educabili și părinți în privința respectării normelor de igienă, privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor în toate spațiile școlare deținute (condiții optime de iluminat, ventilație, încălzire, acces la rețeaua de apă etc.).		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 salile de clasă, laboratoare, cabinete, cât și în spațiile destinate activităților de instruire practică.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților</li> <li>• normative de dotare</li> <li>• SPP</li> <li>• planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani</li> </ul>	obligatoriu
		1.2.1.2. Actualizarea dotărilor, corelată cu cerințele din SPP.		obligatoriu
	1.2.2. Dotarea spațiilor școlare în concordanță cu efectivele de elevi din cadrul formațiunilor de studiu	1.2.2.1. Existența în fiecare spațiu școlar (săli de clasă, laboratoare, cabinete, ateliere, săli de demonstrație etc.) a dotărilor/ echipamentelor, în concordanță cu efectivele de elevi din cadrul formațiunilor de studiu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților</li> <li>• normative de dotare</li> <li>• SPP</li> <li>• planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani</li> <li>• tabele efectuate de elevi</li> </ul>	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 preocupări permanente pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planuri de îmbunătățire</li> <li>• PAS, planuri operaționale</li> <li>• normative de dotare</li> <li>• SPP</li> <li>• planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani</li> <li>• contracte donații, sponsorizări</li> </ul>	obligatoriu
		1.2.3.2. Existența unor planuri de îmbunătățire, pentru înlocuirea echipamentelor/ mobilierului inadecvate/ uzate moral, aprobate în consiliul de administrație.		50%

		1.2.3.3. Existența în documentele programatice ale unității școlare a unor ținte/ obiective/ acțiuni privitoare la îmbunătățirea dotării spațiilor școlare (din resurse proprii, sponsorizări, accesare programe cu finanțare naționale, internaționale).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aplicații programe cu finanțare</li> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților</li> </ul>	obligatoriu
1.3. Accesibilitatea spațiilor școlare	1.3.1. Accesibilitatea spațiilor școlare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.	1.3.1.1. Repartizarea claselor în spațiile școlare în funcție de particularitățile de vârstă ale elevilor, de nevoile speciale identificate ale elevilor și personalului.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală, în curte și în împrejurimi</li> <li>• graficul repartizării claselor în spațiile școlare</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților</li> </ul>	obligatoriu
		1.3.1.2. Acordarea de sprijin individual pentru persoanele cu CES sau dizabilități fizice, identificate la nivelul elevilor și personalului școlii.		obligatoriu
	1.3.2. Localizarea ușoară a spațiilor școlare prin semnalizarea lor corespunzătoare.	1.3.2.1. Afișarea planurilor arealului școlii (distribuția clădirilor/ spațiilor școlare în arhitectura locului) la loc vizibil, atât elevilor, personalului școlii, cât și vizitatorilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală, în curte și în împrejurimi</li> <li>• planuri arealul școlii</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților</li> </ul>	obligatoriu
		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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• orarul</li> <li>• asistență la ore</li> <li>• graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare)</li> </ul>	obligatoriu
		1.4.1.2. Existența unei planificări riguroase la nivelul școlii, întocmită în corelație cu documentele școlare pentru utilizarea sălilor, laboratoarelor, a celorlalte spații folosite în procesul didactic.		obligatoriu
		1.4.1.3. Existența unei repartizări riguroase la nivelul catedrelor, întocmită în corelație cu planificările activităților didactice, conform distribuirii pe discipline în vederea utilizării.		obligatoriu
<b>Subdomeniul 2: Spații administrative</b>				
<b>Indicator</b>	<b>Descriptori</b>	<b>Descriptori specifici</b>	<b>Dovezi/ evidente</b>	<b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>
2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	2.1.1. Existența spațiilor administrative (proprii și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) în cadrul unității de învățământ.	2.1.1.1. Existența actelor de proprietate, a contractelor de închiriere etc., aferente spațiilor administrative.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documentele juridice ce atestă dreptul de folosință</li> <li>• vizitarea spațiilor administrative</li> <li>• organigrama instituției</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.1.2. Existența spațiilor administrative: secretariat, cabinet al directorului, cancelarie, administrație, arhivă etc., utile funcționării unității școlare.		50%
	2.1.2. Organizarea și dotarea spațiilor administrative corespunzător tipului de activitate.	2.1.2.1. Organizarea și planificarea riguroasă a activității în spațiile administrative, în funcție de specificitatea acestor activități.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea spațiilor administrative</li> <li>• organigrama instituției</li> <li>• interviu personal</li> </ul>	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**

<b>Indicator</b>	<b>Descriptori</b>	<b>Descriptori specifici</b>	<b>Dovezi/ evidențe</b>	<b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>
3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare	3.1.1. Existența spațiilor auxiliare – săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie (proprii și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) -, după caz, corelate cu proiectul de dezvoltare instituțională și cu planul de implementare al proiectului.	3.1.1.1. Existența spațiilor auxiliare (proprii, închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală), corelate cu planul de acțiune al școlii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• acte de proprietate, contracte de închiriere, de concesionare etc.</li> <li>• PAS</li> <li>• planuri operaționale din ultimii trei ani</li> <li>• vizită în școală</li> <li>• autorizații sanitare de funcționare</li> <li>• oferta educațională</li> <li>• planul de școlarizare</li> <li>• chestionare de satisfacție</li> </ul>	obligatoriu
		3.1.1.2. Spațiile auxiliare, existente în unitatea școlară permit realizarea programelor/ activităților.		40%
	3.1.2. Corelarea spațiilor auxiliare – săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie – cu planul de învățământ, cu numărul elevilor și cu tipul, nivelul și forma de învățământ.	3.1.2.1. Corelarea capacității spațiilor auxiliare (săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie) la numărul elevilor școlarizați.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• autorizații sanitare de funcționare</li> <li>• oferta educațională</li> <li>• planul de școlarizare</li> <li>• chestionare de satisfacție</li> </ul>	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"> <li>• vizită în școală</li> <li>• autorizații sanitare de funcționare</li> <li>• oferta educațională</li> <li>• planul de școlarizare</li> <li>• chestionare de satisfacție</li> </ul>	obligatoriu
		3.1.3.2. Asigurarea unor spații sanitare care respectă normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, conform normelor în vigoare.		obligatoriu
	3.1.4. Existența unui spațiu propriu destinat bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare sau a unui acord privind utilizarea bibliotecii unei alte unități de învățământ.	3.1.4.1. Existența documentelor care atestă posibilitatea de a utiliza biblioteca altei unități de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• documente juridice</li> <li>• registrul inventar al bibliotecii</li> <li>• contract de parteneriat</li> </ul>	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"> <li>• vizită în școală</li> <li>• chestionare de satisfacție adresate elevilor, părinților</li> <li>• interviu medic, asistent medical</li> <li>• protocol de parteneriat cu unități sanitare</li> </ul>	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"> <li>• vizită în școală</li> <li>• chestionare de satisfacție adresate elevilor, părinților</li> <li>• interviu psiholog/ consilier școlar</li> </ul>	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.		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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>• normative de dotare</li> <li>• planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>• normative de dotare</li> <li>• planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>• planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală, în curte și în împrejurimi</li> <li>• planuri arealul școlii</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală, în curte și în împrejurimi</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților</li> <li>• orarul școlii, graficele folosirii spațiilor auxiliare</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților</li> <li>• orarul școlii</li> <li>• orarul bibliotecii/ CDI</li> </ul>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților</li> <li>• orarul școlii</li> <li>• orarul cabinetului de orientare și consiliere</li> </ul>	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"> <li>• planul de școlarizare</li> <li>• portofoliile cadrelor didactice</li> <li>• inventarul bibliotecii școlare</li> <li>• listă de achiziții</li> <li>• normative de dotare minimală</li> <li>• SPP</li> </ul>	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.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planul de școlarizare</li> <li>• portofoliile cadrelor didactice</li> <li>• inventarul bibliotecii școlare</li> <li>• listă de achiziții</li> <li>• normative de dotare minimală</li> <li>• SPP</li> </ul>	obligatoriu
					20%
	4.1.3. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și/ sau diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare.		4.1.3.1. Preocupare continuă, la nivelul unității școlare, pentru îmbunătățirea și diversificarea mijloacelor de învățământ sau auxiliare curriculare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planul de școlarizare</li> <li>• portofoliile cadrelor didactice</li> <li>• inventarul bibliotecii școlare</li> <li>• listă de achiziții</li> <li>• normative de dotare minimală</li> <li>• SPP</li> <li>• documentație referitoare la accesarea unor proiecte</li> </ul>	obligatoriu
			4.1.3.2. Realizarea și multiplicarea în unitatea școlară a unor noi mijloace de învățământ și auxiliare curriculare		20%
			4.1.3.3. Monitorizarea asigurării progresului în dotarea adecvată a diferitelor entități din cadrul școlii.		obligatoriu
			4.1.3.4. Realizarea unor mijloace de învățământ și auxiliare curriculare proprii, 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 rulaj al bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare din școală</li> <li>• registrul inventar al bibliotecii. evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii</li> <li>• listele de achiziții pe ultimii ani</li> <li>• vizită în școală și în bibliotecă</li> <li>• interviu bibliotecar/ documentarist</li> </ul>	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.		obligatoriu
		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	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.	4.2.2.2. Adecvarea la numărul de elevi estimat a fondului bibliotecii/ centrului de informare și documentare privind numărul de volume și publicații per elev astfel încât să fie cel puțin egal cu numărul mediu de volume și publicații per elev corespunzător nivelului de educație și profilului/ specializării profesionale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• registrul inventar al bibliotecii. evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii</li> <li>• listele de achiziții pe ultimii ani</li> <li>• vizită în școală și în bibliotecă</li> <li>• interviu bibliotecar/ documentarist</li> <li>• planul de școlarizare</li> </ul>
			obligatoriu		



	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.	4.2.2.3. Adecvarea fondului bibliotecii școlare/ al centrului de informare și documentare (fond de carte, material informatic, audio-video) la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		20%
	4.2.3. Existența, în biblioteca școlii/ în centrul de informare și documentare a câte unui exemplar din fiecare manual alternativ aprobat, pentru fiecare disciplină din planul de învățământ a primului an de studiu sau suporturi de curs pentru fiecare disciplină/ modul din planul de învățământ al primului an de studiu.	4.2.3.1. Existența manualelor alternative/ suporturilor de curs aprobate de MECTS, pentru toate disciplinele de studiu/ modulele, cel puțin câte un exemplar din fiecare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• registrul inventar al bibliotecii. evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii</li> <li>• listele de achiziții pe ultimii ani</li> <li>• vizită în școală și în bibliotecă</li> <li>• interviu bibliotecar/ documentarist</li> <li>• planul de școlarizare</li> </ul>	obligatoriu
		4.2.3.2. Implicarea cadrelor didactice în realizarea de suporturi de curs/ alte auxiliare curriculare și multiplicarea lor în cadrul școlii.		30%
	4.2.4. Existența unei evidențe clare a utilizării fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare – număr de utilizări pentru fiecare elev și pentru fiecare item utilizat.	4.2.4.1. Existența documentelor privind utilizarea fondului bibliotecii, pentru fiecare elev și pentru fiecare item consultat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• registrul inventar al bibliotecii. evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii</li> <li>• listele de achiziții pe ultimii ani</li> <li>• vizită în școală și în bibliotecă</li> <li>• interviu bibliotecar/ documentarist</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>• planul de școlarizare</li> </ul>	obligatoriu
		4.2.4.2. Evidența activității bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare, atât în format scriptic, cât și electronic.		obligatoriu
		4.2.4.3. Utilizarea de către toate cadrele didactice și de către cel puțin 75% dintre elevi a bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare.		obligatoriu
	4.2.5. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	4.2.5.1. Preocupare continuă, la nivelul unității școlare pentru îmbunătățirea și diversificarea materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• egistrul inventar al bibliotecii. evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii</li> <li>• listele de achiziții pe ultimii ani</li> <li>• vizită în școală și în bibliotecă</li> <li>• interviu bibliotecar/ documentarist</li> </ul>	obligatoriu
		4.2.5.2. Monitorizarea asigurării progresului în dotarea adecvată cu noi materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare.		30%
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).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• facturile fiscale sau alte documente de achiziție a echipamentelor</li> <li>• interviu informatician</li> <li>• portofolii cadre didactice</li> </ul>	obligatoriu
		4.3.1.2. Valorificarea oportunităților și avantajelor oferite de existența unei rețele, în procesul de predare-învățare-evaluare.		obligatoriu
	4.3.2. Existența conectării la Internet a rețelei de calculatoare.	4.3.2.1. Existența conectării la Internet a rețelei de calculatoare și gestionarea eficientă a funcționării permanente a acesteia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contractul de conectare la Internet</li> <li>• abonamente sau alte documente care probează accesul la TIC și Internet</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților</li> <li>• vizită în școală</li> </ul>	obligatoriu
		4.3.2.2. Asigurarea accesului permanent al elevilor și al personalului auxiliar/ profesorilor/ la informație generală și de specialitate, prin conectarea la Internet.		obligatoriu
		4.3.2.3. Conectarea la Internet a calculatoarelor serviciilor administrative.		obligatoriu

	4.3.3. Extinderea utilizării tehnologiei informatice și de comunicare și la alte discipline din curriculumul național și/ sau la decizia școlii, în afara celor corespunzătoare ariei curriculare „Tehnologii”.	4.3.3.1. Folosirea echipamentelor informatice la activități de predare, învățare și evaluare, altele decât cele de specialitate (informatică, TIC etc.), valorificând softurile educaționale de care dispune școala, dar și materialele realizate de cadrele didactice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liste de achiziții din ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale</li> <li>• planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC</li> <li>• grafic de utilizare a laboratorului de informatică</li> <li>• portofolii ale profesorilor și elevilor</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților</li> </ul>	obligatoriu
		4.3.3.2. Analiza periodică a stadiului de extindere a utilizării TIC pentru cât mai multe discipline din curriculumul școlii.		25%
	4.3.4. Creșterea numerică a disciplinelor care utilizează tehnologiile informatice și de comunicare, precum și, în interiorul disciplinei, a numărului de ore în care sunt folosite tehnologiile informatice și de comunicare.	4.3.4.1. Evaluarea anuală a creșterii numărului de discipline care utilizează TIC, implicit a numărului de ore din cadrul fiecărei discipline, în care se face apel la tehnologia informației.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liste de achiziții din ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale</li> <li>• planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC</li> <li>• grafic de utilizare a laboratorului de informatică</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților</li> </ul>	25%
		4.3.4.2. Folosirea tehnologiei informatice la disciplinele din cadrul profilului/ calificării.		obligatoriu
	4.3.5. Asigurarea accesului tuturor elevilor și cadrelor didactice la rețeaua de calculatoare, pentru documentare și informare în timpul și în afara orelor de profil din programul școlar.	4.3.5.1. Afișarea programului de acces a elevilor și cadrelor didactice la rețeaua de calculatoare existentă în școală.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC</li> <li>• grafic de utilizare a laboratorului de informatică</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților</li> </ul>	obligatoriu
		4.3.5.2. Corelarea programului de acces în laboratoare dotate cu TIC, cu orarul elevilor și cu programul cadrelor didactice.		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"> <li>• liste de achiziții din ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale</li> <li>• planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților</li> </ul>	obligatoriu
		4.3.6.2. Monitorizarea raportului număr de elevi/ calculator și luarea măsurilor adecvate pentru optimizarea acestui raport.		obligatoriu
	4.3.7. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare în activitatea administrativă și/ sau de secretariat și/ sau a bibliotecii.	4.3.7.1. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare pentru înregistrarea și evidența documentelor, comunicare internă și externă, evidența și utilizarea fondului bibliotecii/ CDI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liste de achiziții din ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale</li> <li>• interviuri personal didactic, nedidactic, administrativ</li> </ul>	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"> <li>• PAS</li> <li>• plan managerial</li> <li>• liste de achiziții din ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților</li> <li>• contracte donatii, sponsorizări</li> <li>• documentație pentru accesarea programelor</li> </ul>	25%
4.3.8.2. Satisfacția a cel puțin 50% dintre elevi și personalul școlii, privind echipamentele și programele informatice utilizate.	25%			

