

**Standarde specifice de calitate (acreditare) pentru nivelul învățământ liceal și postliceal, filiera tehnologică – inclusiv învățământ special integrat****DOMENIUL: A. Capacitate instituțională****CRITERIUL: a) structurile instituționale, administrative și manageriale**

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

		1.1.5.2. Formularea clară a misiunii asumate de Școală.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare 	obligatoriu
	1.1.6. Definirea unor scopuri/ ținte strategice care vor fi realizate în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare.	1.1.6.1. Definirea unor ținte strategice realiste, clar formulate, măsurabile.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS 	obligatoriu
		1.1.6.2. Concordanța țințelor strategice cu misiunea Școlii și cu diagnoza rezultată în urma analizei mediului extern și intern.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
	1.1.7. Motivarea necesității, fezabilității și a oportunității noului proiect de dezvoltare.	1.1.7.1. Motivarea necesității și a oportunității PAS.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
		1.1.7.2. Motivarea fezabilității PAS.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
	1.1.8. Afișarea la loc vizibil a misiunii și a țințelor strategice.	1.1.8.1. Afișarea la loc vizibil a misiunii școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • afișe, bannere 	obligatoriu
		1.1.8.2. Afișarea la loc vizibil a țințelor strategice.	<ul style="list-style-type: none"> • site- ul școlii 	obligatoriu
	1.1.9. Cunoașterea misiunii și a țințelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți, autorități locale, comunitate în general.	1.1.9.1. Cunoașterea misiunii și a țințelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți.	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionare completate de/ rezumate ale dezbaterilor cu cadrele didactice, elevi, părinți 	obligatoriu
		1.1.9.2. Cunoașterea misiunii și a țințelor strategice de către agenții economici locali din domeniile de pregătire profesională școlarizate, de către autoritățile locale, comunitate, în general.	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionare completate de/ rezumate ale dezbaterilor cu reprezentanți ai agenților economici locali din domeniile de pregătire școlarizate, ai autorităților locale, ai comunității în general 	25 %
	1.1.10. Concordanța viziunii, misiunii și a țințelor strategice cu tipul organizației furnizoare de educație, cu forma și nivelul de educație la care aceasta funcționează.	1.1.10.1. Concordanța viziunii, misiunii și a țințelor strategice cu tipul școlii (mărime, mediu de rezidență al elevilor etc).	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
		1.1.10.2. Concordanța viziunii, misiunii și a țințelor strategice cu nivelul de calificare, domeniile de pregătire/ profilele, calificările școlarizate.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
	1.1.11. Definirea etapelor în realizarea proiectului de dezvoltare și a principalelor categorii de resurse utilizate pentru realizarea proiectului.	1.1.11.1. Definirea etapelor în realizarea PAS.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
		1.1.11.2. Definirea principalelor categorii de resurse umane, financiare, materiale, de informație, utilizate pentru realizarea PAS.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
	1.1.12. Precizarea indicatorilor de realizare și a modalităților de evaluare a atingerii țințelor propuse.	1.1.12.1. Precizarea indicatorilor de realizare a țințelor propuse.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
		1.1.12.2. Precizarea modalităților de evaluare a atingerii țințelor propuse.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
	1.1.13. Elaborarea, pe baza proiectului de dezvoltare, a planului operațional/ planului de implementare a proiectului, pentru primul an în care acesta se aplică.	1.1.13.1. Elaborarea unui plan operațional anual organizat pe măsuri/ acțiuni.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu
		1.1.13.2. Corelarea măsurilor/ acțiunilor planificate cu țințele strategice propuse.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu

	1.1.14. Planul de implementare va cuprinde programe sau acțiuni. Pentru fiecare program/ acțiune sunt precizate: obiectivele (definite în termeni de rezultate așteptate), resursele (umane, materiale, financiare, de informație, de expertiză etc.) utilizate, termenele de realizare, responsabilitățile, precum și	1.1.14.1. Precizarea rezultatelor așteptate și a indicatorilor de realizare pentru fiecare măsură/ acțiune planificată.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • planuri operaționale 	obligatoriu	
		1.1.14.2. Precizarea resurselor necesare pentru fiecare măsură/ acțiune planificată.		obligatoriu	
		1.1.14.3. Precizarea termenelor de realizare pentru fiecare măsură/ acțiune planificată.		obligatoriu	
	indicatorii de realizare (reperete observabile ale atingerii obiectivelor propuse).	1.1.14.4. Precizarea responsabilităților pentru fiecare program/ acțiune din planul de implementare.		obligatoriu	
		1.1.14.5. Precizarea indicatorilor de realizare utilizate pentru fiecare program/ acțiune din planul de implementare.		obligatoriu	
	1.1.15. Prezentarea rezultatelor participării organizației la alte proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale, la nivel național sau internațional.	1.1.15.1. Prezentarea rezultatelor participării școlii la alte proiecte de educație și formare profesională dezvoltate la nivelul școlii sau al comunității locale.	<ul style="list-style-type: none"> • acorduri de parteneriat • documente privind rețelele de interesistență din învățământul profesional și tehnic în care este implicată școala • harta parteneriatelor • diplome, medalii 	25 %	
		1.1.15.2. Prezentarea rezultatelor participării școlii la alte proiecte de educație și formare profesională dezvoltate la nivel național sau internațional.		25 %	
	1.1.16. Prezentarea bugetului estimat necesar pentru realizarea proiectului de dezvoltare și a bugetului detaliat pentru programele/ acțiunile cuprinse în planul operațional pentru primul an de funcționare. Adecvarea acestuia la dezvoltarea preconizată a unității de învățământ.	1.1.16.1. Prezentarea bugetului estimat necesar pentru realizarea măsurilor/ acțiunilor menționate în PAS.	<ul style="list-style-type: none"> • bugetul de venituri și cheltuieli • planurile operaționale 	obligatoriu	
		1.1.16.2. Adecvarea bugetului la dezvoltarea preconizată a unității de învățământ.		obligatoriu	
	1.1.17. Existența, în proiectul de dezvoltare și în planul de implementare a elementelor de dezvoltare a unui învățământ incluziv (de asigurare a egalității de șanse în educație și de sprijinire a elevilor din grupuri sociale defavorizate, respectiv a celor cu cerințe educaționale speciale).	1.1.17.1. Existența, în PAS a elementelor de asigurare a egalității de șanse în educație și de sprijinire a elevilor din grupuri sociale defavorizate.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • rapoarte de monitorizare a PAS • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare 	obligatoriu	
		1.1.17.2. Existența în PAS a elementelor de sprijinire a elevilor cu cerințe educaționale speciale.		25 %	
	1.2. Organizarea internă a unității de învățământ	1.2.1. Existența, cel puțin, a regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	1.2.1.1. Existența regulamentului intern de organizare și funcționare a școlii, elaborat pe baza regulamentului-cadru elaborat de MECS.	<ul style="list-style-type: none"> • regulamentului intern de organizare și funcționare a școlii • convenții de practică pentru toți elevii care efectuează stagii de pregătire practică la agenți economici 	obligatoriu
			1.2.1.2. Cuprinderea, în regulamentul intern al unității de învățământ, a reglementărilor specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității.		obligatoriu
1.2.1.3. Existența convențiilor de practică/ parteneriate de practică pentru toți elevii care efectuează stagii de pregătire practică la agenți economici.			30%		
1.2.2. Existența organigramei organizației furnizoare de educație, cu linii clare de decizie, comunicare și raportare.		1.2.2.1. Existența organigramei organizației furnizoare de educație.	<ul style="list-style-type: none"> • organigrama școlii • 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		1.2.3.1. Existența „fișei postului” pentru toate posturile prevăzute în organigramă.	<ul style="list-style-type: none"> • fișa postului pentru toate posturile prevăzute în organigramă 	obligatoriu	