4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	4.4.1. Accesul elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la bibliotecă/ centrul de documentare și informare, la tehnologia informatică și de comunicare.	4.4.1.1. Corelarea orarului bibliotecii cu orarul școlii, astfel încât să fie asigurat accesul elevilor și personalului din fiecare schimb.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>• orarul școlii</li> <li>• orarul bibliotecii/ CDI</li> <li>• graficul de utilizare a laboratoarelor de informatică</li> <li>• proceduri scrise</li> </ul>	obligatoriu
		4.4.1.2. Existența, cunoașterea și implementarea unei proceduri scrise de acces a elevilor la tehnologia informatică și de comunicare în afara orelor de profil din programul școlar.		50%
	4.4.2. Accesul personalului, în interesul unității școlare, la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă.	4.4.2.1. Existența echipamentelor logistice (telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă) în spații ușor accesibile personalului, în fiecare schimb din orarul școlii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate personalului școlii</li> <li>• proceduri scrise</li> </ul>	obligatoriu
		4.4.2.2. Existența, cunoașterea și implementarea unei proceduri scrise de acces a personalului la echipamentele logistice în interesul unității școlare.		50%
<b>Subdomeniul 5: Documente școlare</b>				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidente	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	5.1.1. Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii în conformitate cu normativele în vigoare, cu numărul prognozat al elevilor, cu nivelul de școlarizare, cu profilul și cu specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.	5.1.1.1. Verificarea documentelor justificative de achiziționare a documentelor școlare (lista documentelor școlare achiziționate și care urmează a fi achiziționate), pentru asigurarea numărului necesar corespunzător efectivelor de elevi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planul de școlarizare</li> <li>• oferta educațională</li> <li>• liste de achiziții privind documentele școlare</li> <li>• documentele școlare</li> <li>• interviu secretar</li> </ul>	obligatoriu
		5.1.1.2. Corelarea între nivelul de școlarizare, profilul și specializările/ calificările profesionale și tipul documentelor școlare și a actelor de studii care trebuie achiziționate.		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"> <li>• bugetul/ proiecția bugetară</li> <li>• interviu luat directorului, administratorului financiar</li> </ul>	obligatoriu
		5.1.2.2. Preocuparea pentru identificarea/ existența și 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"> <li>• documente școlare completate din anii anteriori</li> <li>• proceduri scrise</li> <li>• registru al deciziilor interne</li> <li>• interviu luat directorului, personalului responsabil cu completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii</li> </ul>	obligatoriu
		5.1.3.2. Existența, cunoașterea și implementarea unei proceduri scrise privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.		obligatoriu
	5.1.4. Existența unui sistem eficient de accesare a documentelor din arhiva unității de învățământ.	5.1.4.1. Asigurarea unui spațiu adecvat gazduirii arhivei unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea arhivei</li> <li>• registrele de evidență a documentelor din arhivă</li> <li>• interviu cu persoanele responsabile cu această activitate</li> <li>• registru al deciziilor interne</li> </ul>	obligatoriu
		5.1.4.2. Existența, cunoașterea și implementarea unei proceduri scrise, privind accesarea documentelor din arhiva unității de învățământ.		obligatoriu

	5.1.5. Securizarea documentelor școlare se realizează conform legislației în vigoare.	5.1.5.1. Verificarea, prin sondaj, a modalității de securizare și de accesare a a documentelor (timpul necesar, identificarea ușoară etc.).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea arhivei</li> <li>• registrele de evidență a documentelor din arhivă</li> <li>• interviu cu persoanele responsabile cu această activitate</li> <li>• registru al deciziilor interne</li> </ul>	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**

<b>Subdomeniul: Managementul personalului</b>				
<b>Indicator de performanță</b>	<b>Descriptori</b>	<b>Descriptori specifici</b>	<b>Dovezi/ evidențe</b>	<b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>
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"> <li>• dosarul consiliului profesoral</li> <li>• registre de inspecție</li> <li>• registre de procese-verbale</li> <li>• decizii</li> </ul>	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"> <li>• statul de funcții</li> <li>• oferta educațională</li> <li>• încadrarea cadrelor didactice</li> <li>• fișe de post</li> <li>• dosare de personal</li> </ul>	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"> <li>• oferta educațională</li> <li>• încadrarea cadrelor didactice</li> <li>• contracte de muncă</li> <li>• fișe de post</li> <li>• dosare de personal</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.3.2. Acoperirea normelor cu 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	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"> <li>• oferta educațională</li> <li>• încadrarea cadrelor didactice</li> <li>• contracte de muncă</li> <li>• fișe de post</li> <li>• dosare de personal</li> </ul>	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

	(suplinire și/ sau cumul) sau contracte de colaborare.			
	1.1.5. Transparența procedurilor de management al resurselor umane.	1.1.5.1. Informarea persoanelor interesate asupra deciziilor privind încadrarea, duratei contractelor de muncă, a drepturilor și obligațiilor, precum și a celor salariale este asigurată. 1.1.5.2. Angajarea personalului se realizează conform metodologiei de mișcare a cadrelor didactice aprobate MECTS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contracte de muncă</li> <li>• fișe de post</li> <li>• registre de procese-verbale</li> <li>• decizii</li> <li>• rapoarte</li> <li>• chestionare, interviuri</li> </ul>	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. 1.1.6.2. Evaluarea se face respectând procedurile generale și procedurile interne, stabilite și transmise cadrelor didactice la angajare. 1.1.6.3. Criteriile, procedurile și instrumentele de evaluare periodică a personalului didactic sunt elaborate în urma consultării reprezentanților sindicatelor din unitatea de învățământ, ai organizațiilor neguvernamentale specializate, ai părinților și ai comunității locale, cu respectarea legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fișe de evaluare</li> <li>• fișe de post</li> <li>• registre de procese-verbale</li> <li>• decizii</li> <li>• rapoarte</li> <li>• chestionare, interviuri</li> </ul>	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. 1.2.1.2. Determinarea necesarului de personal nedidactic se realizează la întocmirea statului de funcții, conform metodologiilor specifice de normare a posturilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• statul de funcții</li> <li>• oferta educațională</li> <li>• dosare de personal</li> <li>• dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice, care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post</li> </ul>	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. 1.2.2.2. Unitatea școlară are o politică de încadrare a școlii cu personal didactic auxiliar și nedidactic calificat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• statul de funcții</li> <li>• oferta educațională</li> <li>• dosare de personal</li> <li>• dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice, care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post</li> <li>• încadrarea cadrelor didactice auxiliare și nedidactice</li> <li>• fișe de post</li> </ul>	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. 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• statul de funcții</li> <li>• oferta educațională</li> <li>• dosare de personal</li> <li>• dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice, care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post</li> <li>• încadrarea cadrelor didactice auxiliare și nedidactice</li> <li>• fișe de post</li> </ul>	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"> <li>• regulament intern</li> <li>• fișe de post</li> <li>• decizii</li> <li>• rapoarte de activitate-autoevaluare</li> <li>• fișe de evaluare</li> <li>• registre de procese-verbale</li> </ul>	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"> <li>• regulament intern</li> <li>• fișe de post</li> <li>• decizii</li> <li>• rapoarte de activitate-autoevaluare</li> <li>• fișe de evaluare</li> <li>• registre de procese-verbale</li> <li>• chestionare, interviuri</li> </ul>	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**

<b>Subdomeniul 1: Oferta educațională</b>				
<b>Indicator de performanță</b>	<b>Descriptor</b>	<b>Descriptori specifici</b>	<b>Dovezi/ evidențe</b>	<b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>
1.1. Existența ofertei educaționale	1.1.1. Existența ofertei educaționale care cuprinde cel puțin: nivelurile și formele de învățământ autorizate și/ sau acreditate, după caz, în care se face școlarizarea, specializările/ calificările obținute de absolvenți, resursele educaționale (umane și materiale), puse la dispoziție pentru activitățile curriculare și extracurriculare, programul școlii și facilitățile puse la dispoziția elevilor, datele de contact ale unității de învățământ.	1.1.1.1. Existența ofertei educaționale care cuprinde nivelurile, formele de învățământ, specializările/ calificările autorizate și/ sau acreditate, după caz, în care se face școlarizarea și datele de contact complete ale unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planul managerial anual/ semestrial</li> <li>• planul de dezvoltare instituțională</li> <li>• interviu cu beneficiari direcți, indirecti, parteneri</li> <li>• procese-verbale ale CA, ale CP</li> <li>• oferta educațională promovată</li> <li>• orarul de funcționare al școlii</li> <li>• observarea directă a unor activități adiacente procesului didactic la clasă: evenimente extracurriculare, activități pregătitoare, serbări, întâlniri de lucru ale diverselor grupuri tematice</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.1.2. Cuprinderea în oferta educațională a resurselor umane și materiale, puse la dispoziție pentru activitățile curriculare.		obligatoriu
		1.1.1.3. Existența în oferta educațională a resurselor umane și materiale puse la dispoziția elevilor pentru activitățile extracurriculare.		obligatoriu

	1.1.2. Promovarea ofertei educaționale către toți actualii și potențialii beneficiari folosind mijloace clasice și/ sau electronice.	1.1.2.1. Promovarea, prin mijloace clasice, a ofertei educaționale la nivelul beneficiarilor actuali/ potențiali, direcți și indirecti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>dovezi privind modalitățile de promovare a ofertei educaționale – pliante, afișe, pagina web, articole în mass-media, întâlniri cu beneficiari din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, organizarea Zilei porților deschise, filme de prezentare etc.</li> <li>interviu cu echipa managerială</li> <li>documente privind promovarea imaginii unității</li> </ul>	obligatoriu	
		1.1.2.2. Promovarea ofertei educaționale, prin mijloace electronice.		25%	
	1.1.3. Școlarizarea exclusiv în nivelurile și formele de învățământ, specializări/ calificări profesionale autorizate/ acreditate, după caz.	1.1.3.1. Cuprinderea în documentele școlii a nivelurilor, formelor, specializărilor/ calificărilor profesionale școlarizate.	<ul style="list-style-type: none"> <li>planuri de școlarizare aprobate</li> <li>documente școlare: cataloage, registre matricole, portofolii personale, certificate, diplome etc.</li> <li>documente de încadrare a personalului didactic</li> <li>baze de date ale școlii</li> </ul>	obligatoriu	
		1.1.3.2. Constituirea formațiunilor/ claselor de elevi exclusiv pentru nivelurile, formele, specializările/ calificările profesionale școlarizate.		obligatoriu	
		1.1.3.3. Realizarea normării personalului didactic exclusiv pentru nivelurile, formele, specializările/ calificările profesionale școlarizate.		obligatoriu	
	1.1.4. Adecvarea ofertei educaționale la diagnoza contextului socio-economic și cultural în care va funcționa școala, la proiectul de dezvoltare, la planul operațional pentru primul an de funcționare, la dotarea existentă și la personalul prognozat.	1.1.4.1. Existența unor date colectate privind nevoile pieței muncii la nivel local/ regional relevante pentru oferta educațională.	<ul style="list-style-type: none"> <li>sondaje</li> <li>studii de diagnoză și prognoză</li> <li>studii privind fundamentarea planului de școlarizare</li> </ul>	obligatoriu	
		1.1.4.2. Corelarea ofertei educaționale cu Planul de acțiune al școlii și cu planul operațional.		25%	
		1.1.4.3. Raportarea ofertei educaționale la dotarea existentă și la personalul prognozat.		25%	
		1.1.4.4. Adecvarea ofertei educaționale la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		25%	
	1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	1.2.1. Existența și funcționalitatea unor parteneriate cu reprezentanți ai comunității.	1.2.1.1. Existența și funcționarea unor convenții – cadru pentru efectuarea stagiilor de practică/ contracte de parteneriat cu agenți economici de profil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>convenții – cadru pentru efectuarea stagiilor de practică</li> <li>contracte de parteneriat, protocoale</li> <li>grafice de practică</li> <li>proiecte educaționale cu reprezentanți ai comunității</li> <li>discuții cu elevii</li> <li>interviu adresat directorului</li> <li>proces-verbale/ minute pentru activități desfășurate</li> </ul>	obligatoriu
			1.2.1.2. Existența și funcționalitatea unor parteneriate cu autorități locale, structuri deconcentrate (Direcția de Sănătate Publică, Inspectoratul Situațiilor de Urgență, Inspectoratul de Poliție etc.).		20%
			1.2.1.3. Derularea unor proiecte inițiate de unitatea de învățământ cu agenți economici de profil, altele decât cele pentru efectuarea stagiilor de practică.		25%
1.2.2. Diseminarea, la nivelul unității de învățământ și al comunității, a rezultatelor parteneriatelor stabilite.		1.2.2.1. Înregistrarea rezultatelor parteneriatelor cu agenții economici și cu autoritățile locale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>panouri publicitare</li> <li>participări la expoziții de tipul Expo – Didactica</li> <li>participări la acțiuni comunitare</li> <li>participări la acțiunile dedicate zilelor orașului/ comunei</li> <li>participări la activități de caritate</li> </ul>	20%	
		1.2.2.2. Diseminarea rezultatelor parteneriatelor cu agenții economici și cu autoritățile locale la nivelul comunității.		35%	

**Subdomeniul 2: Curriculum**

<b>Indicator de performanță</b>	<b>Descriptor</b>	<b>Descriptori specifici</b>	<b>Dovezi/ evidențe:</b>	<b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>
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. Existența și utilizarea O.M. care stabilesc planurile de învățământ și programele utilizate, pentru fiecare specializare, prezentă în oferta școlii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>documente curriculare: planul de învățământ, programe școlare</li> <li>portofoliile cadrelor didactice</li> <li>intervi cu echipa managerială</li> <li>intervi cu responsabilii catedrelor/ comisiilor metodice</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.1.2. Respectarea notelor de fundamentare, metodologiilor, instrucțiunilor privind aplicarea curriculumului național.		obligatoriu
		2.1.1.2. Adecvarea curriculumului la decizia școlii la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		25%
	2.1.2. Existența strategiei de dezvoltare-proiectare a curriculumului la decizia școlii/ curriculum-ului în dezvoltare locală pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specialitate/ calificare profesională din oferta școlii.	2.1.2.1. Existența unei oferte de curriculum la decizia școlii corespunzătoare ofertei educaționale, proiectului de dezvoltare instituțională, pe nivele de studii, clase, specialități.	<ul style="list-style-type: none"> <li>planul de dezvoltare instituțională</li> <li>procesul-verbal al consiliului de administrație privind aprobarea C.D.Ș-urilor</li> <li>oferta C.D.Ș. aprobată de inspectoratul Școlar</li> <li>documente privind acordul elevilor și părinților privind curriculumul la decizia școlii</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.2.2. Existența și funcționarea, la nivelul unității școlare, a unei proceduri de privind elaborarea curriculumului la decizia școlii, ce respectă reglementările legale.		obligatoriu
		2.1.2.3. Proiectarea curriculumului la decizia școlii pornind de la nevoile identificate ale elevilor și/ sau ale comunității.		obligatoriu
		2.1.2.4. Aprobarea curriculumului la decizia școlii de către consiliul de administrație și ISJ/ ISMB.		obligatoriu
	2.1.3. Stabilirea orarului/ programului de studiu al elevilor, în conformitate cu cerințele igienice și pedagogice.	2.1.3.1. Stabilirea orarului școlii în funcție de nevoile elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>orarul școlii</li> <li>caietele de teme ale elevilor</li> <li>programul activităților educative</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.3.2. Asigurarea unui program de studiu echilibrat în ceea ce privește numărul orelor de școală într-o zi, astfel încât volumul temelor pentru acasă să nu supraîncarce și să obosească elevul.		obligatoriu
		2.1.3.3. Stabilirea activităților educative (producții, recitaluri, concerte, examene, expoziții), astfel încât să nu perturbe programul școlii și să aibă în vedere faptul că elevii au nevoie de studiu individual.		obligatoriu
	2.1.4. Există planificarea corespunzătoare a conținuturilor învățării pentru toate disciplinele/ modulele din curriculum.	2.1.4.1. Proiectarea conținuturilor învățării pentru toate disciplinele, pornind de la principiile de proiectare ale curriculumului național.	<ul style="list-style-type: none"> <li>planificările cadrelor didactice</li> <li>dosarul comisiei metodice</li> <li>planificarea evaluărilor</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.4.2. Proiectarea în echipă, la nivelul ariei curriculare, a activităților de predare, învățare și evaluare.		35%
		2.1.4.3. Proiectarea pe disciplină a activităților de predare, învățare, evaluare.		40%
	2.1.5. Proiectarea unităților de învățare promovează și încurajează centrarea pe elev.	2.1.5.1. Proiectarea unităților de învățare cu accent pe folosirea metodelor activ-participative.	<ul style="list-style-type: none"> <li>planificările cadrelor didactice</li> <li>teste inițiale</li> <li>fișele personale ale elevilor</li> </ul>	obligatoriu
2.1.5.2. Proiectarea unităților de învățare pornește de la achizițiile anterioare ale elevilor.		obligatoriu		
2.2. Realizarea curriculumului	2.2.1. Respectarea orarului proiectat.	2.2.1.1. Desfășurarea programului școlar, conform orarului proiectat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>orarul școlii</li> <li>planificările cadrelor didactice</li> <li>condica de prezență</li> <li>notițele elevilor</li> </ul>	obligatoriu
		2.2.1.2. Existența unei concordanțe între orar, planificările cadrelor didactice, condica de prezență și notițele elevilor.		obligatoriu
	2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare, echipamentelor și materialelor de studiu.	2.2.2.1. Utilizarea auxiliarelor curriculare și a mijloacelor de învățământ existente, la cel puțin 50% din numărul orelor de curs.	<ul style="list-style-type: none"> <li>lista auxiliarelor curriculare, echipamentelor și materialelor de studiu</li> <li>proiectele didactice</li> <li>observare directă – asistență la ore</li> </ul>	obligatoriu
		2.2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare și a mijloacelor de învățământ existente, de către cel puțin 50% dintre cadrele didactice din școală.		obligatoriu