	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	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	• rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale	obligatoriu
1.3. Existența și funcționarea	1.3.1. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală internă cu personalul	1.3.1.1. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală internă cu personalul propriu.	• chestionare, interviuri, anchete aplicate personalului propriu	obligatoriu

sistemul de comunicare internă și externă	propriu și cu elevii.	1.3.1.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală internă cu elevii.	• chestionare, interviuri, anchete aplicate elevilor	obligatoriu
	1.3.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală externă cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.	1.3.2.1. Cunoașterea și aplicarea unor proceduri de comunicare formală externă cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.	<ul style="list-style-type: none"> • lectorate cu părinții, procese-verbale ale ședințelor cu părinții • chestionare, interviuri • rapoarte, consultările cu angajatorii • corespondență înregistrată • proceduri • pagină web, pliante 	obligatoriu
		1.3.2.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală externă cu părinții.		obligatoriu
		1.3.2.3. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală externă cu angajatorii locali din domeniile de pregătire profesională școlarizate.		obligatoriu
		1.3.2.4. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală externă cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.		50%
	1.3.3. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.	1.3.3.1. Existența unor proceduri de comunicare sistematică cu alte unități școlare, instituții de învățământ superior, școli de aplicație, cu inspectoratul școlar, CCD etc., precum și cu alte instituții cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.	<ul style="list-style-type: none"> • proceduri operaționale de comunicare • planuri de acțiune comune în conceperea, furnizarea și evaluarea competențelor profesionale • documente elaborate în comun în cadrul colaborărilor interinstituționale (exemple: materiale didactice de predare – învățare – evaluare, programe de formare profesională continuă) • registrul de intrări-ieșiri și alte dovezi ale activităților de comunicare • proceduri de comunicare în rețea • planuri de acțiune comune în cadrul rețelelor de interesistență din învățământul profesional și tehnic 	obligatoriu
		1.3.3.2. Diversitatea modalităților de comunicare (comunicare directă, adrese scrise, telefon, fax, e-mail) cu instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.		40 %
		1.3.3.3. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare instituțională cu alte școli în cadrul rețelelor parteneriale/ de interesistență din învățământul profesional și tehnic.		10%
	1.3.4. Promovarea ofertei educaționale.	1.3.4.1. Definirea modalităților de promovare a ofertei educaționale.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI • oferta educațională • plan de promovare a ofertei educaționale • site-ul liceului • pagina web a scolii • materiale promoționale (pliante, broșuri, spoturi publicitare) • Ziua porților deschise, târguri de promovare a ofertei educaționale 	obligatoriu
		1.3.4.2. Promovarea ofertei de educație și formare profesională prin intermediul paginii web a școlii și/ sau prin materiale promoționale.		obligatoriu
1.3.4.3. Organizarea anuală a unor acțiuni de promovare a ofertei de educație și formare profesională cu participarea agenților economici parteneri ai școlii.		obligatoriu		

Subdomeniul 2: Managementul operațional

Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ	2.1.1. Funcționarea organismelor de conducere individuală și colectivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.	2.1.1.1. Funcționarea consiliului de administrație al școlii în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.	• dosarul consiliului de administrație	obligatoriu
		2.1.1.2. Funcționarea consiliului profesoral al școlii în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.	• dosarul consiliului profesoral	obligatoriu
		2.1.1.3. Îndeplinirea de către director/ directori a condițiilor prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.	• rapoarte de inspecții • decizii de numire	obligatoriu
	2.1.2. Existența și gestionarea eficientă a documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare și reglementările interne.	2.1.2.1. Existența documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare.	• PAS • planuri operaționale • planuri manageriale • rapoarte, analize semestriale/ anuale • fișe de observare a activităților didactice • dosare de decizii • registre de procese-verbale ale consiliului de administrație și ale consiliului profesoral • regulamentul intern • convenții/ protocoale de practică	obligatoriu
		2.1.2.2. Existența unor reglementări interne/ proceduri privind gestionarea eficientă a documentelor manageriale.		obligatoriu
		2.1.2.3. Existența și gestionarea eficientă a convențiilor de practică pentru stagiile de pregătire practică desfășurate la agenții economici.		obligatoriu
	2.1.3. Realizarea procedurilor de management al resurselor umane pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc.), conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.	2.1.3.1. Realizarea procedurilor de recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc. a personalului didactic, conform legislației în vigoare.	• documente privind încadrarea cadrelor didactice • fișe de post • dosare de personal	obligatoriu
		2.1.3.2. Realizarea procedurilor de recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc. a personalului didactic auxiliar, conform legislației în vigoare.		obligatoriu
		2.1.3.3. Realizarea procedurilor de recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc. a personalului nedidactic, conform legislației în vigoare.		obligatoriu
	2.1.4. Funcționarea curentă a organizației școlare fără perturbări majore.	2.1.4.1. Existența procedurilor de identificare și de prevenire a perturbărilor majore în funcționarea unității școlare.	• proceduri de identificare și de prevenire a perturbărilor majore în funcționarea unității școlare • orarul școlii • interviuri cu cadrele didactice și elevii	obligatoriu
		2.1.4.2. Existența unei evidențe a întreruperilor în activitatea școlară, cu specificarea motivelor.		obligatoriu
		2.1.4.3. Cunoașterea procedurilor de identificare și de prevenire a perturbărilor majore de către personalul școlii.		obligatoriu
	2.1.5. Există dovezi privind urmărirea respectării regulamentelor interne de funcționare și privind corectarea perturbărilor constatate în funcționarea organizației, dacă este cazul.	2.1.5.1. Respectare regulamentelor interne de funcționare de către elevi și personalul școlii.	• procese- verbale • planuri/ programe de îmbunătățire/ măsuri	obligatoriu
		2.1.5.2. Corectarea perturbărilor constatate în funcționarea școlii.		obligatoriu

2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației: înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor.	2.2.1. Funcționalitatea sistemului de gestionare a informației și de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor.	2.2.1.1. Colectarea, prelucrarea și analizarea periodică (semestrial sau anual) a informațiilor despre evoluțiile socio-economice și demografice, precum și alte tipuri de informații: promovabilitate, absenteism, număr de elevi la început și la sfârșit de an școlar, număr de posturi, de cadre, repartitia cadrelor didactice pe posturi și specialități etc.	<ul style="list-style-type: none"> • date privind analiza contextului socio-economic regional și local: contextul politicii regionale, mărirea actuală și previzionată a pieței muncii, profilul demografic, prognoze socio-economice, șomaj, nevoi de formare profesională • strategie/ proceduri de informare a factorilor interesați • chestionare completate de/ rezumate ale întrunirilor cu factorii interesați 	obligatoriu
		2.2.1.2. Sistemul de gestionare a informației implementat este accesibil, transparent, comod utilizabil și ușor de upgradat.		obligatoriu
		2.2.1.3. Informarea tuturor factorilor interesați se realizează în timp util, potrivit rolului/ nivelului decizional din organizație.		obligatoriu
	2.2.2. Cuprinderea, în sistemul de gestionare a informației, a tuturor informațiilor necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.	2.2.2.1. Existența unei baze de date cu privire la elevii școlarizați în unitatea de învățământ, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.	• bază de date cu privire la elevii școlarizați în unitatea de învățământ	obligatoriu

		2.2.2.2. Existența unei baze de date cu privire la pierderile de cohortă și cauzele acestor pierderi, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.	<ul style="list-style-type: none"> • bază de date cu privire la pierderile de cohortă și cauzele acestor pierderi • bază de date cu privire la rata abandonului • bază de date cu privire la rata de promovare • bază de date cu privire la rata de succes la bacalaureat • bază de date cu privire la rata de succes la examenele de certificare a competențelor profesionale • bază de date cu privire la numărul de elevi/ cadru didactic • bază de date cu privire la ponderea personalului calificat • bază de date cu privire la formarea cadrelor didactice • bază de date cu privire la inserția socio-profesională a absolvenților • bază de date cu privire la rețelele școlare în care este implicată școala • bază de date cu privire la cu privire la harta parteneriatelor • bază de date cu privire la programele de formare a adulților desfășurate în școală 	obligatoriu
		2.2.2.3. Existența unei baze de date cu privire la rata abandonului, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		obligatoriu
		2.2.2.4. Existența unei baze de date cu privire la rata de promovare, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		obligatoriu
		2.2.2.5. Existența unei baze de date cu privire la rata de succes la bacalaureat, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		obligatoriu
		2.2.2.6. Existența unei baze de date cu privire la rata de succes la examenele de certificare a competențelor profesionale, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		obligatoriu
		2.2.2.7. Existența unei baze de date cu privire la numărul de elevi/ cadru didactic.		30%
		2.2.2.8. Existența unei baze de date cu privire la ponderea personalului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic) calificat, din totalul personalului pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		obligatoriu
		2.2.2.9. Existența unei baze de date cu privire la analiza procesului de formare a cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		obligatoriu
		2.2.2.10. Existența unei baze de date cu privire la inserția socio – profesională a absolvenților, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		obligatoriu
		2.2.2.11. Existența unei baze de date cu privire rețelele școlare în care este implicată școala, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		10%

		2.2.2.12. Existența unei baze de date cu privire la harta parteneriatelor, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		40%
		2.2.2.13. Existența unei baze de date cu privire la programele de formare a adulților desfășurate în școală, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		20%
	2.2.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației.	2.2.3.1. Respectarea condițiilor și procedurilor legale privind siguranța colectării, prelucrării și utilizării informației.	<ul style="list-style-type: none"> proceduri de colectare, prelucrare și utilizare a informației rapoarte de inspecție angajamente de confidențialitate/ fișa postului 	obligatoriu
		2.2.3.2. Respectarea condițiilor și procedurilor legale privind confidențialitatea colectării, prelucrării și utilizării informației.		obligatoriu
2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	2.3.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi conform legislației în vigoare, de preferință prin cabinetul medical propriu.	2.3.1.1. Accesul permanent al elevilor la servicii medicale prin cabinet propriu sau pe baza unor acorduri de asistență cu unități sanitare.	<ul style="list-style-type: none"> registru de consultații medicale al cabinetului propriu sau al unității sanitare cu care școala are acorduri de asistență liste de prezență, materiale de prezentare elaborate de personal și de elevi pe tema prevenirii comportamentelor dăunătoare sănătății 	50 %
		2.3.1.2. Participarea personalului și a elevilor la programele/ campaniile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.		50 %
	2.3.2. Existența procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență.	2.3.2.1. Existența procedurii de acordare a primului ajutor în cazul unui accident survenit în incinta școlii.	<ul style="list-style-type: none"> proceduri de acordare a primului ajutor în cazul unui accident survenit în incinta școlii proceduri de asigurare primului ajutor în cazul unui accident survenit la agenții economici la care se desfășoară stagiile de practică procese-verbale de luare la cunostință a procedurilor de acordare a primului ajutor de către personal, tutori de practică, elevi 	obligatoriu
		2.3.2.2. Existența procedurii de asigurare a primului ajutor în cazul unui accident survenit la agenții economici la care se desfășoară stagiile de practică sau alte activități similare.		obligatoriu
		2.3.2.3. Cunoașterea procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență de către personalul școlii, tutorii de practică și elevi.		obligatoriu
2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	2.4.1. Existența unui sistem și a procedurilor de asigurare a securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului (pază proprie, acorduri/ contracte cu firme specializate, cu jandarmeria sau cu poliția).	2.4.1.1. Existența unui sistem și a procedurilor de asigurare a securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului.	<ul style="list-style-type: none"> proceduri de asigurare a securității procese-verbale de luare la cunostință a procedurilor de asigurare a securității de către personal, tutori de practică, elevi 	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, de securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în tipul respectiv de organizație.	2.4.2.1. Comunicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii și pentru situații de urgență tuturor elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> procese-verbale periodice de luare la cunostință a normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI de către elevi rapoarte de monitorizare internă fișe individuale de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență pentru elevi și personal fișă de asistență la activități de pregătire practică rapoarte de inspecție 	obligatoriu
		2.4.2.2. Aplicarea normelor de sănătate și securitate a muncii și pentru situații de urgență în activitățile practice (inclusiv utilizarea echipamentului corespunzător de protecție).		obligatoriu

2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi	2.5.1. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi, conform legislației în vigoare, de preferință prin cabinete proprii.	2.5.1.1. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi, prin intermediul cabinetului școlar/ interșcolar de asistență psihopedagogică propriu/ arondat, de către personal calificat (profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică - profesor psihopedagog, profesor psiholog, profesor sociolog etc.), conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> vizitarea cabinetului școlar de asistență psihopedagogică dotarea CȘAP: mobilier, tehnologie de calcul și aparatură de specialitate, teste psihologice etalonate și manuale de utilizare în varianta clasică și computerizată, jocuri și materiale educaționale, conform legislației în vigoare 	obligatoriu
		2.5.1.2. Desfășurarea unor programe/ activități în scopul informării și consilierii elevilor, părinților și profesorilor în legătură cu diferite subiecte – cunoaștere și autocunoaștere, orientare școlară și profesională, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, prevenirea și combaterea violenței din mediul școlar, prevenirea și combaterea abandonului școlar, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți, conform prevederilor Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică, anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională.	<ul style="list-style-type: none"> evidențe ale activității desfășurate (planul managerial al CȘAP, programele de consiliere, registrul de evidență a activității, dosarele clienților etc.) conform Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică, anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională dovezi privind siguranța și confidențialitatea activității de consiliere: existența unui spațiu destinat exclusiv activităților de consiliere psihopedagogică, securizarea bazei de date cu informațiile clienților interviu cu profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică interviuri cu reprezentanți ai elevilor chestionare de satisfacție a elevilor și părinților 	obligatoriu
		2.5.1.3 Respectarea condițiilor și procedurilor legale privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de consiliere psihopedagogică.		obligatoriu