2.2.3. Utilizarea manualelor școlare aprobate MECTS.	2.2.3.1. Selectarea și utilizarea manualelor școlare, în funcție de particularitățile elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>seturi de manuale școlare în biblioteca școlii</li> <li>comanda de manuale înaintată către ISJ</li> <li>procese-verbale de la ședințele comisiilor metodice, în care s-au discutat aspecte legate de manuale școlare</li> </ul>	obligatoriu
	2.2.3.2. Utilizarea manualelor școlare aprobate M.E.C.T.S., atât în limba română, cât și în limbile minorităților naționale.		obligatoriu
2.2.4. Corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare.	2.2.4.1. Realizarea proiectării didactice la nivelul ariei curriculare, astfel încât să se asigure corelarea parcurgerii disciplinelor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>portofoliile cadrelor didactice</li> <li>planificările cadrelor didactice, condica de prezentă, notițele elevilor</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice</li> </ul>	obligatoriu
	2.2.4.2. Realizarea activităților de predare de către echipe formate din profesori de la discipline aparținând aceleiași specialități.		obligatoriu
2.2.5. Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la specificul cultural al populației școlare și la motivația fiecărui elev.	2.2.5.1. Proiectarea strategiilor și a metodologiilor didactice în funcție de particularitățile colectivelor/ formațiunilor de elevi și de motivația fiecărui elev.	<ul style="list-style-type: none"> <li>planificări calendaristice anuale/ semestriale/ pe modul</li> <li>proiectări ale unităților de învățare</li> <li>studii de identificare a stilurilor de învățare ale elevilor</li> <li>liste cu elevii și stilurile de învățare identificare</li> <li>probe de evaluare</li> <li>fișe de asistență la ore</li> </ul>	obligatoriu
	2.2.5.2. Monitorizarea adecvării strategiilor și metodologiei didactice la stilurile de învățare ale elevilor.		obligatoriu
	2.2.5.3. Furnizorul de educație colectează sistematic informații și gestionează eficient modul în care elementele specifice ale limbii, culturii și tradițiilor minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară sunt utilizate în activitățile de predare, învățare și evaluare.		25%
	2.2.5.4. Utilizarea, în activitățile de predare, învățare și evaluare, a elementelor culturale specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară.		25%
2.2.6. Utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluării formative și a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.	2.2.6.1. Proiectarea de probe de evaluare care dezvoltă autoevaluarea și coevaluarea.	<ul style="list-style-type: none"> <li>probe de evaluare</li> <li>portofoliile elevilor</li> <li>portofoliile cadrelor didactice</li> <li>probe de evaluare revizuite</li> <li>chestionare/ interviuri</li> </ul>	obligatoriu
	2.2.6.2. Utilizarea feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.		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. Desfășurarea unor programe de educație diferențiată pentru creșterea progresului înregistrat de elevi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>evidențe ale elevilor cu cerințe educative speciale</li> <li>programe de consultații și pregătire</li> </ul>	obligatoriu
	2.2.7.2. Desfășurarea de programe minimale și maximale în funcție de posibilitățile de dezvoltare ale elevilor.		obligatoriu
2.2.8. Informarea regulată a elevilor și/ sau a părinților acestora privind progresul realizat și rezultatele școlare.	2.2.8.1. Existența și funcționarea procedurilor prin care se realizează informarea regulată a elevilor și a părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>procedurile și documentele prin care se realizează informarea regulată a elevilor și părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare</li> <li>lista informărilor</li> <li>lista persoanelor informate</li> </ul>	obligatoriu
	2.2.8.2. Utilizarea mijloacelor clasice și electronice pentru informarea regulată a elevilor și a părinților acestora privind progresul realizat și rezultatele școlare.		obligatoriu
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. Existența și aplicarea procedurilor de revizuire periodică a curriculumului la decizia școlii, pe baza rezultatelor autoevaluării.	<ul style="list-style-type: none"> <li>existența curriculumului la decizia școlii</li> <li>procedura de revizuire periodică a curriculumului la decizia școlii</li> <li>analiza rezultatului implementării C.D.Ș.-urilor</li> </ul>	obligatoriu
	2.2.9.2. Existența și aplicarea procedurilor de revizuire periodică a curriculumului la decizia școlii, pe baza rezultatelor evaluării formative și sumative.		obligatoriu

	2.2.9.3. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii pe baza evaluării formative și sumative și pe baza rezultatelor consultărilor cu elevii, părinții și comunitatea locală.	25%
	2.2.9.4. Adecvarea curriculumului revizuit la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.	25%

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

<b>Subdomeniul 1: Performanțele școlare</b>				
<b>Indicator de performanță</b>	<b>Descriptor</b>	<b>Descriptori specifici</b>	<b>Dovezi/ evidențe</b>	<b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>
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 calendarului activităților de evaluare (inițiale, curente, finale) la nivelul catedrei de specialitate și la nivelul unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PDI</li> <li>• planuri operaționale/ de activități</li> <li>• planificări ale activităților comisiilor metodice/ catedrelor</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.1.2. Includerea în documentele programatice (planurile operaționale) a referirilor la activitățile de evaluare a elevilor (teze), inclusiv la activitățile de evaluare desfășurate la nivelul unității de învățământ în calitate de centru de examen sau centru de corectare.		obligatoriu
	1.1.2. Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale în vigoare.	1.1.2.1. Respectarea procedurilor de evaluare a performanțelor elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strategii, metode și proceduri de evaluare existente la nivelul catedrelor</li> <li>• seturi de indicatori de performanță și criterii de evaluare a elevilor</li> <li>• rapoarte de analiză a rezultatelor elevilor</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.2.2. Aplicarea corectă a criteriilor și baremelor de notare în cazul evaluărilor naționale a performanțelor elevilor.		obligatoriu
	1.1.3. Înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare.	1.1.3.1. Respectarea modului de completare a documentelor școlare în care se înregistrează rezultatele evaluării performanțelor școlare ale elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cataloage, atestate profesionale</li> <li>• proceduri de completare a documentelor școlare</li> <li>• interviuri cu elevi și cadre didactice</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.3.2. Existența înregistrărilor privind realizarea activităților de evaluare națională și locală a elevilor.		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. Aprecierea rezultatelor elevilor pe baza sistemului de notare/ calificative prevăzut de legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cataloage</li> <li>• registre matricole</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.4.2. Asigurarea respectării cerințelor prevăzute în legislație în ceea ce privește numărul de note, ritmicitatea în trecerea notelor elevilor în catalog, ponderea notei la teze în cadrul mediei semestriale etc.		obligatoriu
	1.1.5. Existența unor criterii clare și cunoscute de către profesori, elevi și părinții acestora privind succesul școlar și recompensarea rezultatelor școlare deosebite, precum și privind insuccesul școlar și consecințele acestuia.	1.1.5.1. Existența unui sistem transparent de criterii de apreciere și de indicatori ai succesului și insuccesului școlar (corigență, repetenție). Pentru elevii liceelor pedagogice media anuală minimă de promovare la purtare este 7,00.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ</li> <li>• criterii de apreciere și indicatori ai succesului și insuccesului școlar</li> <li>• regulament intern</li> <li>• modalități scrise de corespondență cu părinții privind rezultatele școlare și comportamentul elevilor</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.5.2. Existența unor proceduri de informare periodică, în scris, a părinților despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev.		obligatoriu
		1.1.5.3. Existența unor sisteme de recunoaștere și recompensare a rezultatelor școlare excepționale ale elevilor, precum și de sancționare a comportamentelor deviate ale elevilor.		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 al unui eșantion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți din unitatea școlară.	<ul style="list-style-type: none"> <li>monitorizare comisia de evaluare și asigurare a calității</li> <li>dosar de monitorizare a absolvenților, cu evidențe privind traiectul școlar/ profesional ulterior al absolvenților</li> <li>chestionare pentru absolvenți</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.6.2. Actualizarea anuală a datelor despre traiectul școlar și profesional al absolvenților, pe baza informațiilor culese din chestionare adresate absolvenților.		obligatoriu
	1.1.7. Urmărirea evoluției performanțelor școlare, utilizând sistemul național de indicatori privind educația.	1.1.7.1. Monitorizarea constantă a performanțelor școlare ale elevilor, utilizând sistemul național de indicatori privind educația.	<ul style="list-style-type: none"> <li>proiect de dezvoltare a școlii</li> <li>dosarul rezultatelor elevilor</li> <li>avizierele școlii</li> <li>centralizator comisia de evaluare și asigurare a calității</li> <li>raportări care utilizează Sistemul național de indicatori privind educația</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.7.2. Actualizarea periodică a informațiilor privind datele elevilor și performanțele acestora din baza națională de date privind educația.		obligatoriu
		1.1.7.3. Generarea de rapoarte privind evoluția performanțelor școlare pe perioade determinate de timp, prin utilizarea bazei de date naționale 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, respectând termenele, a raportărilor solicitate de inspectorate, autorități locale, minister și alte instituții abilitate prin lege (verificare pentru ultimele trei luni).	<ul style="list-style-type: none"> <li>registru de procese-verbale ale consiliului profesoral</li> <li>dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.) ale consiliului profesoral</li> <li>diverse documente prin care s-au realizat raportări publice ale rezultatelor/ activităților unității de învățământ către instituțiile solicitante</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.8.2. Realizarea raportărilor către inspectorate și minister, utilizând sistemul național de indicatori privind educația.		obligatoriu
	1.1.9. Realizarea raportărilor publice față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității.	1.1.9.1. Existența și aplicarea procedurilor de comunicare publică a rezultatelor școlare și a progresului elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>rapoarte către consiliul profesoral, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul de administrație, inspectoratul școlar, minister, autorități publice etc.</li> <li>grafice ale întâlnirilor cu părinții.</li> <li>interviuri cu/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, părinților, cadrelor didactice</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.9.2. Prezentarea raportului anual general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, astfel încât să fie asigurat accesul principalilor 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. Existența documentelor de proiectare a activităților extrașcolare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>planul cu principalele activități</li> <li>planificări ale activităților extracurriculare</li> <li>procedura privind proiectarea activităților extracurriculare</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice și elevilor</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.1.2. Incluziunea propunerilor realizate de cadre didactice, elevi, părinți și alți membri ai comunității în planificările activităților extracurriculare.		obligatoriu
		2.1.1.3. Planificarea activităților extracurriculare în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		30%
	2.1.2. Popularizarea activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al	2.1.2.1. Informarea personalului școlii, a elevilor, a părinților și a altor purtători de interese relevanți în ceea ce privește oferta de activități extrașcolare a unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>înregistrări ale rezultatelor la activitățile extracurriculare</li> <li>interviuri cu elevi și cadre didactice</li> <li>dovezi ale rezultatelor activităților extra-</li> </ul>	25%
		2.1.2.2. Invitarea părinților și a altor purtători de interese relevanți să participe la activitățile extrașcolare.		25%

	altor purtători de interese relevanți.	2.1.2.3. Stabilirea unei strategii de popularizare a activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți și în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.	curriculare: afișe, diplome, programe, medalii, trofee, fotografii, articole de presă, premii etc.	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>planul cu principalele activități</li> <li>planificări ale activităților extracurriculare</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice și elevilor</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.3.2. Înregistrarea rezultatelor la activitățile extracurriculare prezente în oferta școlii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>planul cu principalele activități</li> <li>planificări ale activităților extracurriculare</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice și elevilor</li> <li>invitații</li> </ul>	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. Utilizarea rezultatelor cercetării științifice (realizate la nivel local, național sau internațional) pentru îmbunătățirea performanțelor școlare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>dovezi ale modului în care rezultate cercetării științifice au fost utilizate în școală pentru îmbunătățirea performanțelor școlare</li> <li>implementarea unor strategii de predare-învățare-evaluare inovatoare, crearea de softuri educaționale, perfecționarea instrumentelor de cunoaștere a personalității elevilor, dezvoltarea de auxiliare curriculare</li> <li>interviu cu directorul unității de învățământ</li> </ul>	obligatoriu	
		1.1.1.2. Existența la nivelul unității de învățământ a unor modalități de recompensare a persoanelor care valorifică rezultatele cercetării științifice (realizate la nivel local, național sau internațional), în activitatea la clasă.		25%	
	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. Recunoașterea statutului școlii ca partener în cadrul unor proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare, realizate la nivel local, regional, național sau internațional.		<ul style="list-style-type: none"> <li>dovezi ale inițierii sau participării unor reprezentanți ai școlii la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare: contracte, parteneriate, certificate, diplome etc.</li> <li>dosare ale cadrelor didactice</li> </ul>	25%
		1.1.2.2. Implicarea personalului didactic al unității școlare în proiecte de cercetare-acțiune (în această categorie se includ și proiectele de cercetare care sunt parte a programelor de studiu de tip master, doctorat urmate de cadrele didactice).			25%
		1.1.2.3. Implicarea cadrelor didactice în cercetarea științifică în domeniul educației interculturale și al promovării diversității.			25%

1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	1.2.1. Funcționarea colectivelor de catedră, a comisiilor metodice și a celorlalte comisii (a diriginților, pe arii curriculare etc.) prevăzute de legislația în vigoare.	1.2.1.1. Evidențe ale activității colectivelor de catedră și a comisiilor metodice din unitatea școlară.	<ul style="list-style-type: none"> <li>documentele/ dosarele colectivelor de catedră și ale celorlalte comisii organizate în școală</li> <li>interviuri cu membri ai colectivelor de catedră, comisiilor metodice și a celorlalte comisii (a diriginților, pe arii curriculare etc.)</li> </ul>	obligatoriu
		1.2.1.2. Întrunirea periodică a colectivelor de catedră, a comisiilor metodice și a celorlalte comisii (a diriginților, pe arii curriculare etc.).		obligatoriu
	1.2.2. Participarea cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul localității și județului.	1.2.2.1. Participarea personalului didactic, precum și a personalului de conducere, de îndrumare și de control participă, o dată la 5 ani, la un program de perfecționare, oferit de instituții prevăzute în Statutul personalului didactic.	<ul style="list-style-type: none"> <li>documente manageriale</li> <li>dovezi ale participării la activități metodice: adeverințe, certificate, diplome, suporturi de curs, procese-verbale sau alte dovezi ale întâlnirilor metodice organizate în școală, localitate, județ etc.</li> </ul>	obligatoriu
		1.2.2.2. Participarea cadrelor didactice la activitățile metodice de la nivelul localității și județului.		obligatoriu
		1.2.2.3. Participarea personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul localității și județului.		obligatoriu
	1.2.3. Realizarea activităților metodice în unitatea de învățământ, cu participarea cadrelor didactice și de conducere din școală și din afara ei.	1.2.3.1. Organizarea de asistențe la ore, cu participarea cadrelor didactice și de conducere din școală și din afara ei.	<ul style="list-style-type: none"> <li>dovezi ale inițierii și realizării activităților metodice: procese-verbale, suporturi de curs etc.</li> </ul>	obligatoriu
		1.2.3.2. Realizarea de activități de instruire metodică colaborative, cu participarea cadrelor didactice din afara școlii.		obligatoriu
		1.2.3.3. Realizarea de activități de instruire metodică, cu participarea coordonatorilor de practică din școlile de aplicație.		obligatoriu
		1.2.3.4. 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.		30%
		1.2.3.5. Activitățile metodice din școală răspund cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.		35%
		1.2.3.6. Realizarea unor activități metodice care contribuie la combaterea tuturor formelor de discriminare și rasism, și în domeniul educației interculturale și al promovării diversității.		35%
	1.2.4. Existența documentelor privind activitățile metodice realizate în unitatea de învățământ sau la care au participat cadrele didactice.	1.2.4.1. Existența documentelor privind activitățile metodice realizate în unitatea de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>documente manageriale</li> <li>dovezi ale participării la activități metodice: adeverințe, certificate, diplome, suporturi de curs, procese-verbale sau alte dovezi ale întâlnirilor metodice organizate în școală, localitate, județ etc.</li> </ul>	obligatoriu
		1.2.4.2. Existența documentelor privind activitățile metodice la care au participat cadrele didactice.		obligatoriu

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

<b>Subdomeniul 1: Activitatea financiară</b>				
<b>Indicator de performanță</b>	<b>Descriptor</b>	<b>Descriptori specifici</b>	<b>Dovezi/ evidențe</b>	<b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>
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. Elaborarea unui proiect de buget corect și detaliat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiectul de buget al unității de învățământ</li> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.1.2. Specificarea clară în proiectul de buget al unității de învățământ a surselor de finanțare.		obligatoriu
		1.1.1.3. Specificarea în proiectul de buget al unității de învățământ a contribuției fiecărei surse de finanțare.		obligatoriu
	1.1.2. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ.	1.1.2.1. Proiectarea realistă a bugetului în raport cu țintele strategice ale proiectului de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiectul de buget al unității de învățământ</li> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• interviu cu membrii consiliului de administrație</li> <li>• interviu cu managerul unității, cu administratorul financiar</li> </ul>	30%
		1.1.2.2. Adecvarea alocării bugetului pe categoriile de cheltuieli necesare implementării proiectului de dezvoltare instituțională.		obligatoriu
		1.1.2.3. Corecta dimensionare a cheltuielilor în raport cu etapele proiectului de dezvoltare a unității școlare.		20%
	1.1.3. Existența unor demersuri concrete pentru diversificarea și/ sau suplimentarea surselor de finanțare.	1.1.3. 1. Existența unei strategii de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare (sponsorizări, donații, parteneriate, participări la proiecte europene, granturi etc.), conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• contracte de sponsorizare, de donație, de parteneriat etc.</li> <li>• interviu cu reprezentanții consiliului de administrație</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.3.2. Încheierea unor contracte de sponsorizare, de parteneriat, în scopul suplimentării fondurilor de la bugetul de stat.		30%
	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. Alocarea procentului de 25% din bugetul prognozat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiectul de buget aprobat al unității de învățământ</li> <li>• facturi fiscale, contracte de achiziții și alte dovezi privind dezvoltarea bazei materiale</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.4.2. Alocarea anuală a unui fond specific (aprox. 25% din bugetul pentru dezvoltarea bazei materiale) pentru achiziționarea de manuale, auxiliare curriculare.		20%
1.2. Execuția bugetară	1.2.1. Asigurarea activităților financiar-contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu sau prin achiziționarea serviciilor de specialitate.	1.2.1.1. Asigurarea activităților financiar-contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu sau prin contractarea unor specialiști externi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarele personale ale salariaților proprii sau contracte de prestări servicii (în cazul în care acest serviciu este externalizat).</li> <li>• rapoarte de control financiar</li> </ul>	obligatoriu
		1.2.1.2. Asigurarea dotării necesare prelucrării datelor cu caracter financiar-contabil (calculator și periferice, program de contabilitate, program de legislație, acces internet), în cazul în care unitatea școlară are compartiment de contabilitate propriu.		obligatoriu
		1.2.1.3. Realizarea activității financiar-contabile fără întârzieri majore și respectând prevederile legale.		obligatoriu
	1.2.2. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale.	1.2.2.1. Utilizarea creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rezultatul exercițiului financiar</li> <li>• documente financiar-contabile</li> </ul>	obligatoriu
		1.2.2.2. Prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.		obligatoriu