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

Subdomeniul 1: Spații școlare				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența și caracteristicile spațiilor școlare	1.1.1. Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ (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"> documentele juridice ce atestă dreptul de folosință asupra spațiilor (acte de proprietate, contracte de închiriere etc.) vizita în școală interviu director 	obligatoriu
		1.1.1.2. Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ (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"> • vizitarea spațiilor școlare • planul de școlarizare • PAS (descrierea bazei materiale) 	obligatoriu
		1.1.2.2. Adecvarea numărului laboratoarelor, atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc., astfel încât fiecare colectiv de elevi să desfășoare orele de specialitate în spațiile destinate acestor activități.		obligatoriu
	1.1.3. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la nivelul de școlarizare și profilul unității de învățământ.	1.1.3.1. Existența laboratoarelor, a cabinetelor, a atelierelor/ fermelor școlare, a sălilor de demonstrație etc. adecvate, necesare derulării activităților didactice pentru fiecare nivel de școlarizare/ calificare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea spațiilor școlare • planul de școlarizare • normative de dotare • SPP-uri • graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare) • liste de achiziții 	obligatoriu
		1.1.3.2. Promovarea unei preocupări continue de 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, a cabinetelor, a atelierelor/ fermelor școlare, a sălilor de demonstrație etc., necesare derulării orelor de specialitate corespunzătoare fiecărei discipline/ module cuprinse în planul de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea spațiilor școlare • planul de școlarizare • orarul școlii • graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare) • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților • liste de achiziții 	obligatoriu
1.1.4.2. Existența unor spații multifuncționale, spații de depozitare pentru materiale și echipamente didactice.		40%		
1.1.4.3. Promovarea unei preocupări continue de 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"> • vizitarea spațiilor școlare 	obligatoriu	
		1.1.5.2. Desfășurarea orelor de specialitate în laboratoare, cabinete, ateliere/ ferme școlare, săli de demonstrație etc., conform graficelor de utilizare a spațiilor școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • orarul școlii • graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare) • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților 	obligatoriu
		1.1.6. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, conform legislației în vigoare (norme generale și specifice).	1.1.6.1. Respectarea în fiecare spațiu de învățământ a normelor de igienă generale și specifice, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • autorizația sanitară • vizita în școală • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților
1.2. Dotarea spațiilor școlare	1.2.1. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	1.1.6.2. Satisfacția a cel puțin 50% dintre educabili și părinți în privința respectării normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor în toate spațiile școlare deținute (condiții optime de iluminat, ventilație, încălzire, acces la rețeaua de apă etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților • normative de dotare • SPP • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani 	
		1.2.1.1. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare, atât în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, cât și în spațiile destinate activităților de instruire practică.		obligatoriu
		1.2.1.2. Actualizarea dotărilor corelat 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"> • vizita în școală • tabele efective elevi • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților • normative de dotare • SPP • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani 	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"> • planuri de îmbunătățire • PAS, planuri operaționale • normative de dotare • SPP • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani • contracte donații, sponsorizări • aplicații programe cu finanțare • vizita în școală • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților 	obligatoriu
		1.2.3.2. 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).		obligatoriu
	1.3. Accesibilitatea spațiilor școlare	1.3.1. Accesibilitatea spațiilor școlare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.	1.3.1.1. Repartizarea claselor în spațiile școlare în funcție de particularitățile de vârstă ale elevilor, de nevoile speciale identificate ale elevilor și personalului.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală, în curte și în împrejurimi • graficul repartizării claselor în spațiile școlare • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților
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"> • vizita în școală, în curte și în împrejurimi • planul arealului școlii 	obligatoriu
		1.3.2.2. Existența și vizibilitatea semnalizărilor fiecărei clădiri/ spațiu școlar, cu indicarea căilor de acces „din” și „în” fiecare locație.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților 	obligatoriu
1.4. Utilizarea spațiilor școlare	1.4.1. Utilizarea spațiilor școlare în procesul didactic, conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare.	1.4.1.1. Folosirea spațiilor școlare conform destinației indicate în documentele instituției școlare aprobate de către consiliul profesoral/ de administrație.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală • orarul • asistență la ore • graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare) 	obligatoriu
		1.4.1.2. Existența unei planificări riguroase la nivelul școlii, întocmită în corelație cu documentele școlare pentru utilizarea sălilor, laboratoarelor, a celorlalte spații folosite în procesul didactic.		obligatoriu
		1.4.1.3. Existența unei repartizări riguroase la nivelul catedrelor întocmită în corelație cu planificările activităților didactice conform distribuirii pe discipline în vederea utilizării sălilor, laboratoarelor, a celorlalte spații folosite în procesul didactic.		obligatoriu
Subdomeniul 2: Spații administrative				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidente	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 actelor de proprietate, a contractelor de închiriere etc., aferente spațiilor administrative.	<ul style="list-style-type: none"> documentele juridice ce atestă dreptul de folosință vizitarea spațiilor administrative organigrama instituției 	obligatoriu
		2.1.1.2. Existența spațiilor administrative: secretariat, cabinet al directorului, cancelarie, administrație, arhivă etc., utile funcționării unității școlare.		50%
	2.1.2. Organizarea și dotarea spațiilor administrative corespunzător tipului de activitate.	2.1.2.1. Organizarea și planificarea riguroasă a activității în spațiile administrative, în funcție de specificitatea acestor activități.	<ul style="list-style-type: none"> vizitarea spațiilor administrative organigrama instituției interviu personal 	50%
		2.1.2.2. Dotarea spațiilor administrative permite desfășurarea în condiții optime a activității școlii (informare, completarea documentelor școlare, evidența acestora, desfășurarea activităților financiar-contabile și de administrație etc.).		obligatoriu
Subdomeniul 3: Spații auxiliare				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare	3.1.1. Existența spațiilor auxiliare – săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) -, după caz, corelate cu proiectul de dezvoltare instituțională și cu planul de implementare a proiectului.	3.1.1.1. Existența spațiilor auxiliare (proprie, închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) corelate cu planul de acțiune al școlii.	<ul style="list-style-type: none"> acte de proprietate, contracte de închiriere, de concesionare etc. PAS planuri operaționale pe ultimii 3 ani vizita în școală autorizații sanitare de funcționare oferta educațională planul de școlarizare chestionare de satisfacție 	obligatoriu
		3.1.1.2. Spațiile auxiliare existente în unitatea școlară permit realizarea programelor/ activităților.		40%
	3.1.2. Corelarea spațiilor auxiliare – săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie – cu planul de învățământ, cu numărul elevilor și cu tipul, nivelul și forma de învățământ.	3.1.2.1. Corelarea capacității spațiilor auxiliare (săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie) la numărul elevilor școlarizați.	<ul style="list-style-type: none"> vizita în școală autorizații sanitare de funcționare oferta educațională planul de școlarizare chestionare de satisfacție 	30%
		3.1.2.2. Corelarea spațiilor auxiliare cu nevoile elevilor.		obligatoriu
		3.1.2.3. Asigurarea continuității folosirii spațiilor auxiliare cel puțin pentru anul școlar în curs.		obligatoriu
	3.1.3. Existența spațiilor sanitare și dotarea lor în conformitate cu normativele de igienă în vigoare.	3.1.3.1. Existența în fiecare clădire/ etaj a spațiilor sanitare pentru elevi (fete și respectiv băieți) și pentru personalul școlii, dotate/ dimensionate/ dispuse/ în număr corespunzător, în conformitate cu normativele de igienă în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> vizita în școală autorizații sanitare de funcționare oferta educațională planul de școlarizare chestionare de satisfacție adresate elevilor, personalului 	obligatoriu
		3.1.3.2. Asigurarea unor spații sanitare care respectă normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, conform normelor în vigoare.		obligatoriu
	3.1.4. Existența unui spațiu propriu destinat bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare sau a unui acord privind utilizarea bibliotecii unei alte unități de învățământ.	3.1.4.1. Existența documentelor care atestă posibilitatea de a utiliza biblioteca altei unități de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> vizita în școală documente juridice registrul inventar bibliotecă contract de parteneriat 	obligatoriu
		3.1.4.2. Existența unui spațiu propriu destinat bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare, având un număr de locuri și mobilier specific, corespunzător numărului de elevi.		obligatoriu
	3.1.5. Existența unui spațiu destinat cabinetului medical.	3.1.5.1. Existența în școală a unui cabinet medical/ punct de prim-ajutor și cel puțin a personalului cu calificare medie (asistent medical).	<ul style="list-style-type: none"> vizita în școală chestionare de satisfacție adresate elevilor, părinților interviu medic, asistent medical protocol parteneriat unități sanitare 	obligatoriu
		3.1.5.2. Asigurarea resurselor necesare desfășurării activității cabinetului medical.		obligatoriu

	3.1.6. Existența unui spațiu destinat cabinetului de orientare și consiliere pentru elevi.	3.1.6.1. Existența în școală a cabinetului de orientare și consiliere pentru elevi și a unui psiholog/ consilier școlar cu activitate permanentă.	<ul style="list-style-type: none"> vizita în școală chestionare de satisfacție adresate elevilor, părinților interviu psiholog/ consilier școlar 	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"> vizita în școală interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților normative de dotare planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani 	obligatoriu
		3.1.7.2. Realizarea igienizării periodice a spațiilor auxiliare, conform normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.		obligatoriu
3.1.8. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	3.1.8.1. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	3.1.8.2. Dotarea spațiilor auxiliare în corelare cu specificul profesional al unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> vizita în școală interviuri/ anchete/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților normative de dotare planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani 	obligatoriu
				30%
3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare	3.2.1. Accesibilitatea spațiilor auxiliare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.	3.2.1.1. Orientarea cu ușurință „înspre” și „dinspre” spațiile auxiliare, precum și în interiorul acestora.	<ul style="list-style-type: none"> vizita în unitatea școlară planuri de investiții, achiziții pe ultimii 3 ani interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților 	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"> vizita în unitatea școlară planurile arealului școlii afișate la loc vizibil interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților 	obligatoriu
		3.2.2.2. Existența unui sistem de semnalizare mnemotehnică pentru fiecare spațiu auxiliar.		obligatoriu
3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare	3.3.1 Utilizarea spațiilor auxiliare conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare.	3.3.1.1. Utilizarea spațiilor auxiliare, conform destinației indicate în planificarea întocmită la nivelul organizației școlare.	<ul style="list-style-type: none"> vizita în unitatea școlară interviuri/ chestionare aplicate 	obligatoriu
	3.3.2. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor și personalului școlii la bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	3.3.1.2. Planificarea utilizării spațiilor auxiliare de la nivelul organizației școlare în baza deciziei consiliului de administrație.	<ul style="list-style-type: none"> reprezentanților elevilor și părinților orarul școlii, graficele folosirii spațiilor auxiliare 	50%
		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"> vizita în unitatea școlară interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților orarul școlii orarul bibliotecii/ CDI 	obligatoriu
		3.3.2.2. Corelarea programului bibliotecii/ centrului de documentare și informare, cu orarul elevilor.		obligatoriu
	3.3.3. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor și personalului școlii la serviciile de orientare și consiliere.	3.3.3.1. Corelarea programului activităților de orientare și consiliere cu orarul elevilor și cu programul personalului școlii.	<ul style="list-style-type: none"> vizita în unitatea școlară interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților orarul școlii orarul cabinetului de orientare și consiliere 	obligatoriu
		3.3.3.2. Implicarea activă a personalului școlii și părinților în activități extracurriculare organizate în cadrul cabinetului de orientare și consiliere.		50%

Subdomeniul 4: Materialele și mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
4.1. Dotarea cu mijloacele de învățământ și cu auxiliare curriculare	4.1.1. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare deținute la planul de școlarizare prognozat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.	4.1.1.1. Existența mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare adecvate pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare/ calificare profesională, conform ofertei educaționale a unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare • portofoliile cadrelor didactice • inventarul bibliotecii școlare • listă achiziții • normative de dotare minimală • SPP 	obligatoriu
		4.1.1.2. Implicarea personalului în crearea de mijloace de învățământ și auxiliare pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare/ calificare profesională, existente în oferta educațională a unității școlare.		30%
		4.1.1.3. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare deținute la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		20%
	4.1.2. Respectarea, în dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	4.1.2.1. Respectarea în dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, a normativelor minimale prevăzute de legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare • portofoliile cadrelor didactice • inventarul bibliotecii școlare • listă achiziții • normative de dotare minimală • SPP 	obligatoriu
		4.1.2.2. Verificarea periodică a respectării normativelor de dotare cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, specifice fiecărui nivel de școlarizare, profil și specializare/ calificare profesională, conform prevederilor curriculumului.		20%
	4.1.3. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și/ sau diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare.	4.1.3.1. Preocupare continuă, la nivelul unității școlare, pentru îmbunătățirea și diversificarea mijloacelor de învățământ sau auxiliare curriculare.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare • portofoliile cadrelor didactice • inventarul bibliotecii școlare • listă achiziții • normative de dotare minimală • SPP • documentație accesare proiecte 	obligatoriu
		4.1.3.2. Realizarea și multiplicarea în unitatea școlară a unor noi mijloace de învățământ.		20%
		4.1.3.3. Monitorizarea asigurării progresului în dotarea adecvată a diferitelor entități din cadrul școlii.		obligatoriu
		4.1.3.4. Realizarea unor mijloacele de învățământ și auxiliare curriculare proprii, în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		10%
4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii	4.2.1. Concordanța fondului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare cu normativele prevăzute de legislația în vigoare.	4.2.1.1. Respectarea prevederilor legale privind normativele de dotare, gestionare și rulaj al bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare.	<ul style="list-style-type: none"> • regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare din școală 	obligatoriu
școlare/ centrului de informare și documentare		4.2.1.2. Examinarea anuală a fondului de carte, pentru eliminarea exemplarelor depășite sau uzate și, respectiv, pentru achiziționarea de noi exemplare, cu scopul de a realiza o colecție echilibrată de cărți.	<ul style="list-style-type: none"> • registrul inventar al bibliotecii • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii • listele de achiziții pe ultimii ani • vizita în școală și în bibliotecă • interviu bibliotecar/ documentarist 	10%
	4.2.2. Adecvarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare la numărul de elevi estimat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările/ calificările profesionale oferite. Numărul de volume și publicații per elev este cel puțin egal cu numărul mediu de volume și publicații per elev,	4.2.2.1. Creșterea continuă a fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare pentru fiecare nivel/ specializare/ calificare, prevăzute în planul de școlarizare.	<ul style="list-style-type: none"> • listele de achiziții pe ultimii ani • registrul inventar al bibliotecii • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii • vizita în școală și în bibliotecă • interviu bibliotecar/ documentarist • planul de școlarizare 	20%
4.2.2.2. Adecvarea la numărul de elevi estimat a fondului bibliotecii/ centrului de informare și documentare privind numărul de volume și publicații per elev, astfel încât să fie cel puțin egal cu numărul mediu de volume și publicații per elev, corespunzător nivelului de educație și profilului/ specializării profesionale.		obligatoriu		

	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 ministerul educației, pentru toate disciplinele de studiu/ modulele, cel puțin a câte unui exemplar din fiecare.	<ul style="list-style-type: none"> • listele de achiziții din ultimii ani • registrul inventar al bibliotecii • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii • vizita în școală și în bibliotecă • interviu bibliotecar/ documentarist • planul de școlarizare 	obligatoriu
		4.2.3.2. Implicarea cadrelor didactice în realizarea de suporturi de curs/ alte auxiliare curriculare și multiplicarea lor în cadrul școlii.		30%
	4.2.4. Existența unei evidențe clare a utilizării fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare – număr de utilizări pentru fiecare elev și pentru fiecare item utilizat.	4.2.4.1. Existența documentelor privind utilizare fondului bibliotecii, pentru fiecare elev și pentru fiecare item consultat.	<ul style="list-style-type: none"> • registrul inventar al bibliotecii • liste și documente de achiziție • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii • interviu bibliotecar/ documentarist • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților • vizita în școală și în bibliotecă 	obligatoriu
		4.2.4.2. Evidența activității bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare, atât în format scriptic, cât și electronic.		obligatoriu
		4.2.4.3. Utilizarea de către toate cadrele didactice și de către cel puțin 75% dintre elevi a bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare.		obligatoriu
	4.2.5. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	4.1.3.1. Preocupare continuă, la nivelul unității școlare pentru îmbunătățirea și diversificarea materialelor pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	<ul style="list-style-type: none"> • listele de achiziții pe ultimii ani • registrul inventar al bibliotecii • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii • vizita în școală și în bibliotecă • interviu bibliotecar/ documentarist 	obligatoriu
		4.1.3.2. Monitorizarea asigurării progresului în dotarea adecvată cu noi materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare.		20%
4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare	4.3.1. Existența tehnologiei informatice și de comunicare (o rețea funcțională de minim 6 calculatoare)	4.3.1.1. Existența în fiecare laborator de informatică din unitatea școlară a tehnologiei informatice și de comunicare (o rețea funcțională de minim 6 calculatoare).	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală • facturile fiscale sau alte documente de achiziție a echipamentelor • interviu informatician • portofolii cadre didactice 	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"> • contractul de conectare la Internet • abonamente sau alte documente care probează accesul la TIC și Internet • interviuri/ chestionare aplicate 	obligatoriu
		4.3.2.2. Asigurarea accesului permanent al elevilor și al personalului auxiliar/ profesorilor/ la informația generală și de specialitate prin conectarea la Internet.		obligatoriu
		4.3.2.3. Conectarea la Internet a calculatoarelor serviciilor administrative.	<ul style="list-style-type: none"> • reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților • vizita în școală 	obligatoriu
	4.3.3. Extinderea utilizării tehnologiei informatice și de comunicare și la alte discipline din curriculumul național și/ sau la decizia școlii, în afara celor corespunzătoare ariei curriculare „Tehnologii”.	4.3.3.1. Folosirea echipamentelor informatice la activități de predare, învățare și evaluare, altele decât cele de specialitate (informatică, TIC etc.), valorificând softurile educaționale de care dispune școala, dar și materialele realizate de cadrele didactice.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC • grafic al utilizării laboratorului de informatică • portofolii ale profesorilor și elevilor • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților 	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"> • liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore • folosind TIC • grafic al utilizării laboratorului de informatică • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților 	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"> • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC • grafic al utilizării laboratorului de informatică • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților 	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"> • liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților 	obligatoriu	
		4.3.6.2. Monitorizarea raportului numărului 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"> • liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale • interviuri personal didactic, nedidactic, administrativ 	obligatoriu	
		4.3.7.2. Extinderea utilizării TIC în activitățile de secretariat/ contabilitate/ bibliotecă/ CDI.		obligatoriu	
	4.3.8. Dotarea/ îmbunătățirea/ actualizarea/ înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice utilizate.	4.3.8.1. Existența unui program anual de gestionare eficientă a fondului TIC, cu scopul îmbunătățirii/ înlocuirii sistematice a echipamentelor uzate și a programelor informatice utilizate.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • plan managerial • liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților • contracte donații, sponsorizări • documentație accesare programe 	25%	
		4.3.8.2. Satisfacția a cel puțin 50% dintre elevi și din 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"> • vizita în școală • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • orarul școlii • orarul bibliotecii/ CDI • graficul de utilizare a laboratoarelor de informatică • proceduri scrise 	obligatoriu
			4.4.1.2. Existența, cunoașterea și implementarea unei proceduri scrise de acces a elevilor la tehnologia informatică și de comunicare în afara orelor de profil din programul școlar.		50%
4.4.2. Accesul personalului, în interesul unității școlare, la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă.		4.4.2.1. Existența echipamentelor logistice (telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă) în spații ușor accesibile personalului, în fiecare schimb din orarul școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală • interviuri/ chestionare aplicate 	obligatoriu	