	1.2.3. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare.	1.2.3.1. Corelarea temporală a execuției bugetare cu termenele de realizare a acțiunilor din planurile operaționale aferente proiectului de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională</li> <li>• planuri operaționale</li> <li>• execuții bugetare trimestriale</li> </ul>	40%
		1.2.3.2. Corelarea execuției bugetare, pe capitole de cheltuieli, cu necesitățile de finanțare, pe categorii de resurse, menționate în planul operațional anual.		40%
	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. Utilizarea unui procent de minimum 25% din bugetul școlii pentru dezvoltarea bazei materiale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• execuții bugetare</li> </ul>	obligatoriu
		1.2.4.2. Realizarea anuală a unor cheltuieli specifice (aprox. 25% din cheltuielile pentru dezvoltarea bazei materiale) pentru achiziționarea de manuale, auxiliare curriculare.		20%

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

**CRITERIUL: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității**

<b>Subdomeniul 1: Autoevaluarea instituțională</b>					
<b>Indicator</b>	<b>Descriptori</b>	<b>Descriptori specifici</b>	<b>Dovezi/ evidențe</b>	<b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>	
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	1.1.1. Realizarea procedurilor și utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională, care respectă prevederile legale.	1.1.1.1. Realizarea unor proceduri obiective, funcționale și transparente, pentru asigurarea calității conform prevederilor legale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• raport de autoevaluare</li> <li>• plan de îmbunătățire</li> <li>• validarea externă a raportului de autoevaluare și a planului de îmbunătățire</li> <li>• rapoarte ale evaluării externe, monitorizării externe, inspecției și ale altor audituri externe</li> <li>• diagrama procesului calității și programul de monitorizare internă al calității</li> <li>• formulare de monitorizare internă</li> <li>• procedurile de revizuire a programelor de învățare</li> <li>• evidențe privind revizuirea manualului calității (revizuirea aplicării legislației MECTS și a regulamentelor și practicilor proprii)</li> </ul>	obligatoriu	
		1.1.1.2. Utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională, care respectă prevederile legale.		obligatoriu	
	1.1.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării și dezvoltării instituției de învățământ.	1.1.2.1. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării instituției de învățământ.	1.1.2.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru îmbunătățire Planului de acțiune al școlii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• evidențe privind revizuirea PAS, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri</li> <li>• evidențe privind revizuirea PAS, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.2.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru îmbunătățire Planului de acțiune al școlii.			obligatoriu
1.1.3. Realizarea, în ultimii trei ani, a cel puțin unui ciclu de autoevaluare-optimizare.	1.1.3.1. Realizarea, în ultimii trei ani a cel puțin unui ciclu de autoevaluare-optimizare în toate domeniile calității: capacitate instituțională, eficacitate educațională și managementul calității.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rapoarte de autoevaluare</li> <li>• planuri de îmbunătățire</li> <li>• formulare de monitorizare internă</li> <li>• evidențe privind revizuirea PAS, a planurilor</li> </ul>	50%		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri</li> <li>evidențe privind revizuirea manualului calității</li> <li>evidențe privind revizuirea mecanismelor pentru asigurarea procesului de predare și a altor servicii</li> </ul>		
		1.1.3.2. Evidențierea rezultatelor autoevaluării asupra conținutului documentelor programatice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>rapoarte de autoevaluare</li> <li>planuri de îmbunătățire</li> <li>formulare de monitorizare internă</li> <li>evidențe privind revizuirea PAS, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri</li> <li>evidențe privind revizuirea manualului calității</li> <li>evidențe privind revizuirea mecanismelor pentru asigurarea procesului de predare și a altor servicii</li> </ul>	50%	
<b>Subdomeniul 2: Managementul calității la nivelul organizației</b>					
<b>Indicator</b>	<b>Descriptori</b>	<b>Descriptori specifici</b>	<b>Dovezi/ evidențe</b>	<b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>	
2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	2.1.1. Funcționarea procedurilor interne de asigurare a calității (de proiectare, de monitorizare, de evaluare, de revizuire).	2.1.1.1. Există proceduri interne de asigurare a calității.	<ul style="list-style-type: none"> <li>politici și proceduri documentate; manualul calității</li> <li>diagrama procesului calității și programul de monitorizare internă al calității</li> <li>rapoarte de autoevaluare; planuri de îmbunătățire</li> <li>formulare de monitorizare internă, etc.</li> <li>dovezi care demonstrează că politicile și procedurile sunt aplicate</li> <li>raportul de revizuire a programelor de învățare, procese verbale ale consiliului de curriculum</li> <li>evidențe privind revizuirea PAS, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri</li> <li>evidențe privind revizuirea manualului calității (revizuirea aplicării legislației MECTS și a regulamentelor și practicilor proprii)</li> <li>evidențe privind revizuirea mecanismelor pentru asigurarea procesului de predare și a altor servicii</li> </ul>	obligatoriu	
		2.1.1.2. Procedurile existente de asigurare a calității produc rezultate.		obligatoriu	
	2.1.2. Participarea reprezentanților purtătorilor majori de interese din școală și din comunitate (cadre didactice, părinți, elevi) la procesul decizional derulat la nivelul unității de învățământ.	2.1.2.1. Constituirea la nivelul unității de învățământ a CA și a comitetului/asociației de părinți conform reglementărilor legale în vigoare.		<ul style="list-style-type: none"> <li>decizia de constituire a CA, comitete de părinți</li> <li>procesele-verbale din registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului de administrație</li> <li>procesele-verbale de la ședințele comitetului de părinți pe școală și ale comitetelor de părinți pe clase</li> <li>procesele-verbale și minute întocmite cu ocazia întâlnirilor cu reprezentanți ai autorităților, agenților economici, ai comunității locale etc.</li> </ul>	obligatoriu
		2.1.2.2. Purtătorii majori de interese participă la procesul decizional la nivelul unității de învățământ.			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. Există proceduri de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor. 2.1.3.2. Există proceduri de colectare regulată a feedback-ului din partea părinților, reprezentanților comunității și ai agenților economici.	<ul style="list-style-type: none"> <li>politici și proceduri privind factorii implicați; înregistrarea nevoilor, caracteristicilor, intereselor și așteptărilor elevilor</li> <li>dovezi privind modul în care au fost identificate obstacolele în calea accesului și învățării (ex.: evaluare inițială)</li> <li>dovezi privind necesitatea programelor de învățare</li> <li>dovezi privind revizuirea programelor de învățare</li> <li>politici și proceduri privind factorii implicați; înregistrarea nevoilor, caracteristicilor, intereselor și așteptărilor celor implicați</li> <li>mecanismul de colectare a feedback-ului (ex. interviuri, chestionare, focus grupuri cu factorii interesați) și analizarea acestuia</li> <li>dovezi privind modul în care factorii interesați sunt implicați în procesul de asigurare a calității</li> </ul>	obligatoriu obligatoriu
2.2. Dezvoltarea profesională a personalului	2.2.1. Existența strategiei de dezvoltare managerială și de dezvoltare profesională pentru personalul de conducere, respectiv pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	2.2.1.1. Există o strategie de dezvoltare managerială și de dezvoltare profesională pentru personalul de conducere și pentru cel didactic. 2.2.1.2. Există o strategie de dezvoltare managerială (după caz) și de dezvoltare profesională pentru personalul didactic auxiliar și cel nedidactic.	<ul style="list-style-type: none"> <li>politici și proceduri privind formarea profesională și dezvoltarea personalului; planuri de acțiune</li> <li>proces-verbale ale ședințelor care au evidențiat necesitatea formării specifice a personalului</li> <li>proces verbale ale ședințelor în care s-a discutat formarea profesională a personalului</li> <li>dosare privind dezvoltarea profesională continuă; evidențe ale actualizării cunoștințelor personalului în privința progreselor înregistrate în sectorul industrial, certificate și calificări obținute în urma cursurilor de formare a personalului</li> <li>politici și proceduri privind formarea profesională și dezvoltarea personalului; planuri de acțiune</li> <li>proces verbale ale ședințelor care au evidențiat necesitatea formării specifice a personalului</li> <li>proces verbale ale ședințelor în care s-a discutat formarea profesională a personalului</li> <li>dosare privind dezvoltarea profesională continuă; evidențe ale actualizării cunoștințelor personalului în privința progreselor înregistrate în sectorul industrial, certificate și calificări obținute în urma cursurilor de formare a personalului</li> </ul>	obligatoriu obligatoriu
	2.2.2. Corelarea strategiei de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională cu proiectul de dezvoltare, cu planul operațional și cu oferta educațională a instituției de învățământ.	2.2.2.1. Strategia de dezvoltare managerială și profesională este concordantă cu țintele/ obiectivele PAS, planurilor operaționale și cu oferta educațională. 2.2.2.2. Politica de dezvoltare de perspectivă, mai ales în cazul unor noi calificări, sau al reducerii unor calificări este susținută de cea de formare/ dezvoltare/ calificare/ reconversie profesională a personalului.	<ul style="list-style-type: none"> <li>strategia de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională</li> <li>proiectul de dezvoltare</li> <li>planul operațional</li> <li>oferta educațională a instituției de învățământ</li> <li>strategiei de dezvoltare managerială și de dezvoltare profesională</li> <li>proiectul de dezvoltare</li> </ul>	50% 50%

	2.2.3. Culegerea sistematică a dovezilor privind participarea conducerii școlii la programele de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională.	2.2.3.1. Există cadrul instituit pentru colectarea sistematică a dovezilor referitoare la participarea conducerii școlii la programele de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• strategia de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională</li> <li>• proiectul de dezvoltare</li> <li>• planul operațional</li> <li>• oferta educațională a instituției de învățământ</li> <li>• strategia de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională</li> <li>• proiectul de dezvoltare</li> <li>• planul operațional</li> <li>• oferta educațională a instituției de învățământ</li> </ul>	obligatoriu
		2.2.3.2. Înregistrarea dovezilor privind promovarea exemplilor de bune practici și diseminarea în școală a rezultatelor participării conducerii școlii la programele de dezvoltare profesională/ managerială.		obligatoriu
	2.2.4. Finalizarea programelor și activităților de dezvoltare managerială și profesională cu documente prevăzute în legislația în vigoare (diplome, certificate, adeverințe etc.).	2.2.4.1. Există cadrul instituit pentru colectarea de date referitoare la finalizarea programelor de dezvoltare managerială și profesională prin adeverire, certificare etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dosare privind dezvoltarea profesională continuă; evidențe ale actualizării cunoștințelor personalului, certificate și calificări obținute în urma cursurilor de formare a personalului</li> <li>• dosare privind dezvoltarea profesională continuă; evidențe ale actualizării cunoștințelor personalului, certificate și calificări obținute în urma cursurilor de formare a personalului</li> </ul>	obligatoriu
		2.2.4.2. Există o consemnare periodică a nevoilor de formare la nivel didactic și nedidactic, precum și a rezultatelor programelor de formare parcurse.		obligatoriu

#### DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Subdomeniul 1: Revizuirea periodică a ofertei școlii				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	1.1.1. Aplicarea procedurilor interne (modalități, termene și responsabilități) prin care rezultatele evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale evaluării rezultatelor învățării pot duce la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea proiectului de dezvoltare.	1.1.1.1. Includerea în ultima ofertă educațională a rezultatelor evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale rezultatelor învățării, așa cum rezultă din aplicarea procedurilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• oferta educațională, pe de o parte, corelată cu raportul de autoevaluare instituțională, ultimul/ ultimele rapoarte de evaluare externă</li> <li>• planul de acțiune al școlii, pe de o parte, corelat cu raportul de autoevaluare instituțională, ultimul/ ultimele rapoarte de evaluare externă</li> </ul>	70%
		1.1.1.2. Reactualizarea conținutului PAS, prin aplicarea procedurilor interne, prin care s-au fructificat rezultatele evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale rezultatelor învățării.		obligatoriu
		1.1.1.3. Procedurile privind revizuirea ofertei educaționale sunt elaborate în urma consultării cu părinții și comunitatea locală.		obligatoriu
	1.1.2. Existența unor proceduri interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor.	1.1.2.1. Existența și aplicarea unor proceduri de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proceduri de realizare a analizei SWOT</li> <li>• analiza SWOT</li> <li>• procese-verbale ale întâlnirilor cu principalii factori implicați</li> <li>• decizia de numire a comisiei</li> <li>• procese-verbale ale întâlnirilor cu principalii factori implicați/ parteneri externi</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.2.2. Existența unei comisii de aplicare a procedurii interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor.		30%

**DOMENIUL: Managementul calității**

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

<b>Subdomeniu 1: Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării</b>					
<b>Indicator</b>	<b>Descriptori</b>	<b>Descriptori specifici</b>	<b>Dovezi/ evidențe</b>	<b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>	
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	1.1.1. Datele privind progresul și dezvoltarea elevilor se culeg și se înregistrează în mod sistematic.	1.1.1.1. Existența unor proceduri cunoscute și respectate de întreg personalul didactic de evidență a performanțelor elevilor și a progresului acestora.	<ul style="list-style-type: none"> <li>portofoliile cadrelor didactice</li> <li>dosarele catedrelor</li> <li>dosarele/ portofoliile CEAC</li> <li>manualul de asigurarea calității</li> <li>situații statistice</li> <li>fișele de observare, fișele de rogres</li> <li>cataloge</li> <li>probe de evaluare</li> <li>rapoarte ale examenelor finale</li> <li>interviuri cu cadrele didactice, cu profesorii diriginți</li> </ul>	obligatoriu	
		1.1.1.2. Înregistrarea datelor de evaluare a elevilor se face în formate care permit analiza acestora.		obligatoriu	
		1.1.1.3. Monitorizarea progresului școlar al elevilor în urma testelor de evaluare.		obligatoriu	
		1.1.1.4. Există criteriile de apreciere a performanțelor și a progresului la fiecare catedră.		obligatoriu	
	1.1.2. Existența, dacă este cazul, a unor planuri remediale privind progresul și dezvoltarea elevilor.	1.1.2.1. Aplicarea de programe de remediere școlară pentru creșterea procentului de reușită a elevilor pe parcursul anului școlar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>portofoliile cadrelor didactice</li> <li>dosarele catedrelor</li> <li>dosarele/ portofoliile CEAC</li> <li>manualul de asigurarea calității</li> <li>situații statistice</li> <li>planuri remediale</li> <li>portofoliile elevilor</li> <li>program de educație remedială</li> <li>fișa de observație asupra elevului</li> <li>intervenție de remediere pentru fiecare elev</li> <li>documentele psihologului școlar</li> <li>ședințele consiliului de administrație (procese-verbale)</li> <li>avizier elevii</li> <li>site-ul școlii</li> <li>teste</li> <li>stabilirea stilurilor de învățare</li> <li>chestionare/ interviuri aplicate elevilor, responsabililor de arii curriculare</li> <li>asistențe la ore</li> </ul>	50%	
		1.1.2.2. Monitorizarea de către psihologul școlar a elevilor cu dificultati de invatare, elevilor cu CES, cu tulburări de comportament sau care provin dintr-un mediu social dezavantajat.		50%	
	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	1.1.3.1. Existența procedurilor de apreciere a gradului de satisfacție a diferitelor categorii de beneficiari.	1.1.3.1. Existența procedurilor de apreciere a gradului de satisfacție a diferitelor categorii de beneficiari.	<ul style="list-style-type: none"> <li>portofoliile cadrelor didactice</li> <li>dosarele catedrelor</li> <li>dosarele/ portofoliile CEAC</li> <li>manualul de asigurarea calității</li> <li>chestionare/ interviuri</li> </ul>	obligatoriu
			1.1.3.2. Existența instrumentelor de colectare a informațiilor, de interpretare și rapoartare a concluziilor.		obligatoriu
			1.1.3.3. Aplicarea periodică a instrumentelor de colectare a feedback-ului de la elevi, părinți, agenți economici sau reprezentanți ai comunității.		obligatoriu
			1.1.3.4. Valorificarea feedback-ului primit în realizarea planului de îmbunătățire.		obligatoriu

	școlare, extrașcolare și generale ale activității instituției de învățământ.	1.1.3.5. Eșantionul elevilor, părinților și altor membri din comunitate, stabilit la nivelul unității școlare pentru evaluarea satisfacției beneficiarilor față de orice aspect care ține de activitatea unității școlare respectă întocmai structura etnică a populației școlare.		obligatoriu
--	--	--	--	-------------

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

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

<b>Subdomeniul 1: Evaluarea corpului profesoral</b>					
<b>Indicator</b>	<b>Descriptori</b>	<b>Descriptori specifici</b>	<b>Dovezi/ evidențe</b>	<b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>	
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"> <li>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</li> <li>evidențe privind autoevaluarea personalului și reflecții privind practicile proprii; activități de cercetare</li> <li>politici și proceduri privind evaluarea și analiza personalului; planuri de acțiune; formulare de analiză a evaluării; planuri individuale de dezvoltare; feedback de la elevi</li> <li>înregistrări ale aprecierilor primite, ale contestațiilor, reclamațiilor și măsurilor luate pentru rezolvarea acestora</li> <li>evidența sugestiilor de îmbunătățire a sistemelor și modalităților de asigurare a calității</li> </ul>	obligatoriu	
		1.1.1.2. Criteriile, instrumentele utilizate în evaluarea periodică a personalului didactic sunt cunoscute, clare și transparente.		obligatoriu	
		1.1.1.3. Conducerea unității școlare diseminează și asigură transparența informațiilor pentru optimizarea procesului de evaluare.		obligatoriu	
	1.1.2. Stabilirea, dacă este cazul, și cu implicarea cadrelor didactice, a unor planuri individuale de remediere a punctelor slabe identificate.	1.1.2.1. Există planuri individuale de remediere stabilite împreună cu directorul, mentorul, sau altă persoană calificată, pentru corectarea unor deficiențe constatate în urma asistențelor la ore.	1.1.2.2. Monitorizarea efectelor acțiunilor de remediere/ corectare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>planuri de remediere</li> <li>planuri de acțiune</li> <li>planuri de remediere</li> <li>planuri de acțiune</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.2.2. Monitorizarea efectelor acțiunilor de remediere/ corectare.			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.	1.1.3.1. Adecvarea metodologiilor și instrumentelor de evaluare a personalului la specificul unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>procedura proprie de evaluare a personalului</li> <li>procedura proprie de evaluare a personalului</li> </ul>	obligatoriu
			1.1.3.2. Adaptarea continuă a criteriilor de evaluare a personalului didactic în funcție de cerințele actualizate ale PAS.		25%
	1.1.4. Realizarea evaluării periodice a personalului, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.	1.1.4.1. Evaluarea periodică a personalului se face conform legislației naționale în vigoare.		<ul style="list-style-type: none"> <li>procedura proprie de evaluare a personalului comparată cu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statutul personalului didactic</li> <li>- Legea învățământului</li> <li>- Codul muncii</li> </ul> </li> </ul>	obligatoriu

		1.1.4.2. Evaluarea periodică a personalului se face cu respectarea reglementărilor interne.	<ul style="list-style-type: none"> <li>procedura proprie de evaluare a personalului, comparată cu norme și reglementări interne, legate de evaluarea internă periodică a personalului, cum ar o eventuală</li> <li>procedură/ metodologie proprie de acordare a recompenselor și sancțiunilor</li> </ul>	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. Creerea 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"> <li>dosarul formării continue a personalului didactic cu consemnări din ultimii trei ani</li> <li>dosarul formării continue a personalului didactic cu consemnări din ultimii trei ani</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.5.2. Creșterea ponderii personalului implicat în programe de perfecționare/ dezvoltare profesională.		25%
	1.1.6. Existența procedurilor de inserție profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență, dacă este cazul.	1.1.6.1. Existența unor proceduri de inserție profesională: monitorizare, mentorat, interasistențe etc., pentru cadre didactice noi sau fără experiență.	<ul style="list-style-type: none"> <li>politici și proceduri privind sănătatea și securitatea</li> <li>documentație privind evaluarea riscurilor</li> <li>programări și rapoarte privind sănătatea și securitatea și activitățile de întreținere</li> <li>analiza culturii organizaționale</li> <li>proceduri la nivel de catedre, comisii metodice, comisii ale ariilor curriculare</li> </ul>	25%
		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.		25%

#### DOMENIUL: C Managementul calității

#### CRITERIUL: e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării

Subdomeniu 1: Optimizarea accesului la resursele educaționale				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Optimizarea accesului la resursele educaționale	1.1.1. Existența progresului în privința accesului elevilor la resursele educaționale ale școlii: auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la internet), servicii de orientare și consiliere etc.	1.1.1.1. Urmărirea accesului elevilor la resursele educaționale ale școlii în scopul constatării progresului.	<ul style="list-style-type: none"> <li>.evidențele auxiliarelor curriculare, a fondului de carte și a altor materiale din bibliotecă/ centru de documentare</li> <li>evidențe ale accesării serviciilor de bibliotecă</li> <li>inventarul dotării cu tehnică informatică și de comunicare, inclusiv softurile educaționale</li> <li>organizarea posturilor de lucru și parametrii tehnici ai conexiunii la internet</li> <li>evidențe ale utilizării TIC de către elevi și personalul școlii</li> <li>programul bibliotecii și al accesului la internet</li> <li>evidențe ale serviciilor de consiliere și orientare oferite de cabinetul specializat al unității școlare elevilor și părinților acestora</li> <li>evidențe ale activității de consiliere ale cadrelor didactice</li> <li>evidențe ale participării consilierilor școlari la activități realizate în echipă cu cadrele didactice</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.1.2. Creșterea și diversificarea serviciilor oferite de cabinetele de orientare și consiliere.		obligatoriu

	1.1.2. Existența progresului privind facilitarea studiului individual și integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale și a persoanelor în situații de risc educațional.	1.1.2.1. Creșterea numărului de elevi cu cerințe educaționale speciale și a persoanelor în situații de risc educațional antrenate în diferite programe/ proiecte al școlii.	<ul style="list-style-type: none"> <li>evidențe ale diriginților</li> <li>evidențe ale cabinetelor medicale școlare</li> <li>evidențe ale cabinetelor psihopedagogice</li> <li>documente de comunicare cu familiile elevilor</li> <li>documente de comunicare cu instituțiile abilitate în protecția drepturilor copilului</li> <li>dosare ale comisiilor și catedrelor, dovezi privind implementarea învățării centrate pe elev</li> <li>evidențe ale elevilor cu cerințe educaționale speciale sau aflați în dificultate</li> <li>portofolii ale profesorilor</li> <li>dosarul dirigintelui</li> </ul>	10%
		1.1.2.2. Facilitarea studiului individual (programe suplimentare de pregătire, spații special amenajate pentru studiu) al elevilor cu cerințe educaționale speciale, a persoanelor în situații de risc educațional.		20%
		1.1.2.3. Optimizarea accesului la resurse educaționale în limbile minorităților naționale.		20%
		1.1.2.4. Aplicarea planurilor de intervenție personalizate pentru elevii aparținând minorităților naționale.		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.		10%
		1.1.2.6. Consilierea elevilor și părinților rromi în vederea creșterii încrederii în sine și de destigmatizare a identității etnice.		10%
	1.1.3. Existența progresului în privința accesului corpului profesoral la resursele educaționale ale școlii: auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de 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"> <li>planuri, instrumente de monitorizare și evaluare</li> <li>inventare</li> <li>interviuri și chestionare aplicate cadrelor didactice</li> <li>analize semestriale și anuale</li> <li>dosarul comisiei CEAC</li> <li>registru de evidență a rezultatelor elevilor</li> <li>portofoliile elevilor</li> </ul>	10%
		1.1.3.2. Înregistrarea datelor privind utilizarea de către corpul profesoral a fondului de carte și a altor materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la Internet) etc.		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 analiza informațiilor necesare funcționării și dezvoltării organizației, precum și raportării la nivel național și local.	<ul style="list-style-type: none"> <li>rapoarte</li> <li>baza de date</li> <li>rapoarte de analiză</li> <li>manualul de asigurare a calității</li> <li>regulamentul intern</li> <li>interviuri, chestionare</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.1.2. Asigurarea accesului ușor și rapid la informațiile cuprinse în bazele de date ale școlii, în funcție de nivelul decizional.		obligatoriu
		1.1.1.3. Colectarea și interpretarea datelor se realizează pe baza unor proceduri specifice, care asigură corectitudinea raportărilor la nivel național, județean și local.		obligatoriu
	1.1.2. Cuprinderea, în baza de date, a câmpurilor referitoare la rezultatele autoevaluării, ale monitorizării și ale evaluării externe.	1.1.2.1. Existența în baza de date a rezultatelor referitoare la autoevaluare, monitorizare și evaluare externă.	<ul style="list-style-type: none"> <li>rapoarte</li> <li>baza de date</li> <li>rapoarte de analiză</li> <li>manualul de asigurare a calității</li> <li>regulamentul intern</li> <li>interviuri, chestionare</li> </ul>	obligatoriu
		1.1.2.2. Actualizarea periodică a datelor referitoare la autoevaluare, monitorizare și evaluare externă.		obligatoriu
		1.1.2.3. Asigurarea accesului ușor și rapid la datele referitoare la rezultatele autoevaluării, monitorizării și ale evaluării externe.		obligatoriu

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

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"> <li>planuri de școlarizare aprobate</li> <li>pliante de prezentare</li> <li>avizier</li> <li>pagină de web</li> <li>emisiuni radio – TV</li> <li>târgul ofertelor educaționale/ Ziua porților deschise</li> <li>articole presa locală/ regională/ națională</li> </ul>	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"> <li>avizier</li> <li>pagină de web, blog</li> <li>emisiuni radio – TV</li> <li>târgul ofertelor educaționale/ Ziua porților deschise</li> <li>articole presa locală/ regională/</li> <li>ofertă agenți economici</li> <li>oferte instituții de învățământ superior</li> </ul>	obligatoriu	
		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.		1.1.3.1. Existența unei structuri specializate de relații publice, în organigrama unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> <li>avizier</li> <li>pagină de web</li> <li>program de lucru cu publicul</li> <li>participări la activitățile comunității școlare din oraș/ comună/ regional</li> </ul>	50%
			1.1.3.2. Existența unui plan de activitate pentru activitatea de relații publice.		50%
1.1.3.3. Evaluarea impactului privind accesul la oferta educațională.			obligatoriu		

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

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

## Standarde specifice de calitate (referință) pentru nivelul pentru nivelul liceal, filiera vocațională, profil pedagogic

**DOMENIUL: A. Capacitate instituțională**

**CRITERIUL: a) structurile instituționale, administrative și manageriale**

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PDI include scopuri, obiective, programe și activități corelate cu strategiile și instrumentele europene în formarea profesională (Cadru european al calificărilor EQF, Cadru comun european de asigurare a calității EQARF, Cadru european de credite transferabile ECVET)</li> <li>PDI include scopuri, obiective, programe și activități corelate cu strategiile naționale în vigoare. PDI este fundamentat și pe analiza nevoilor locale de pe piața muncii.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamentarea PDI pe documente europene și naționale (Cadru european al calificărilor EQF, Cadru comun european de asigurare a calității EQAVET, Cadru european de credite transferabile ECVET, Strategia dezvoltării învățământului preuniversitar, Strategia pentru formarea profesională continuă, Strategia de dezvoltare durabilă – educație și formare profesională</li> <li>documente privind programe de formare profesională continuă a adulților implementate de școală</li> <li>PDI</li> <li>rapoarte de autoevaluare</li> <li>rapoarte de monitorizare externă</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scopurile, obiectivele și programele stabilite la solicitarea beneficiarilor sunt cuprinse în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>PDI include scopuri, obiective, programe și activități solicitate de agenții economici din domeniile de pregătire școlarizate.</li> <li>PDI include scopuri, obiective, programe și activități solicitate de elevi (cursuri extracurriculare/ facultative, concursuri școlare, campionate sportive).</li> <li>PDI include scopuri, obiective, programe și activități privind învățarea pe parcursul întregii vieți și formarea profesională a adulților.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scopurile și obiectivele stabilite în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale) sunt realizate integral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există un plan de analiză a realizării scopurilor și obiectivelor stabilite în planurile operaționale anuale.</li> <li>Sunt îndepliniți integral indicatorii de realizare stabiliți în planurile operaționale pe anuale.</li> </ul>	
1.2. Organizarea internă a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea internă a furnizorului de educație este stabilă și asigură realizarea fără perturbări a proceselor fundamentale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Includerea în regulamentul intern de organizare și funcționare a unității de învățământ a normelor de asigurare a stabilității structurilor care funcționează la nivelul școlii.</li> <li>Asigurarea respectării regulamentului intern de organizare și funcționare de către tot personalul salariat al unității de învățământ, elevi și părinți/ reprezentanți legali ai acestora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>proceduri scrise de comunicare internă, de decizie și raportare pentru fiecare structură prevăzută în organigramă</li> <li>regulamentul intern</li> <li>rapoarte de autoevaluare a activității echipei de management</li> <li>rapoarte de monitorizare externă</li> <li>rapoarte de autoevaluare</li> <li>documentele consiliului de administrație</li> <li>procese verbale ale întâlnirilor consiliului elevilor</li> <li>procese-verbale ale întâlnirilor comitetului de părinți</li> <li>documentele consiliului de administrație</li> <li>documentele consiliului profesoral</li> <li>propuneri de completare – revizuire a regulamentului intern</li> <li>procese-verbale</li> <li>PAS</li> <li>rapoarte de monitorizare externă</li> <li>chestionare, interviuri, focus-grup</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organismele consultative ale beneficiarilor relevanți pentru unitatea școlară se întrunesc periodic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consiliul consultativ al elevilor se întrunește cel puțin de două ori pe semestrul.</li> <li>Comitetul părinților se întrunește cel puțin semestrial.</li> <li>Propunerile consiliului elevilor și ale comitetului părinților sunt discutate în consiliul de administrație și în consiliul profesoral.</li> <li>Consiliul consultativ al elevilor și comitetul părinților reflectă structura etnică a populației școlare.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalul școlii demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a reglementărilor interne, a modului de organizare, de luare a deciziilor, de comunicare și de raportare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalul școlii se implică în dezbaterile publice a proiectelor de documente normative.</li> <li>Personalul școlii are inițiativa legislativă la diferite niveluri.</li> <li>Personalul școlii demonstrează cunoașterea documentelor de planificare strategică a învățământului profesional și tehnic la nivel local și regional (PRAI, PLAI).</li> </ul>	



Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație comunică sistematic cu părinții și cu ceilalți beneficiari din comunitate.</li> <li>Furnizorul de educație utilizează feedback-ul obținut de la educabili și de la părinți pentru optimizarea circulației informației în organizație.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Școala informează trimestrial fiecare părinte, utilizând diferite mijloace (informări scrise, consultații individuale etc.), privind rezultatele școlare ale elevilor (cu excepția învățământului postliceal).</li> <li>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.</li> <li>Școala are mijloace proprii de comunicare internă și externă: publicații periodice (buletine informative, reviste etc.), post radio/ TV propriu etc.</li> <li>Organismele consultative ale părinților și ale elevilor abordează explicit problemele comunicării inter-etnice la nivelul comunității.</li> <li>Consiliul elevilor implementează o procedură de colectare anuală și analizează feedback-ul de la elevi.</li> <li>Școala are o procedură de colectare anuală și analizează feedback-ul de la angajatori și alți factori interesați.</li> <li>Școala are o procedură de colectare anuală și analizează feedback-ul de la părinți.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>documente privind informarea părinților (scrisori, procese-verbale ale ședințelor cu părinții)</li> <li>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</li> <li>publicații periodice (buletine informative, reviste etc.), post radio/ TV propriu</li> <li>site-ul școlii</li> <li>proceduri de colectare a feedback-ului</li> <li>chestionare completate de elevi și analiza răspunsurilor</li> <li>chestionare completate/ rezumate ale dezbaterilor cu reprezentanții agenților economici</li> <li>chestionare completate/ rezumate ale dezbaterilor cu părinții</li> </ul>
2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a activității școlii.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toate cadrele didactice demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a activității școlii.</li> <li>Categoriile de beneficiari relevanți cunosc rezultatele activității școlii.</li> <li>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 romilor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rapoarte de autoevaluare</li> <li>rapoarte de monitorizare internă</li> <li>rapoarte de monitorizare externă</li> <li>rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare</li> <li>chestionare, interviuri</li> </ul>
2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informațiile specifice unității școlare și contextului în care aceasta funcționează sunt incluse în baza de date existentă și difuzate în comunitate.</li> <li>Categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a informațiilor privind curriculumul național, procesul de învățământ și viața școlară.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Difuzarea publică a rezumatului raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, prin afișare clasică sau electronică.</li> <li>Difuzarea largă a tuturor informațiilor necesare implementării curriculumului și desfășurării vieții școlare, inclusiv pe probleme de interculturalitate și diversitate etnică, către toate categoriile de beneficiari relevante.</li> <li>Cunoașterea de către elevi și părinți a curriculumului național.</li> <li>Cunoașterea de către elevi și părinți a ofertei de curriculum la decizia școlii.</li> <li>Cunoașterea de către elevi și părinți a ofertei de activități extracurriculare.</li> <li>Agenții economici participă la elaborarea curriculumului în dezvoltare locală.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vizita în școală</li> <li>oferta educațională, activitatea școlii, rezultatele școlare sau extrașcolare, resursele umane și materiale</li> <li>rezumat al raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, afișat clasic sau electronic</li> <li>bază de date actualizată</li> <li>website-ul școlii</li> <li>interviuri cu elevi și părinți</li> <li>fișe de alegere a disciplinelor opționale</li> <li>procese-verbale</li> <li>curriculum în dezvoltare locală</li> </ul>
2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru educabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație asigură accesul permanent al educabililor la servicii medicale prin cabinet propriu sau pe baza unor acorduri de asistență cu unități sanitare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asigurarea accesului elevilor la servicii medicale în timpul programului unității școlare prin cabinet propriu sau pe baza unor acorduri de asistență cu unități sanitare.</li> <li>Accesul educabililor la servicii medicale de specialitate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vizită în școală</li> <li>orarul cabinetului medical</li> <li>dovezi ale asistenței medicale de specialitate asigurate de școală</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalul școlii, educabilii și, după caz, părinții lor sunt implicați sistematic în campaniile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborarea cu autoritățile sanitare, cu ONG-uri de profil, în scopul informării privind comportamentele dăunătoare sănătății.</li> <li>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.</li> <li>Participarea la campaniile/ programele naționale de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>parteneriate, protocoale de colaborare</li> <li>documente ale campaniilor de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății</li> <li>dovezi privind activitățile extrașcolare care încurajează un mod de viață sănătos</li> </ul>
2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Personalul școlii, elevii și, după caz, părinții demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a procedurilor de gestionare a situațiilor de criză.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Școala are un sistem de supraveghere cu camere video (televiziune cu circuit închis).</li> <li>Este elaborată și implementată o procedură de acces incinta școlii a persoanelor străine.</li> <li>Asigurarea permanentă a pazei unității școlare, cu personal propriu, calificat sau pe baza unor acorduri cu instituții/ firme specializate.</li> <li>Elevii, cadrele didactice, părinții cunosc procedurile de gestionare a situațiilor de criză.</li> <li>Elevii și personalul realizează periodic exerciții de simulare privind comportamentul în situații de criză (cutremur, inundații, incendiu).</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sistem de supraveghere cu circuit închis</li> <li>procedura de acces</li> <li>acorduri de parteneriat cu poliția locală, jandarmeria</li> <li>contracte cu firme de pază</li> <li>proceduri de gestionare a situațiilor de criză</li> <li>plan de intervenție în situații de criză</li> <li>proces-verbale ale exercițiilor de simulare privind comportamentul în situații de criză</li> <li>proces-verbale ale exercițiilor de simulare a acordării primului ajutor, în caz de accidentare la locul de muncă</li> </ul>
2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru educabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație asigură accesul beneficiarilor și al personalului școlii, la serviciile de orientare și consiliere.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică asigură, prin intermediul personalului calificat, servicii de orientare și consiliere pentru toate categoriile de beneficiari-elevi, părinți, cadre didactice.</li> <li>Asigurarea accesului la informații actualizate privind orientarea și consilierea pentru carieră.</li> <li>Colaborarea optimă a cabinetului școlar de asistență psihopedagogică cu părinții și comunitatea locală în scopul orientării școlare și profesionale a elevilor.</li> <li>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.</li> <li>Proiectarea programelor de consiliere pornind de la nevoile identificate ale elevilor și/ sau ale comunității în care funcționează unitatea școlară.</li> <li>Existența unor programe de consiliere, introduse la cererea beneficiarilor.</li> <li>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.</li> <li>Sprajinirea realizării unor activități de consiliere de către autoritățile locale sau de către alți reprezentanți ai comunității.</li> <li>Proiectele, programele și activitățile de consiliere sunt realizate în parteneriat cu reprezentanții comunității.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dosarul comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar</li> <li>strategia de prevenire și combatere a violenței în școală elaborată în conformitate cu Strategia MECS cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar</li> <li>vizitarea cabinetului școlar de asistență psihopedagogică</li> <li>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</li> <li>program de consiliere pe tema prevenirii și combaterii actelor de violență din școală</li> <li>parteneriate cu poliția și autoritățile locale</li> <li>tematica ședințelor cu părinții</li> <li>proces-verbale de la ședințele cu părinții</li> <li>statistici</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>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</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație aplică programe și măsuri de diminuare a violenței în școală</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică desfășoară activități de consiliere individuale/ de grup în scopul prevenirii violenței în școală.</li> <li>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.</li> <li>Consilierea cadrelor didactice de către profesorul de la cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, pe problematica prevenirii și combaterii violenței în rândul elevilor.</li> <li>Existența și funcționarea comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform prevederilor legale.</li> <li>Colaborarea optimă dintre școală, familie și comunitate în vederea prevenirii și combaterii violenței din mediul școlar.</li> <li>Existența și funcționarea unei strategii de prevenire și combatere a violenței la nivelul unității de învățământ.</li> <li>Includerea în cadrul tematicii ședințelor cu părinții, a unei teme care să pună în dezbateră 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.</li> <li>Diminuarea constantă a cazurilor de violență din unitatea școlară.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>studii psiho-sociologice elaborate de CȘAP</li> <li>rapoarte de activitate ale profesorului din CȘAP</li> <li>proiect de dezvoltare instituțională. planuri operaționale</li> <li>evidențe ale CȘAP</li> <li>portofoliile cadrelor didactice</li> <li>oferta educațională</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>interviuri cu echipa managerială, cu profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică și reprezentanți ai cadrelor didactice</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rezultatele activităților de orientare și consiliere sunt utilizate pentru îmbunătățirea documentelor programatice, a activității curente și a ofertei educaționale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Studiile psiho-sociologice elaborate de cabinetul școlar de asistență psihopedagogică sunt utilizate pentru revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională.</li> <li>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.).</li> <li>Adaptarea ofertei educaționale la nevoile beneficiarilor, ca urmare a feedback-ului primit de la elevi și părinți, prin intermediul cabinetului școlar de asistență psihopedagogică.</li> <li>Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică sprijină activitatea metodică profesorilor și diriginților din unitatea școlară.</li> <li>Rezultatele chestionarelor adresate elevilor privind nevoile lor de orientare și consiliere sunt utilizate pentru îmbunătățirea documentelor programatice, a activității curente și a ofertei educaționale.</li> </ul>	