		4.4.2.2. Existența, cunoașterea și implementarea unei proceduri scrise de acces a personalului la echipamentele logistice în interesul unității școlare.	personalului școlii • proceduri scrise	50%
Subdomeniul 5: Documente școlare				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	5.1.1. Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii, în conformitate cu normativele în vigoare, cu numărul prognozat al elevilor, cu nivelul de școlarizare, cu profilul și cu specializările/calificările profesionale existente în oferta educațională.	5.1.1.1. Verificarea documentelor justificative de achiziționare a documentelor școlare (lista documentelor școlare achiziționate și care urmează a fi achiziționate) pentru asigurarea numărului necesar corespunzător efectivelor de elevi.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare • oferta educațională • liste de achiziții privind documentele școlare • documentele școlare • interviu secretar 	obligatoriu
		5.1.1.2. Corelarea între nivelul de școlarizare, profilul și specializările/calificările profesionale și tipul documentelor școlare și 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"> • bugetul/ proiecția bugetară • interviu director, administrator financiar 	obligatoriu
		5.1.2.2. Preocuparea pentru identificarea/ existența și a altor surse de finanțare pentru asigurarea resurselor financiare destinate achiziției documentelor școlare și a actelor de studii.		obligatoriu
	5.1.3. Respectarea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.	5.1.3.1. Cunoașterea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.	<ul style="list-style-type: none"> • documente școlare completate din anii anteriori • proceduri scrise • registru decizii interne • interviu cu directorul, cu personalul responsabil cu completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii 	obligatoriu
		5.1.3.2. Existența, cunoașterea și implementarea unei proceduri scrise privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.		obligatoriu
	5.1.4. Existența unui sistem eficient de accesare a documentelor din arhiva unității de învățământ.	5.1.4.1. Asigurarea unui spațiu adecvat gazduirii arhivei unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea arhivei • registrele de evidență a documentelor din arhivă • interviu cu persoanele responsabile cu această activitate • registru al deciziilor interne 	obligatoriu
		5.1.4.2. Existența, cunoașterea și implementarea unei proceduri scrise privind accesarea documentelor din arhiva unității de învățământ.		obligatoriu
	5.1.5. Securizarea documentelor școlare se realizează conform legislației în vigoare.	5.1.5.1. Verificarea, prin sondaj, a modalității de securizare și de accesare a a documentelor (timpul necesar, identificarea ușoară etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea arhivei • registrele de evidență a documentelor din arhivă • interviu cu persoanele responsabile cu această activitate • registru al deciziilor interne 	obligatoriu
				5.1.5.2. Existența, cunoașterea și implementarea unei proceduri scrise privind securizarea documentelor școlare.

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

Subdomeniul: Managementul personalului				
Indicator de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului

1.1. Managementul personalului didactic și de conducere	1.1.1. Respectarea, de către personalul de conducere angajat, a condițiilor prevăzute de Legea învățământului, precum și de Statutul personalului didactic.	1.1.1.1. Alegerea membrilor consiliului de administrație conform prevederilor Legii educației naționale.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul consiliului profesoral • registre de inspecție • registre de procese- verbale • decizii 	obligatoriu
		1.1.1.2. Alegerea directorilor unității școlare de către consiliul de administrație respectă prevederile Legii educației naționale.		obligatoriu
		1.1.1.3. Funcționarea unității de învățământ este asigurată de personalul de conducere prin decizii care respectă legile.		obligatoriu
		1.1.1.4. Participarea comunității locale și a principalilor parteneri la administrarea școlii este asigurată.		obligatoriu
	1.1.2. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de cadre didactice pentru funcționarea unității de învățământ, în funcție de planul de școlarizare realizat, de nivelul de școlarizare, de profilul și de specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.	1.1.2.1. Întocmirea statului de funcții se face pe baza normării posturilor/ catedrelor, conform planului de școlarizare realizat, pe nivelele de școlarizare, pe profilele și specializările/ calificările existente în oferta educațională.	<ul style="list-style-type: none"> • statul de funcții • oferta educațională • încadrarea cadrelor didactice • fișe de post • dosare de personal 	obligatoriu
		1.1.2.2. La întocmirea statului de funcții numărul și specializarea cadrelor didactice necesare este stabilit conform planului de școlarizare realizat, pe nivelele de școlarizare, pe profilele și specializările/ calificările existente în oferta educațională.		obligatoriu
		1.1.2.3. Stabilirea specializării cadrelor didactice și a numărului acestora se face în funcție de planul de școlarizare realizat, planul cadru, planurile de învățământ și centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările personalului didactic din învățământul preuniversitar.		obligatoriu
	1.1.3. Acoperirea cu personal didactic calificat este de minim 85%.	1.1.3.1. Realizarea activităților didactice este asigurată în proporție de cel puțin 85% de cadre didactice calificate pentru postul/ catedra pe care au fost încadrate.	<ul style="list-style-type: none"> • oferta educațională • încadrarea cadrelor didactice • contracte de muncă • fișe de post • dosare de personal 	obligatoriu
		1.1.3.2. Acoperirea normelor cu cadre didactice calificate se face în funcție de specializarea acestora și a numărului de ore stabilite, conform planului de școlarizare realizat, planurilor cadru, planurilor de învățământ și centralizatorului privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările personalului didactic din învățământul preuniversitar.		obligatoriu
	1.1.4. Acoperirea cu personal didactic titular angajat este de cel puțin 50%. Pentru restul personalului există contracte de muncă pe durată determinată (suplinire și/ sau cumul) sau contracte de colaborare.	1.1.4.1. Existența contractelor de muncă pe termen nelimitat pentru cadre didactice calificate pentru posturile de încadrare al căror număr reprezintă cel puțin 50% din numărul total de norme didactice.	<ul style="list-style-type: none"> • oferta educațională • încadrarea cadrelor didactice • contracte de muncă • fișe de post • dosare de personal 	obligatoriu
1.1.4.2. Existența contractelor de muncă pe durată determinată sau de colaborare pentru cadrele didactice care nu sunt titulari ai unității de învățământ.		obligatoriu		
1.1.5. Transparența procedurilor de management al resurselor umane.	1.1.5.1. Informarea persoanelor interesate asupra deciziilor privind încadrarea, durata contractelor de muncă, drepturile și obligațiile, precum și salariul este asigurată.	<ul style="list-style-type: none"> • contracte de muncă • fișe de post • registre de procese- verbale • decizii • rapoarte • chestionare • interviuri 	obligatoriu	
	1.1.5.2. Angajarea personalului se realizează conform metodologiei de mișcare a cadrelor didactice aprobate MECTS.		obligatoriu	
	1.1.6. Corelarea activității de evaluare a cadrelor didactice cu celelalte proceduri de management al resurselor umane.	1.1.6.1. Evaluarea cadrelor didactice se face conform fișelor de evaluare actualizate, conform atribuțiilor stipulate în fișa postului pentru anul școlar respectiv.	<ul style="list-style-type: none"> • fișe de post • decizii • rapoarte de activitate • fișe de evaluare • registre de procese- verbale 	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.	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare • interviuri 	obligatoriu
1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	1.2.1. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de personal didactic auxiliar și personal nedidactic necesar funcționării unității de învățământ, în funcție de planul de școlarizare prognozat, de profilul și de specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.	1.2.1.1. Determinarea necesarului de personal didactic auxiliar se realizează la întocmirea statului de funcții conform metodologiilor specifice de normare a posturilor.	<ul style="list-style-type: none"> • statul de funcții • oferta educațională • dosare de personal • dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post 	obligatoriu
		1.2.1.2. Determinarea necesarului de personal nedidactic se realizează la întocmirea statului de funcții conform metodologiilor specifice de normare a posturilor.		obligatoriu
	1.2.2. Acoperirea cu personal didactic auxiliar și nedidactic calificat este de cel puțin 75%.	1.2.2.1. Verificarea acoperirii cu personal didactic auxiliar și nedidactic calificat în proporție de cel puțin 75% din numărul total de posturi.	<ul style="list-style-type: none"> • statul de funcții • oferta educațională • încadrarea cadrelor didactice auxiliare și nedidactice • fișe de post • dosare de personal • dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post 	obligatoriu
		1.2.2.2. Unitatea școlară are o politică de încadrare a școlii cu personal didactic auxiliar și nedidactic calificat		obligatoriu
	1.2.3. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și de personal nedidactic calificat, în conformitate cu prevederile Statutul personalului didactic și a celorlalte acte normative în vigoare.	1.2.3.1. Unitatea școlară respectă legislația în vigoare privind angajarea personalului didactic auxiliar și nedidactic.	<ul style="list-style-type: none"> • statul de funcții • oferta educațională • încadrarea cadrelor didactice auxiliare și nedidactice • fișe de post • dosare de personal • dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post 	obligatoriu
		1.2.3.2. Acoperirea posturilor cu cadre didactice auxiliare și nedidactice se face în funcție de calificarea acestora în conformitate cu prevederile Statutul personalului didactic și a celorlalte acte normative în vigoare.		obligatoriu
	1.2.4. Existența criteriilor, metodologiei și instrumentelor de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.	1.2.4.1. Existența, în documentele privind managementul personalului didactic auxiliar și nedidactic, a prevederilor privind criteriile, metodologiei și instrumentelor de evaluare periodică în conformitate cu legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • regulament intern • fișe de post • decizii • rapoarte de activitate autoevaluare • fișe de evaluare • registre de procese- verbale 	obligatoriu
		1.2.4.2. Existența fișelor de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic actualizate.		obligatoriu
		1.2.4.3. Criteriile, procedurile și instrumentele de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic, sunt elaborate în urma consultării reprezentanților sindicatelor din unitatea de învățământ, ai organizațiilor neguvernamentale specializate, ai părinților și ai comunității locale, cu respectarea legislației în vigoare.		obligatoriu
		1.2.5. Realizarea procedurilor de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne.	1.2.5.1. Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic se face conform unor proceduri cunoscute de personal.	<ul style="list-style-type: none"> • regulament intern • fișe de post • decizii