**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"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Amenajarea spațiilor școlare s-a îmbunătățit și corespunde cerințelor actuale, raportate la numărul elevilor și al personalului din unitatea furnizoare de educație și este conformă cu cerințele prevăzute în legislația în vigoare.</li> <li>Dotarea spațiilor școlare este asigurată, astfel încât procesul educațional se desfășoară în condiții optime.</li> <li>Este asigurată întreținerea corespunzătoare a spațiilor școlare.</li> <li>Există suficiente spații școlare pentru asigurarea optimă a învățământului liceal, filiera vocațională, profil pedagogic: săli de clasă, laboratoare de informatică, științe naturale, sală de audiție sau cabinet de muzică, cabinet de arte plastice, cabinet de istorie, sală specială de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>existența listei de achiziții pe care le-a efectuat unitatea furnizoare de educație de la ultima evaluare externă</li> <li>existența și buna întreținere a tuturor bunurilor necesare amenajării, dotării și întreținerii spațiilor școlare, atât a celor achiziționate de la ultima evaluare externă, cât și a celor existente la data ultimei evaluări externe</li> <li>documentația tehnică (autorizație de funcționare, întreținere specializată etc.), actualizată</li> <li>laborator funcțional de științe naturale</li> <li>laborator funcțional de informatică</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
		practică pedagogică, sală și sau teren de sport.	
1.2. Dotarea spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație asigură sprijinul individual, privind accesul în spațiile școlare, pentru persoanele cu CES, identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii.</li> <li>Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani / de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind utilizarea spațiilor școlare și auxiliare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sălile de clasă sunt dotate corespunzător, astfel ca să asigure condiții optime pentru activitățile desfășurate în clasă.</li> <li>Laboratoarele și cabinetele sunt dotate cu materiale și mijloace de învățământ corespunzătoare desfășurării unui învățământ modern în raport cu cerințele programelor școlare.</li> <li>În spațiile școlare este asigurată temperatura optimă desfășurării activităților didactice: între 18 -24 °C.</li> <li>În sălile de clasă este asigurată aerisirea corespunzătoare.</li> <li>Sălile de clasă, laboratoarele și cabinetele sunt zugrăvite cel puțin odată la doi ani.</li> <li>Sălile de clasă, laboratoarele și cabinetele sunt amenajate estetic astfel ca să asigure un ambient plăcut desfășurării activităților didactice.</li> <li>Amenajarea estetică a sălilor de clasă este personalizată.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sală funcțională de audiție sau cabinet de muzică, dotată cu cel puțin un număr de instrumente muzicale echivalent cu numărul elevilor din clasa cea mai numeroasă, existentă din unitatea școlară, suficiente pentru o clasă de elevi</li> <li>cabinet funcțional de arte plastice</li> <li>o sală specială de practică pedagogică</li> <li>lista bunurilor aflate în dotare</li> <li>săli de clasă amenajate ca să asigure ergonomic, estetic și igienic, desfășurarea activităților didactice, prin utilizarea de metode de predare moderne interactive, centrate pe elev</li> <li>calculator, videoprojector, ecran de proiecție, în fiecare sală</li> </ul>
1.3. Accesibilitatea spațiilor școlare		<ul style="list-style-type: none"> <li>Căile de acces către spațiile școlare sunt indicate corespunzător.</li> <li>Există posibilitatea de acces în spațiile școlare pentru persoanele cu dizabilități fizice.</li> <li>Sălile de clasă, laboratoarele și cabinetele sunt semnalizate corespunzător.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>laboratoarele și cabinetele, dotate cu materiale și mijloace didactice moderne, neuzate moral și fizic, în conformitate cu legislația în vigoare</li> <li>lista bunurilor aflate în dotarea laboratoarelor și cabinetelor și o inventariere corespunzătoare a acestora</li> </ul>
1.4. Utilizarea spațiilor școlare		<ul style="list-style-type: none"> <li>Există un orar eficient pentru utilizarea spațiilor școlare. Orarul este afișat în loc vizibil.</li> <li>Spațiile școlare sunt utilizate astfel ca să asigure accesul tuturor elevilor, în funcție de disciplinele prevăzute în planul cadru, programa școlară, respectiv CDS.</li> <li>Spațiile școlare pot fi utilizate și de către persoanele cu dizabilități fizice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>sala și/ sau terenul de sport, dotate corespunzător</li> <li>intervi, discuții în focus-grup cu elevii</li> </ul> <p><b>Observație</b> – vizitarea spațiilor administrative:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea actelor de proprietate, a contractelor de închiriere etc.</li> </ul>
2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative		<ul style="list-style-type: none"> <li>Există suficiente spații administrative (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) pentru a asigura funcționarea administrativă optimă a unității furnizoare de educație.</li> <li>Amenajarea, dotarea și întreținerea spațiilor administrative (secretariat, cabinet al directorului, cancelarie, administrație, arhivă etc.) s-a îmbunătățit de la data ultimei evaluări și corespunde normelor aflate în vigoare.</li> <li>Spațiile administrative sunt corelate atât cu mențiunile din documentele juridice ce atestă dreptul de folosință al acestora, cât și cu organigrama instituției.</li> <li>Existența actelor de proprietate, a contractelor de închiriere etc.</li> <li>Căile de acces către spațiile administrative sunt semnalizate corespunzător.</li> <li>Există posibilitatea de acces în spațiile administrative pentru persoanele cu dizabilități fizice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.)</li> <li>intervi cu elevii și personalul din unitatea de învățământ:</li> <li>programul de lucru atât cu elevii, cât și personalul din unitatea școlară este afișat și respectat.</li> </ul> <p><b>Observație:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea Spațiilor: sălile de mese, dormitoare, vestiarele, bucătăria, spălătoria au autorizație sanitară de funcționare.</li> <li>Spațiile auxiliare asigură realizarea optimă a țințelor strategice și a activităților prevăzute în documentele programatice ale școlii.</li> </ul>
3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare		<ul style="list-style-type: none"> <li>Amenajarea, dotarea și întreținerea 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, sunt corelate cu proiectul de dezvoltare instituțională și cu planul de implementare al proiectului și s-au îmbunătățit permanent de la ultima evaluare externă.</li> <li>Documente care atestă amenajarea, dotarea și întreținerea spațiilor auxiliare sunt conforme cu realitatea și sunt aduse la zi.</li> <li>Ultilajele, materialele, bunurile cu care sunt dotate spațiile auxiliare nu</li> </ul>	<p><b>Observație</b> – chestionare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Spațiile auxiliare au fost îmbunătățite în conformitate cu oferta educațională, planul de școlarizare, PDI.</li> <li>Programul și orarul de funcționare sunt afișate și respectate.</li> <li>Numărul elevilor și al cadrelor didactice care utilizează spațiile auxiliare a crescut cu cel puțin 20% de la ultima evaluare externă.</li> <li>Persoanele cu dizabilități fizice, locomotorii, nu au întâmpinat greutăți în utilizarea spațiilor auxiliare.</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
		<p>sunt uzate fizic și/ sau moral.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sunt respectate normele de protecție și securitate a muncii, precum și cele de igienă prevăzute de legislația în vigoare.</li> </ul>	
3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani / de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Căile de acces către spațiile auxiliare sunt indicate corespunzător.</li> <li>• Există posibilitatea de acces în spațiile auxiliare pentru persoanele cu dizabilități fizice.</li> <li>• Spațiile auxiliare sunt semnalizate corespunzător.</li> </ul>	
3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Spațiilor auxiliare sunt utilizate potrivit destinației lor și în conformitate cu planificarea întocmită la nivelul organizației școlare.</li> <li>• Numărul elevilor și a personalului școlii care utilizează spațiile auxiliare (bibliotecă/ centrul de documentare și informare) a crescut procentual de la ultima evaluare externă.</li> <li>• Utilizarea spațiilor auxiliare se realizează optim, asigurând accesul elevilor și al cadrelor didactice și după orele de curs.</li> </ul>	
4.1. Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotarea cu mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare este în corelare cu planul de școlarizare, nivelul de școlarizare, profilul/ calificarea/ specializarea profesională/ specialitatea din oferta educațională.</li> <li>• Realizarea de noi achiziții de mijloace de învățământ și auxiliare curriculare.</li> <li>• Preocuparea personalului de conducere pentru achiziționarea de mijloace de învățământ și auxiliare curriculare.</li> <li>• Difuzarea largă a tuturor informațiilor necesare implementării curriculumului și desfășurării vieții școlare, inclusiv pe probleme de interculturalitate și diversitate etnică, către toate categoriile de beneficiari relevante.</li> </ul>	
4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondul de carte al bibliotecii al crescut de la ultima evaluare externă cu 20 % și nu este mai mic de 5 titluri/ elev.</li> <li>• Dotarea centrului de documentare și informare s-a îmbunătățit permanent, de la ultima evaluare externă.</li> <li>• Peste 50% din totalul fondului bibliotecii școlare reprezintă carte de specialitate (pedagogie, psihologie, didactică, metodică predării, sociologie sau alte științe și discipline înrudite cu acestea).</li> <li>• Numărul cadrelor didactice și al elevilor care utilizează biblioteca școlară, centrul de documentare și informare a crescut progresiv, de la ultima evaluare externă.</li> <li>• Este asigurată păstrarea fondului de carte și documente, în conformitate cu normele și prevederile legale și de biblioteconomie.</li> <li>• Dotarea cu fond de carte/ cu fond de material informatic și audio-video adecvate cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• registrul de evidență al fondului de carte</li> <li>• registrul de evidență al cititorilor</li> <li>• chestionare aplicate cadrelor didactice și elevilor</li> </ul>
4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în dotarea cu și în utilizarea TIC (hardware și software).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dotarea cu TIC performant a crescut progresiv de la ultima evaluare externă.</li> <li>• Numărul elevilor și al cadrelor didactice care utilizează TIC în procesul educațional a crescut progresiv de la ultima evaluare externă.</li> <li>• Numărul calculatoarelor performante, funcționale și legate la internet este egal sau mai mare de 1 calculator/ 25 elevi, respectiv, 1 calculator/ 5 cadre didactice.</li> <li>• Unitatea școlară dispune de softuri educaționale acreditate la disciplinele de bază.</li> <li>• Existența în sălile de clasă a câte unui calculator, videoproiector și ecran de proiecție.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• observație</li> <li>• chestionare aplicate cadrelor didactice și elevilor</li> </ul>

4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare sunt adaptate la nevoile speciale identificate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accesul elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la bibliotecă/ centrul de documentare și informare, la tehnologia informatică și de comunicare este asigurat în condiții optime pe baza unei programări echitabile.</li> <li>Accesul personalului, în interesul unității școlare, la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă este asigurat optim pe baza unei programări echitabile.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>chestionare aplicate cadrelor didactice și elevilor</li> </ul>
5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nu există/ a scăzut numărul erorilor în completarea documentelor școlare și a actelor de studii.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii s-a realizat în conformitate cu normativele în vigoare și a fost conformă sau a depășit raportările cantitative și calitative la numărul și al ofertei educaționale de la ultima evaluare externă.</li> <li>Nu s-au constatat erori în realizarea bugetului școlii, a listei bugetare destinate achiziției documentelor școlare și a actelor de studii, de la ultima evaluare externă.</li> <li>Nu s-au constatat abateri de la respectarea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.</li> <li>Sistemul de accesare a documentelor din arhiva unității de învățământ s-a modernizat permanent de la ultima evaluare externă.</li> <li>Securizarea documentelor școlare s-a modernizat suficient, astfel că se realizează conform legislației în vigoare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verificare prin sondaj</li> <li>planul de școlarizare, oferta educațională</li> <li>liste de achiziții privind documentele școlare</li> <li>documentele școlare curente și completate în anii anteriori</li> <li>documentele referitoare la buget</li> <li>surse sigure de finanțare pentru achiziția documentelor școlare</li> <li>modalitățile de securizare și de accesare a documentelor (timpul necesar, identificarea ușoară etc.)</li> </ul>

**DOMENIUL: A. Capacitate instituțională**

**CRITERIUL: c) resurse umane**

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidente
1.1. Managementul personalului didactic și de conducere	<ul style="list-style-type: none"> <li>Politicile de personal privind personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt definite, aplicate și revizuite periodic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Cuprinderea prioritată în planul de dezvoltare al școlii și revizuirea anuală a activităților de formare continuă a cadrelor didactice.</li> <li>Participarea personalului școlii la cursuri de specializare care, după absolvire, permit lărgirea numărului disciplinelor/ modulelor de încadrare.</li> <li>Formarea cadrelor didactice performante în domeniul managementului educațional.</li> <li>Școala colectează datele specifice privind performanțele și progresul în dezvoltarea carierei didactice pentru fiecare cadru didactic.</li> <li>Școala atribuie responsabilități personalului, prin care sprijină dezvoltarea carierei didactice.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dosare de activitate</li> <li>dosare de personal</li> <li>plan de dezvoltare instituțională</li> <li>planuri operative</li> <li>dosare de proiect</li> <li>dosare de personal</li> <li>interviuri, chestionare</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic		<p>și ai comunității locale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participarea personalului nedidactic al școlii la cursuri de specializare în domeniul postului sau de recalificare care, după absolvire, permit lărgirea numărului opțiunilor de încadrare.</li> <li>• Organizarea de sesiuni de pregătire, dezbateri și schimburi de experiență specifice.</li> <li>• Școala colectează datele specifice, privind performanțele și progresul în dezvoltarea carierei, pentru fiecare persoană.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dosare de activitate</li> <li>• dosare de personal</li> <li>• plan de dezvoltare instituțională</li> <li>• planuri operative</li> <li>• dosare de proiect</li> <li>• dosare de personal</li> <li>• interviuri, chestionare</li> </ul>

## DOMENIUL B: Eficacitate educațională

### CRITERIUL: a) conținutul programelor de studiu

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Definirea și promovarea ofertei educaționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definirea ofertei educaționale ia în considerare cererile beneficiarilor relevanți.</li> <li>• Oferta educațională este promovată la nivelul comunității, utilizându-se metode specifice de marketing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea informațiilor din PLAI și PRAI pentru fundamentarea ofertei educaționale.</li> <li>• Înregistrarea cererilor tuturor agenților economici de profil.</li> <li>• Procentul absolvenților angajați în domeniu/ în alte domenii/ în continuarea studiilor.</li> <li>• Definirea ofertei educaționale ia în considerare cerințele beneficiarilor relevanți rezultând din structura etnică a populației școlare.</li> <li>• Oferta educațională se referă la meșteșugurile tradiționale ale minorităților, la limbile minorităților și cuprinde cursuri de istoria și cultura diferitelor minorități.</li> <li>• Organizarea de activități de tipul: „Ziua porților deschise”, „O zi într-un liceu tehnologic” etc.</li> <li>• Distribuirea revistei școlii în rândul elevilor din școlile gimnaziale.</li> <li>• Emisiuni radio și TV cu elevi și cadre didactice din școală.</li> <li>• Participarea la târgul ofertei educaționale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRAI/ PLAI/ PAS</li> <li>• efectivele claselor în ani succesivi</li> <li>• parteneriate</li> <li>• baze de date</li> <li>• pliante de prezentare</li> <li>• avizier</li> <li>• emisiuni radio – TV</li> <li>• pagină de web</li> <li>• târgul ofertelor educaționale</li> <li>• Ziua porților deschise</li> <li>• articole presa locală/ regională/ națională</li> </ul>
1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultatele proiectelor, programelor și activităților realizate în parteneriat sunt diseminate la nivelul organizației școlare.</li> <li>• Reprezentanții partenerilor au cunoștință despre proiectele, programele, activitățile și produsele/ efectele rezultate.</li> <li>• Rezultatele proiectelor, programelor și activităților organizate în parteneriat cu comunitatea locală sunt prezentate transparent la avizierul unității școlare, pe pagina de web a unității școlare, în revista școlii, în alte forme de promovare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• proceduri de organizare a activității în spațiile de practică și laborator tehnologic</li> </ul>
2.1. Proiectarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proiectarea c.d.ș./ c.d.l. se realizează pornind de la nevoile identificate și de la politicile naționale, județene și locale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența de proceduri privind cercetarea și colectarea datelor referitoare la piața muncii, la nivel local și regional.</li> <li>• Curriculumul în dezvoltare locală se elaborează în parteneriat cu partenerii sociali (agenți economici, asociații/ organizații locale ale angajatorilor și/ sau ale angajaților).</li> <li>• Furnizorul de educație aplică consecvent în proiectarea ofertei CDS principiul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PRAI/ PLAI</li> <li>• baze de date</li> <li>• procese-verbale ale întâlnirilor cu grupurile consultative</li> <li>• interviu director</li> <li>• programele pentru CDS și CDL aprobate.</li> </ul>

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



Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
		anterioare ale elevilor.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice dezvoltă capacitatea educabililor de a învăța din experiență și din practică.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Referatul și miniproiectul sunt modalități frecvente de evaluare a elevilor.</li> <li>• Consemnarea zilnică, în caietul de stagiu practic, a autoevaluării activităților desfășurate este o cerință permanent impusă de cadrele didactice și realizată de elevi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• referate ale elevilor</li> <li>• portofoliile elevilor</li> <li>• miniproiectele elevilor</li> <li>• caietele de stagiu practic ale elevilor</li> <li>• realizări practice ale elevilor</li> <li>• expoziția realizărilor practice ale elevilor</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice răspund la cererile educabililor sau ale părinților privind acordarea de sprijin individual în învățare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Există la nivelul furnizorului de educație un program suplimentar de învățare pentru elevi.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avizier</li> <li>• interviu cadre didactice</li> <li>• regulament de recuperare a stagiilor de practică</li> <li>• procedură de elaborare a proiectelor de certificare</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementele specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură, existente în unitatea școlară sunt utilizate în activitățile de predare, învățare și evaluare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice încurajează formarea echipelor mixte pentru învățare.</li> <li>• 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.</li> <li>• Toți elevii din unitate învață despre minoritățile existente în colectivitatea lor și cunosc aspecte ale muncii, culturii, tradițiilor și credințelor minorităților.</li> <li>• Cunoștințele elevilor despre minoritarii din unitate și despre diversitatea culturală sunt evaluate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• fișe de asistență la ore, ale directorului, responsabililor de comisii metodice/ catedre</li> <li>• interviu, chestionare elevi</li> <li>• planificările activităților de dirigenție ale claselor</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliarele curriculare și mijloacele de învățământ existente sunt utilizate sistematic în procesul de învățământ.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența la nivelul comisiilor metodice/ catedrelor a inventarului mijloacelor de învățământ, cu recomandarea utilizării acestora pe lecții și unități de învățare.</li> <li>• Existența, la nivelul comisiilor metodice/ catedrelor, a listelor de potențiale achiziții de mijloace de învățământ și auxiliare curriculare.</li> <li>• Proiectările unităților de învățare ale cadrelor didactice conțin, în mod obligatoriu, lista auxiliarelor curriculare și a mijloacelor de învățământ ce urmează a fi utilizate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• liste de inventar cu mijloace de învățământ</li> <li>• propuneri de achiziții asumate de comisiile metodice/ catedre</li> <li>• proiecte ale unităților de învățare</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație respectă recomandările de igienă școlară privind echilibrul între activitatea școlară a educabilului și celelalte tipuri de activități specifice vârstei.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație oferă elevilor posibilități pentru activități recreative pentru pauze (muzică, spațiu de recreare, oferirea de internet „fără fir” etc.).</li> <li>• Furnizorul de educație oferă educabililor un orar școlar în care activitățile intelectuale alternează cu activitățile predominant fizice, estetice, muzicale etc.</li> <li>• Furnizorul de educație asigură îndeplinirea condițiilor ergonomice și de igienă școlară impuse de reglementările legale în toate spațiile școlare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• orarul școlii</li> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviu cu elevii, directorul, cadrele didactice</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație realizează un învățământ incluziv prin mixarea sistematică a colectivelor de educabili.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigenții și cadrele didactice sunt în măsură să ofere informații legate de responsabilitățile elevilor cu cerințe educaționale speciale.</li> <li>• Cadrele didactice aplică criterii diferite la formarea echipelor în procesul de predare, învățare și evaluare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interviu cu elevii, cadrele didactice</li> <li>• proiecte de lecții</li> <li>• probe de evaluare</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație asigură respectarea drepturilor și îndatoririlor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regulamentul intern al furnizorului de educație conține prevederi exprese legate de drepturile elevilor și obligațiile acestora.</li> <li>• Regulamentul intern al furnizorului de educație conține prevederi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• regulamentul intern</li> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviu cu elevii, directorul, cadrele didactice</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
	cadrelor didactice și ale educabililor, în cadrul proceselor de predare, învățare și evaluare.	expresie legate de drepturile și obligațiile cadrelor didactice.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionare elevi</li> <li>• dosarul CEAC</li> </ul>

**DOMENIUL: B. Eficacitate educațională**

**CRITERIUL: b) rezultatele învățării**

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Evaluarea rezultatelor școlare	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiecare cadru didactic poate descrie pentru fiecare grupă/ clasă și educabil punctele tari și cele slabe, privind realizarea obiectivelor curriculare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența evaluărilor scrise pentru fiecare educabil în parte.</li> <li>• Existența înregistrărilor rezultatelor evaluării fiecărui educabil, pentru fiecare disciplină de studiu.</li> <li>• Existența înregistrărilor privind aspectele calitative ale activității fiecărui educabil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• evaluările scrise</li> <li>• documentele de la nivelul cadrelor</li> <li>• documente individuale ale cadrelor didactice</li> <li>• interviuri cu cadrele didactice</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice folosesc cu precădere stimulentele pozitive (lauda, încurajarea etc.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menționarea frecvență a elevilor în diferite contexte pentru rezultatele deosebite, obținute.</li> <li>• Încurajarea elevilor de a-și manifesta anumite abilități care îi conduc la obținerea rezultatelor preconizate.</li> <li>• Recompensarea elevilor (cu diplome, diferite premii etc.) pentru rezultatele deosebite obținute.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri cu elevii</li> <li>• rapoarte în care sunt menționate rezultatele elevilor</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoevaluarea și interevaluarea educabililor sunt folosite sistematic în activitățile de învățare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența la nivelul unității de învățământ a unei strategii de evaluare care să includă autoevaluarea și interevaluarea educabililor.</li> <li>• Existența în planificările cadrelor didactice a activităților de autoevaluare și interevaluare la nivelul educabililor.</li> <li>• Existența la nivelul cadrelor a unui set de instrumente de autoevaluare și interevaluare la nivelul educabililor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• documente manageriale relevante</li> <li>• documente la nivelul cadrelor</li> <li>• interviuri cu elevii, cu cadrele didactice, cu directorul unității de învățământ</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluările sumative sunt valide și fidele.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corelarea conținuturilor evaluărilor sumative cu obiectivele învățării.</li> <li>• Adaptarea conținuturilor evaluării la caracteristicile colectivului de elevi.</li> <li>• Itemii evaluărilor sumative sunt bine și clari definiți.</li> <li>• Itemii evaluărilor sumative permit abordarea pentru un spectru larg al nivelului de competențe, atins de educabili.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conținutul evaluărilor sumative</li> <li>• documente la nivelul cadrelor</li> <li>• interviu cu cadrele didactice</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Educabilii și, după caz, părinții acestora, cunosc planificarea activităților de evaluare și metodologia utilizată.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența planificării lucrărilor scrise semestriale.</li> <li>• Existența înregistrării planificării lucrărilor scrise semestriale, accesibilă dirigintelui clasei.</li> <li>• Dirigințele discută cu elevii despre planificarea lucrărilor scrise semestriale.</li> <li>• Dirigințele mediază dialogul dintre elevi și profesorii clasei. În ceea ce privește planificarea lucrărilor scrise semestriale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• conținutul evaluărilor sumative</li> <li>• documente la nivelul cadrelor</li> <li>• interviu cu cadrele didactice</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultatele școlare, inclusiv la evaluările de parcurs, sunt înregistrate și comunicate educabililor și, după caz, părinților.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Înregistrarea notelor obținute de educabili în catalogul clasei.</li> <li>• Înregistrarea notelor obținute de educabili în carnetul de elev.</li> <li>• Înștiințarea semestrială a părinților, privind rezultatele școlare ale educabililor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cataloage</li> <li>• carnete de elev</li> <li>• copii după scrisorile trimise părinților/ dovada trimiterii prin poștă a situației școlare</li> <li>• interviuri cu elevii, părinții, dirigințele clasei</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produsele activității educabililor sunt expuse în sălile de clasă și în celelalte spații ale școlii.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Existența unui spațiu de expunere în fiecare sală de clasă a produselor activităților educabililor.</li> <li>• Existența unui spațiu special amenajat în incinta unității școlare pentru expunerea produselor activităților educabililor.</li> <li>• Existența unui interes general pentru promovarea produselor activităților educabililor la nivelul unității școlare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• spațiile de expunere</li> <li>• interviu cu elevii și cu directorul</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența unor fișe îmbunătățite, privind urmărirea parcursul școlar al absolvenților.</li> <li>Existența unei analize a parcursului școlar al absolvenților și reflectarea acesteia în managementul la nivelul comisiei diriginților.</li> <li>Existența unei creșteri a procentului absolvenților care urmează cursurile a cel puțin unei facultăți.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>documente manageriale relevante</li> <li>interview cu elevii din anii terminali</li> <li>raportul de la ultima evaluare externă</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, raportat la Sistemul Național de Indicators privind Educația (SNIE), privind rezultatele școlare corespunzătoare tipului de unitate școlară și categoriei de risc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Scăderea ratei de repetenție.</li> <li>Scăderea ratei abandonului școlar.</li> <li>Creșterea ratei de absolvire/ creșterea ponderii absolvenților cu medii peste 9.</li> <li>Creșterea ratei de absorbție a absolvenților într-un nivel superior de instruire.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>documente manageriale pentru o perioadă relevantă evaluării externe a unității de învățământ</li> <li>raportul ultimei evaluări externe</li> </ul>
2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extraclasă și extrașcolare)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participarea cadrelor didactice, a educabililor, a părinților și a altor membri ai comunității la activitățile extracurriculare a crescut numeric și procentual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența unui program complex de activități extracurriculare, care să permită participarea cadrelor didactice, educabililor, părinților, altor membri ai comunității.</li> <li>Existența unei promovări permanente și convingătoare a programului de activități extracurriculare al unității școlare către toate grupurile țintă vizate de acesta.</li> <li>Existența unui număr crescut de participanți la activitățile extracurriculare.</li> <li>Existența unei creșteri procentuale a participanților la activitățile extracurriculare, pe categorii de grupuri-țintă și pe domenii.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>documente de planificate anulată a activităților unității școlare</li> <li>bugetul de venituri și cheltuieli</li> <li>procese-verbale care ilustrează sugestiile și propunerile elevilor, părinților, reprezentanților comunității locale, altor factori interesați</li> <li>documente privind planificarea, organizarea și desfășurarea activităților care reflectă implicarea diferitelor grupuri</li> <li>documentele de planificare și organizare a activităților prin care se identifică preocuparea pentru popularizarea activităților</li> <li>afișe, site, adrese, scrisori, ședințe – dovezi ale promovării</li> <li>interviuri, chestionare aplicate elevilor și părinților</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența corelației între rezultatele activităților extracurriculare și scopurile și obiectivele stabilite prin politicile educaționale și documentele programatice de la nivel național, județean sau local.</li> <li>Evidențierea contribuției directe și eficiente a fiecărei activități extracurriculare cu ocazia ședințelor de analiză, de la nivelul CP și CA.</li> <li>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.</li> </ul>	

#### DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Activitatea științifică	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participarea cadrelor didactice la activitatea de cercetare științifică desfășurată la nivelul unității școlare sau la nivel local, regional, național sau internațional a crescut</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există o evidență a contribuțiilor cadrelor didactice la activitatea de cercetare științifică, în domeniul specializării sau educațional.</li> <li>Numărul cadrelor didactice cu contribuții în domeniul cercetării științifice efectuate, în cadrul programelor masterale și doctorale, a crescut.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>dosarele comisiei de perfecționare</li> <li>dosare de personal</li> <li>dizertații masterale și teze de doctorat</li> <li>cărți și publicații</li> <li>prezentări în cadrul unor manifestări</li> <li>fișe de asistență</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
	<p>numeric și procentual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele cercetării de profil, desfășurată la nivel local, regional, național sau internațional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizările cadrelor didactice în domeniul cercetării științifice sunt puse la dispoziția colegilor.</li> <li>• Rezultatul cercetărilor științifice este aplicat în activitățile de învățare.</li> <li>• Există preocupare pentru constituirea unei baze de documentare actuale, privind cercetările științifice în domeniu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarele catedrelor</li> <li>• referate</li> <li>• lucrări pentru obținerea gradului didactic I</li> <li>• documentele meselor rotunde, simpozioanelor sau a activităților metodice</li> <li>• informări de specialitate</li> </ul>
1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participarea cadrelor didactice la activitățile metodice desfășurate la nivel teritorial (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.) a crescut numeric și procentual.</li> <li>• Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele participării la activitățile metodice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preocuparea cadrelor didactice pentru actualizarea continuă a pregătirii profesionale.</li> <li>• Toate cadrele didactice participă la activitățile metodice.</li> <li>• Cadrele didactice au o contribuție activă în cadrul activităților metodice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarele catedrelor</li> <li>• dosarele comisiei de perfecționare</li> <li>• dosare de personal</li> <li>• dizertații masterale și teze de doctorat</li> <li>• prezentări în cadrul unor manifestări</li> <li>• fișe de asistență</li> <li>• dosarele catedrelor</li> <li>• referate</li> <li>• lucrări pentru obținerea gradului didactic I</li> <li>• documentele meselor rotunde, simpozioanelor sau a activităților metodice</li> <li>• informări de specialitate</li> <li>• chestionare și interviuri cu elevii, părinții, agenții economici</li> </ul>

#### 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"> <li>• Procesul de proiectare bugetară este transparent.</li> <li>• Furnizorul de educație asigură implicarea partenerilor comunitari și a beneficiarilor relevanți în proiectarea bugetară.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proiectarea bugetară se face în concordanță cu documentele proiective, PAS, planuri operaționale.</li> <li>• Stabilirea priorităților și dimensionarea alocărilor bugetare a acestora se face transparent.</li> <li>• Resursele bugetare proiectate iau în considerare responsabilitățile asumate de partenerii sociali.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planul de dezvoltare</li> <li>• planul operațional</li> <li>• fundamentarea bugetelor pe activități</li> <li>• cereri de alocare bugetară a catedrelor și serviciilor</li> <li>• procese-verbale</li> <li>• bugetul școlii</li> <li>• dosare de achiziții, contracte de achiziții</li> <li>• inventarul școlii</li> <li>• facturi</li> <li>• interviuri, chestionare</li> </ul>
1.2. Execuția bugetară	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesul de execuție bugetară este transparent, iar rapoartele financiare sunt publice.</li> <li>• Nu există/ a scăzut numărul neconformităților constatate de organele de control financiar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificarea, selectarea, contractarea și recepția achizițiilor este transparentă.</li> <li>• Școala publică, conform legii, datele în legătură cu achizițiile realizate.</li> <li>• Execuția bugetară este prezentată în rapoartele anuale.</li> <li>• Evaluarea persoanelor de conducere și executiv are printre criterii existența/ inexistența cazurilor de neconformitate, constatate de organele competente.</li> <li>• Școala analizează eventualele neconformități constatate de organele de control și ia deciziile care se impun.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planul de dezvoltare</li> <li>• planul operațional</li> <li>• fundamentarea bugetelor pe activități</li> <li>• cereri de alocare bugetară a catedrelor și serviciilor</li> <li>• procese-verbale</li> <li>• bugetul școlii</li> <li>• dosare de achiziții, contracte de achiziții</li> <li>• inventarul școlii</li> <li>• facturi</li> <li>• interviuri, chestionare</li> <li>• rapoarte de audit</li> <li>• rapoarte financiar-contabile</li> </ul>