		1.2.5.2. Procedurile de evaluare sunt în conformitate cu legislația în vigoare, fișa postului și regulamentul de ordine interioară.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte de activitate- autoevaluare • fișe de evaluare • registre de procese- verbale • chestionare 	obligatoriu
--	--	---	---	-------------

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

CRITERIUL: a) conținutul programelor de studiu

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

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

Subdomeniul 2: Curriculum

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

		2.1.2.4. Cuprinderea corectă și completă, în toate documentele școlare (cataloge școlare, registre matricole, foi matricole) a curriculumului la decizia școlii/ curriculumului în dezvoltare locală pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specialitate/ calificare profesională din oferta școlii.		obligatoriu
	2.1.3. Stabilirea orarului/ programului de studiu al elevilor în conformitate cu cerințele igienice și pedagogice.	2.1.3.1. Elaborarea graficelor pentru perioadele de stagii practice respecta cerințele igienice și pedagogice.	<ul style="list-style-type: none"> • orar școlar • grafic stagii practică • grafice de acoperire a cabinetelor/ laboratoarelor/ sălilor de demonstrații/ sălii de sport • chestionare elevi 	obligatoriu
		2.1.3.2. Aplicarea cerințelor igienice și pedagogice în elaborarea orarului școlar.		obligatoriu
	2.1.4. Există planificarea corespunzătoare a conținuturilor învățării pentru toate disciplinele/ modulele din curriculum.	2.1.4.1. Existența planificărilor anuale/ semestriale/ pe modul pentru toate disciplinele/ modulele, în concordanță cu programele școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • planificări calendaristice anuale/ semestriale/ pe modul • proiectări ale unităților de învățare • condica de prezență 	obligatoriu
		2.1.4.2. Existența proiectărilor unităților de învățare pentru disciplinele/ modulele din planurile – cadru/ planurile de învățământ, în concordanță cu planificările anuale/ semestriale/ pe modul.		obligatoriu
	2.1.5. Proiectarea unităților de învățare care promovează și încurajează centrarea pe elev.	2.1.5.1. Cuprinderea în proiectarea unităților de învățare a metodelor de predare, învățare și evaluare care promovează centrarea pe elev.	<ul style="list-style-type: none"> • planificări calendaristice anuale/ semestriale/ pe modul • proiectări ale unităților de învățare • portofolii ale elevilor • portofolii ale cadrelor didactice • dosare ale comisiilor metodice/ pe domenii/ catedrelor 	obligatoriu
		2.1.5.2. Proiectarea unităților de învățare ține seama de achizițiile anterioare ale elevilor.		obligatoriu
2.2. Realizarea curriculumului	2.2.1. Respectarea orarului proiectat.	2.2.1.1. Concordanța aplicării planificărilor anuale/ semestriale/ de modul și a proiectării unităților de învățare pentru disciplinele/ modulele din curriculum.	<ul style="list-style-type: none"> • planificări calendaristice anuale/ semestriale/ pe modul • proiectări ale unităților de învățare • orarul școlar • grafice de susținere a tezelor și a lucrărilor integrative • condici de prezență 	obligatoriu
		2.2.1.2. Respectarea planificărilor anuale/ semestriale/ de modul și a proiectării unităților de învățare pentru disciplinele/ modulele din curriculum cu orarul școlar și graficul tezelor și al lucrărilor integratoare de modul.		obligatoriu
	2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare, echipamentelor și materialelor de studiu.	2.2.2.1. Utilizarea ghidurilor de învățare, a altor auxiliare curriculare și materiale de studiu de către elevi și cadre didactice.	<ul style="list-style-type: none"> • ghiduri de învățare • auxiliare curriculare • materiale de studiu • liste de echipamente avizate MECTS • grafice de ocupare a cabinetelor/ laboratoarelor 	obligatoriu
		2.2.2.2. Existența de dovezi privind utilizarea de echipamente de învățare în parcurgerea curriculumului.		20%
	2.2.3. Utilizarea manualelor școlare aprobate MECTS	2.2.3.1. Distribuirea manualelor școlare aprobate pentru elevii din învățământul obligatoriu și pentru cadrele didactice.	<ul style="list-style-type: none"> • catalogul manualelor școlare • inventar bibliotecă • liste de solicitare a manualelor școlare • chestionare elevi • chestionare cadre didactice 	obligatoriu
		2.2.3.2. Utilizarea manualelor școlare, aprobate de MECTS, de către elevi și cadre didactice.		15%
	2.2.4. Corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare.	2.2.4.1. Respectarea recomandărilor și sugestiilor metodologice din programele școlare referitoare la parcurgerea conținuturilor disciplinelor/ modulelor.	<ul style="list-style-type: none"> • planuri manageriale ale comisiilor metodice/ catedrelor 	obligatoriu