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

**CRITERIUL: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității**

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare proprii/ adaptate pentru domenii și criteriile prevăzute de lege.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există proceduri de autoevaluare proprii.</li> <li>Procedurile de autoevaluare respectă criteriile prevăzute de lege, în domeniile în care este prevăzută evaluarea instituțională și pentru nivelul de activitate al respectivei instituții.</li> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare adaptate structurii etnice a populației școlare și cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>raport de autoevaluare</li> <li>plan de îmbunătățire</li> <li>validarea externă a raportului de autoevaluare și a planului de îmbunătățire</li> <li>rapoarte ale evaluării externe, monitorizării externe, inspecției și ale altor audituri externe</li> <li>diagrama procesului calității și programul de monitorizare internă al calității</li> <li>formulare de monitorizare internă</li> <li>procedurile de revizuire a programelor de învățare</li> <li>evidențe privind revizuirea manualului calității (revizuirea aplicării legislației MECTS și a regulamentelor și practicilor proprii)</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri de analiză a culturii organizaționale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există instrumente proprii de identificare a elementelor de cultură organizațională.</li> <li>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.</li> <li>Există și se aplică planuri de îmbunătățire a culturii organizaționale pe termene de minimum un an.</li> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare adaptate structurii etnice a populației școlare și cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>analiza culturii organizaționale</li> <li>exemple de bune practici în domeniul culturii organizaționale</li> <li>plan de îmbunătățire care vizează (și) domeniul culturii organizaționale</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație promovează sistematic valorile cheie ale organizației școlare, prin afișare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există afișată la loc vizibil misiunea școlii.</li> <li>Există afișată la loc vizibil viziunea școlii.</li> <li>Există măcar un simbol cheie al organizației, aflat la loc vizibil.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>misiunea școlii</li> <li>viziunea școlii</li> <li>panouri de promoție</li> <li>plăci comemorative</li> <li>busturi</li> <li>portrete etc.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedurile de autoevaluare sunt realizate cu participarea beneficiarilor relevanți pentru unitatea școlară.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există și sunt valorificate în proiectarea dezvoltării documente (chestionare, consemnări de interviuri, etc.) care să ateste că au fost culesse părerile elevilor referitoare la calitatea serviciilor oferite.</li> <li>Există și sunt valorificate în proiectarea dezvoltării documente (chestionare, consemnări de interviuri etc.) care să ateste că au fost culesse părerile părinților referitoare la calitatea serviciilor oferite.</li> <li>Există și sunt valorificate în proiectarea dezvoltării documente (chestionare, consemnări de interviuri etc.) care să ateste că au fost culesse părerile agenților economici cu care școala are relații de furnizor/ beneficiar de forță de muncă, referitoare la calitatea serviciilor oferite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>modele de chestionare care se aplică pentru culegerea feedback-ului de la elevi, părinți, agenți economici</li> <li>prelucrarea datelor (grafice, diagrame, tabele) în care răspunsurile date de principalii beneficiari sunt prelucrate într-o formă sinoptică</li> <li>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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rezultatele autoevaluării și ale evaluărilor externe sunt folosite în planificarea, realizarea și revizuirea</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rezultatele autoevaluării sunt folosite la planificarea activităților de îmbunătățire a calității.</li> <li>Rezultatele autoevaluării sunt folosite la realizarea și/ sau revizuirea activităților și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>evidențe privind revizuirea PAS, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri</li> <li>evidențe privind revizuirea procedurilor</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
	<p>activităților și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultatele evaluărilor externe sunt folosite la planificarea activităților și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității.</li> <li>• Rezultatele evaluărilor externe sunt folosite la realizarea și/ sau revizuirea activităților și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• evidențe privind revizuirea manualului calității</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției educabililor.</li> <li>• Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției părinților.</li> <li>• Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției altor beneficiari relevanți.</li> <li>• Furnizorul de educație utilizează evaluările nivelurilor de satisfacție a beneficiarului în creșterea calității serviciilor oferite.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• modele de chestionare și/ sau interviuri structurate care se aplică educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți (agenți economici angajatori, reprezentanță ai comunității), pentru cotarea nivelului de satisfacție a acestora față de serviciile oferite de furnizorul de educație</li> <li>• prelucrarea datelor (grafice, diagrame, tabele) în care răspunsurile date de principalii beneficiari sunt prelucrate într-o formă sinoptică</li> <li>• 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</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției personalului.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sunt utilizate chestionare folosite la evaluarea sistematică a satisfacției personalului;</li> <li>• Sunt utilizate interviuri structurate sau nestructurate, consemnate, pentru evaluarea sistematică a satisfacției personalului.</li> <li>• Nu sunt înregistrate plângeri, reclamații, contestații referitoare la decizii care privesc personalul.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• modele de chestionare și/ sau interviuri structurate care se aplică pentru cotarea nivelului de satisfacție al personalului</li> <li>• înregistrări ale aprecierilor primite, ale contestațiilor, reclamațiilor și măsurilor luate pentru rezolvarea acestora</li> <li>• evidența sugestiilor de îmbunătățire a sistemelor și modalităților de asigurare a calității</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani / de la ultima evaluare externă, privind nivelul de satisfacție a personalului față de activitatea școlii.</li> <li>• Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani / de la ultima evaluare externă, privind nivelul de satisfacție a elevilor față de activitatea școlii.</li> <li>• Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani / de la ultima evaluare externă, privind nivelul de satisfacție a părinților față de activitatea școlii.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• modele de chestionare și/ sau interviuri structurate care se aplică educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți (agenți economici angajatori, reprezentanță ai comunității) pentru cotarea nivelului de satisfacție al acestora față de serviciile oferite de furnizorul de educație</li> <li>• prelucrarea datelor (grafice, diagrame, tabele) în care răspunsurile date de principalii beneficiari sunt prelucrate într-o formă sinoptică</li> </ul>
<p>2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Țintele strategice, activitățile specifice și procedurile privind îmbunătățirea calității sunt cuprinse în documentele programatice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentele programatice conțin țintele strategice de îmbunătățire a calității.</li> <li>• Documentele programatice conțin activitățile specifice, vizând îmbunătățirea calității.</li> <li>• Documentele programatice conțin procedurile privind îmbunătățirea calității.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planul de dezvoltare instituțională</li> <li>• planul de acțiune al școlii (PAS)</li> <li>• planul de îmbunătățire a calității</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toți angajații cunosc procedurile fundamentale de decizie și raportare, ce țin de compartimentul din care fac parte.</li> <li>• Toți membrii CEAC cunosc procedurile fundamentale de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• consemnarea discuțiilor, chestionarele aplicate celor vizati de către evaluatori</li> </ul>

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angajatorii relevanți la nivel local sau regional sunt implicați în asigurarea și îmbunătățirea calității la unitățile școlare care oferă calificări profesionale.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Angajatorii relevanți la nivel local și/ sau regional au semnat convenții cadru pentru efectuarea instruirii practice a elevilor la acești agenți sau în colaborare cu aceștia.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• convenții cadru pentru efectuarea instruirii practice la agenții economice</li> <li>• parteneriate cu agenți economici</li> <li>• 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.</li> </ul>
2.2. Dezvoltarea profesională a personalului	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluarea activității profesionale a personalului utilizează criteriile, metode și instrumente cunoscute de către cei implicați.</li> <li>• Observarea activității curente și feedback-ul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii sunt utilizate pentru revizuirea strategiilor și a planurilor privind dezvoltarea profesională.</li> <li>• Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la programele de formare continuă și de dezvoltare profesională este monitorizată sistematic.</li> <li>• Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la activitățile metodice și științifice este monitorizată sistematic.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aducerea la cunoștința cadrelor didactice a metodologiei de realizare a evaluării, a prevederilor din fișa postului, a tipurilor de dovezi cerute.</li> <li>• Aducerea la cunoștința personalului nedidactic și didactic auxiliar a metodologiei de realizare a evaluării, a prevederilor din fișa postului, a tipurilor de dovezi cerute.</li> <li>• Prevederile fișei postului au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, la început de an școlar.</li> <li>• Observarea activității curente este utilizată pentru revizuirea strategiilor de management al personalului.</li> <li>• Observarea activității curente este utilizată pentru revizuirea planurilor de dezvoltare profesională.</li> <li>• Feedback-ul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii sunt utilizate pentru revizuirea strategiilor de dezvoltare.</li> <li>• Feedback-ul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii sunt utilizate pentru revizuirea planurilor de dezvoltare profesională.</li> <li>• Beneficiarii programelor de formare continuă și de dezvoltare profesională aplică în activitatea didactică conținuturile/ competențele dobândite prin formare perfecționare.</li> <li>• Există o monitorizare consemnată a modului în care un anumit program de formare continuă, urmat de un angajat al școlii, a influențat calitatea activității într-un anumit domeniu.</li> <li>• Promovarea de bune practici, ca urmare a constatării unor rezultate deosebite prin parcurgerea unui program de formare de către un angajat al școlii.</li> <li>• Unitatea școlară a identificat, între nevoile de formare a cadrelor didactice, formarea pentru educația interculturală și pentru managementul diversității etnice.</li> <li>• Există o monitorizare consemnată a modului în care o anumită activitate metodică și științifică, la care a participat un angajat al școlii, a influențat calitatea activității într-un anumit domeniu.</li> <li>• Promovarea de bune practici, ca urmare a constatării unor rezultate deosebite prin participarea la activități metodice.</li> <li>• Fiecare catedră/ comisie metodică și-a stabilit, între prioritățile pentru activitățile metodice desfășurate la nivelul unității școlare, educația interculturală/ pentru diversitate.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• procese-verbale de la ședințele de catedră sau consilii profesionale</li> <li>• procese-verbale de la întâlnirile cu personalul didactic și auxiliar</li> <li>• fișe de monitorizare pentru activitățile curente</li> <li>• planuri de dezvoltare profesională revizuite</li> <li>• strategii de dezvoltare revizuite</li> <li>• planuri de dezvoltare profesională revizuite</li> <li>• informări ale beneficiarilor de programe de formare continuă</li> <li>• monitorizarea rezultatelor parcurgerii programelor de formare continuă</li> <li>• recomandări de bune practici redactate de CEAC și aduse la cunoștința celor interesați</li> <li>• informări către CEAC după participarea la activități metodice și științifice</li> <li>• consemnări ale efectelor unor activități metodice și științifice</li> <li>• recomandări de bune practici întocmite de CEAC și aduse la cunoștința celor interesați</li> </ul>

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personalul și categoriile relevante de beneficiari sunt implicate în revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Există dovezi ale implicării personalului în revizuirea ofertei educaționale și/ sau a proiectului de dezvoltare instituțională.</li> <li>Există dovezi ale implicării elevilor și părinților în revizuirea ofertei educaționale și/ sau a proiectului de dezvoltare instituțională.</li> <li>Există dovezi ale implicării agenților economici care angajează absolvenți ai școlii în revizuirea ofertei educaționale și/ sau a proiectului de dezvoltare instituțională.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>procese-verbale și rapoarte întocmite la întâlniri și ședințe cu personalul, elevii, părinții, reprezentanți ai agenților economici</li> <li>oferta educațională</li> <li>proiectul de dezvoltare instituțională</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>„Benchmarking”-ul (compararea cu buna practică în domeniu) este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>culegeri de bune practici în domeniile vizate</li> </ul>

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

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

Indicatori de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație revizuieste procedurile de evaluare a rezultatelor învățării pe baza analizei progresului și a feedback-ului obținut de la beneficiarii relevanți.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedurile de evaluare sunt analizate periodic și îmbunătățite.</li> <li>Optimizarea permanentă a portofoliului metodelor de evaluare.</li> <li>Promovarea evaluării individualizate prin accentuarea progresului individual și evitarea comparațiilor cu alți educabili.</li> <li>Analiza progresului și a feedback-ului obținut de la beneficiarii relevanți.</li> <li>Utilizarea rezultatelor evaluării pentru realizarea unor activități individualizate de dezvoltare pentru fiecare elev, inclusiv a elevilor capabili de performanțe deosebite</li> <li>Revizuirea și îmbunătățirea procedurilor și instrumentelor de evaluare a rezultatelor învățării se face împreună cu reprezentanții beneficiarilor relevanți (elevi, părinți, comunitatea locală).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>portofoliile cadrelor didactice</li> <li>dosarele catedrelor</li> <li>dosarele/ portofoliile CEAC</li> <li>manualul de asigurarea calității</li> <li>procese-verbale</li> <li>instrumente de evaluare</li> <li>rapoarte</li> <li>chestionare, interviuri</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare și de înregistrare a rezultatelor evaluării pentru grupurile vulnerabile/ în situație de risc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborarea procedurilor de evaluare și de înregistrare a rezultatelor evaluării pentru grupurile vulnerabile/ în situație de risc.</li> <li>Conceperea unei baze de date cu datele grupurilor vulnerabile/ în situație de risc identificate.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare și de orientare pentru educabilii capabili de performanță.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Educabililor și părinților le sunt comunicate țintele educaționale și programele de dezvoltare adresate elevilor capabili de performanță.</li> <li>Utilizarea rezultatelor evaluării pentru realizarea unor activități individualizate de dezvoltare pentru fiecare elev, inclusiv a elevilor capabili de performanțe deosebite.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Beneficiarii relevanți participă la planificarea, realizarea și îmbunătățirea procedurilor de evaluare a rezultatelor învățării.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Participarea beneficiarilor evaluării la proiectarea, implementarea și îmbunătățirea evaluării este asigurată și susținută.</li> </ul>	



**DOMENIUL: C. Managementul calității**

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea fiecărui cadru didactic se realizează folosind metode și instrumente multiple (cel puțin două metode și/ sau instrumente).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența unei proceduri de evaluare a cadrelor didactice la nivelul unității școlare, în concordanță cu normativele în vigoare.</li> <li>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 interesistențelor efectuate de colegi de catedră sau de la alte discipline.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>proces-verbale de la inspecțiile curente sau speciale</li> <li>consemnări făcute cu ocazia asistențelor la ore de către directori, șefi de catedră sau colegi</li> <li>fișele de monitorizare ale activităților întocmite în cadrul CEAC</li> <li>proces-verbale, filme, fotografii, consemnări de interviuri, chestionare realizate la activități/ întâlniri cu elevii, părinții etc.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea corpului profesoral folosește indicatori privind rezultatele obținute și progresul educabililor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>În evaluarea cadrului didactic se urmărește progresul educabililor în intervale de timp bine definite și după criteriile cunoscute în prealabil de către cel evaluat.</li> <li>Este apreciată legătura pe care cadrul didactic o ține cu elevii, părinții, reprezentanții comunității, cu organismele administrative și agenții economici.</li> <li>Este apreciată implicarea în proiectele pe care școala le desfășoară la diferite niveluri: local, regional, național, internațional etc.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>rezultatele evaluărilor inițiale, de parcurs, sumative, ale elevilor</li> <li>proces-verbale, consemnări ale întâlnirilor cu elevii, părinți, agenți economici, reprezentanți ai poliției, bisericii etc.</li> <li>proiecte, atestări ale componenței comitetelor/ comisiilor care redactează sau asigură managementul proiectelor</li> <li>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.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea corpului profesoral se bazează pe feedback-ul obținut de la beneficiarii relevanți.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>Este apreciată activitatea cadrului didactic în domeniul asigurării și îmbunătățirii calității prin participarea la întocmirea de proceduri, pilotarea unor proiecte și programe, elaborarea de politici, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>concluzii reieșite din analiza chestionarelor aplicate elevilor, părinților și altor beneficiari relevanți, pe această temă</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea corpului profesoral cuprinde recomandări privind dezvoltarea profesională ulterioară.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>În evaluarea cadrului didactic se urmărește traseul său profesional și, în funcție de acesta, se recomandă căi de dezvoltare profesională ulterioară.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>recomandări făcute de inspectorul de specialitate, director, șef de catedră, consilier programe și proiecte, cuprinse în dosarul de dezvoltare profesională al cadrului didactic</li> </ul>

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

**CRITERIUL: e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării**

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Optimizarea accesului la resursele educaționale	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>planuri de achiziții</li> <li>inventare</li> <li>vizitarea stațiilor destinate accesării resurselor educaționale (centrul de documentare, bibliotecă, sălile de utilizare a TIC, cabinete de consiliere)</li> <li>evidențe ale fluxurilor de beneficiari ai resurselor și serviciilor educaționale</li> </ul>

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

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

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

**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"> <li>Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea activității de relații publice.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Existența analizei activității de relații publice pe fiecare an în parte (a perioadei menționate), urmată de planuri de măsuri de îmbunătățire.</li> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>documente manageriale</li> <li>materiale de promovare</li> <li>vizită în școală</li> <li>interviuri director</li> <li>decizie internă pentru desemnarea responsabilului cu comunicarea virtuală</li> <li>„Cutia de sugestii”</li> <li>chestionare de satisfacție pentru publicul școlii</li> </ul>

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

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