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

CRITERIUL: b) rezultatele învățării

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

	legislația în vigoare.	1.1.3.2. Valorificarea rezultatelor evaluărilor în stabilirea priorităților privind viitoarele activități de educație și formare profesională, teoretică și practică.	evaluările realizate <ul style="list-style-type: none"> • portofoliile profesorilor • fișe de asistențe la ore • „produse” ale activităților de evaluare: obiecte și dispozitive realizate, procese și servicii înregistrate și apreciate, proiecte realizate/ implementate • evidențe ale catedrelor privind metodele și instrumentele utilizate și rezultatele înregistrate • documente de analiză a rezultatelor unor evaluări • dovezi privind feedback-ul realizat de cadrele didactice: aprecieri însoțite de recomandări personalizate consemnate și transmise • revizuirea unor planificări de etapă, urmare a rezultatelor evaluărilor • documentele personale ale profesorilor • “produse” ale activităților de evaluare cu consemnarea modului de valorificare a rezultatelor înregistrate 	obligatoriu
	1.1.4. Aplicarea sistemului de notare prevăzut de legislația în vigoare pentru tipul respectiv de instituție de învățământ sau, în lipsa acesteia, conform unui sistem propriu.	1.1.4.1. Existența la fiecare catedră a cadrului general de evaluare și notare, conform prevederilor prevăzute de legislația în vigoare pentru fiecare disciplină/ modul.	<ul style="list-style-type: none"> • documete ale catedrelor de specialitate privind sistemul de notare conform cadrului general și particular de evaluare • rapoarte ale comisiei de urmărire a ritmicității notării 	obligatoriu
		1.1.4.2. Verificarea aplicării sistemului de notare în concordanță cu legislația în vigoare pentru tipul respectiv de instituție de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • documente de analiză a rezultatelor evaluărilor • probe de evaluare, bareme de evaluare și notare • statistici privind rezultatele aplicării repetate a unor instrumente de evaluare • seturi de criterii de evaluare corelate pentru aprecierea progresul individual al elevilor 	obligatoriu
	1.1.5. Existența unor criterii clare și cunoscute de către profesori, elevi și părinții acestora privind succesul	1.1.5.1. Existența unor criterii clare și cunoscute de către profesori, elevi și părinții acestora privind rezultatele așteptate ale învățării și definirea succesului școlar.	<ul style="list-style-type: none"> • documentele catedrelor • regulamentul intern • documentele comisiei diriginților 	obligatoriu

	școlar și recompensarea rezultatelor școlare deosebite, precum și privind insuccesul școlar și consecințele acestuia.	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"> • documentele comitetelor de părinți • interviuri, chestionare aplicate profesorilor elevilor și părinților • documente de evidență a diferitelor forme de premiere (scrisori de mulțumire, diplome, premii în obiecte, bani, tabere, excursii etc.) și a burselor de merit • liste cu elevii selectați pentru reprezentarea unității școlare, a comunității locale, a județului sau a țării la diferite evenimente • interviuri, chestionare aplicate elevilor și părinților • documente de evidență și analiză a rezultatelor școlare • corespondența cu părinții 	obligatoriu
--	---	---	---	-------------

		1.1.5.3. Constatarea insuccesului școlar se face pe baza unor criterii cunoscute de către profesor, elevi, părinți și conduce la consecințe transparent prezentate la debutul și pe parcursul școlarizării.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul examenului de corigență • evidențe ale cabinetelor psihopedagogice • planuri personalizate de învățare pentru elevi aflați în fața insuccesului 	obligatoriu
1.1.6. Urmărirea traiectului școlar și profesional ulterior cel puțin pentru un eșantion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți.	1.1.6.1. Existența unei metodologii de monitorizare a traseului școlar și profesional al absolvenților.		<ul style="list-style-type: none"> • proceduri adoptate de unitatea de învățământ pentru identificarea evoluției absolvenților, a performanțelor acestora, a satisfacției în raport cu activitățile pe care le desfășoară • documente de planificare și organizare a colectării informațiilor despre absolvenți 	20%
	1.1.6.2. Monitorizarea evoluției absolvenților se face pentru fiecare promoție, cel puțin pentru un eșantion reprezentativ.		<ul style="list-style-type: none"> • evidențe privind traseului școlar și profesional al absolvenților 	30%
	1.1.6.3. Valorificarea rezultatelor monitorizării anterioare în cadrul PAS.		<ul style="list-style-type: none"> • raportări privind traiectului școlar și profesional al absolvenților • documente de analiză privind evoluțiile absolvenților • înregistrări ale prezentării propriului parcurs și a opiniilor despre școală ale absolvenților realizate cu prilejul unor evenimente 	30%
1.1.7. Urmărirea evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori privind educația.	1.1.7.1. Existența unei proceduri de colectare a informațiilor necesare urmării evoluției performanțelor școlare, utilizând sistemul național de indicatori privind educația.		<ul style="list-style-type: none"> • regulamentul intern • documentele comisiei de evaluare și asigurarea calității 	obligatoriu
	1.1.7.2. Monitorizarea procesului de colectare a informațiilor necesare urmării evoluției performanțelor școlare, utilizând sistemul național de indicatori privind educația și utilizarea indicatorilor în cardul analizelor privind activitatea unității școlare.		<ul style="list-style-type: none"> • baza de date a unității de învățământ • rapoarte și analize • evidențe școlare • chestionare statistice • regulamentul intern • documentele comisiei de evaluare și asigurarea calității • baza de date a unității de învățământ • rapoarte și analize 	obligatoriu

	1.1.8. Realizarea raportărilor solicitate de instituțiile abilitate prin lege (din cadrul sistemului de învățământ și din afara acestuia).	1.1.8.1. Existența raportărilor corecte către inspectoratul școlar și către alte instituții din sistemul de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • documente ale raportărilor publice ale activității unității de învățământ • raportul anual privind starea învățământului în unitatea școlară • raportul de activitate anual • raportul anual privind asigurarea calității în unitatea de învățământ • rapoarte tematice specifice transmise instituțiilor din sistemul de învățământ (MECTS, ARACIP, CNEE, CNDIPT etc.) • chestionare statistice • rapoarte, informări, note în legătură cu avizarea funcționării din punct de vedere sanitar, sanitar-veterinar, paza și stingerea incendiilor, securitatea și protecția în muncă, ISCIR, etc. • raportarea planului de școlarizare, realizat și proiectul de buget • bilanțul financiar-contabil anual al activității unității de învățământ 	obligatoriu
		1.1.8.2. Constituirea și gestionarea eficientă a unei baze de date cu informațiile cuprinse în aceste raportări.		obligatoriu

	1.1.9. Realizarea raportărilor publice față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității.	1.1.9.1. Existența modalităților personalizate de raportare a activității unității de învățământ către principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității.	<ul style="list-style-type: none"> • raportări, informări, analize parțiale și finale ale îndeplinirii obiectivelor propuse, presă, site-ul unității de învățământ • scrisori către părinți • colecție de documente de presă referitoare la activitatea unității de învățământ și la performanțele elevilor și cadrelor didactice • înregistrări de presă, publicații proprii, site-ul unității de învățământ, activități științifico- metodice, simpozioane, schimburi de experiență, materiale de promovare a ofertei educaționale a unității de învățământ, buletine informative 	obligatoriu
		1.1.9.2. Promovarea și susținerea cunoașterii de către toți factorii interesați a activității unității de învățământ și a performanțelor elevilor și cadrelor didactice.		20%

Subdomeniul 2: Performanțele extrașcolare

Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extraclasă și extrașcolare)	2.1.1. Planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a altor membri ai comunității.	2.1.1.1. Planificarea activităților extracurriculare se face în conformitate cu obiectivele planului de acțiune al școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • documente de planificare anuală a activităților unității școlare • bugetul de venituri și cheltuieli • documentele colectivului de elaborare/ actualizare a PAS • procese-verbale care ilustrează sugestiile și propunerile elevilor, părinților, reprezentanților comunității locale, ale altor factori interesați • documente privind planificarea, organizarea și desfășurarea activităților care reflectă implicarea diferitelor grupuri 	obligatoriu
		2.1.1.2. Planificarea activităților extracurriculare anuale ține seama de nevoile elevilor și are la bază suportul părinților, cadrelor didactice și al altor membri ai comunității, cu implicarea acestora.		obligatoriu
		2.1.1.3 Planificarea activităților extracurriculare conține indicatori ce vizează impactul pozitiv al activităților extracurriculare asupra celor curriculare.		20%
		2.1.1.3. Planificarea activităților extracurriculare în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		20%

	2.1.2. Popularizarea activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți.	2.1.2.1. Activitățile extracurriculare sunt promovate și popularizate în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți.	<ul style="list-style-type: none"> documentele de planificare și organizare a activităților prin care se identifică preocuparea pentru popularizarea activităților activitățile extracurriculare sunt precedate de acțiuni de informare și promovare în rândul grupurilor-țintă și al altor purtători de interese relevanți: afișe, site, adrese, scrisori, ședințe interviuri, chestionare aplicate elevilor și părinților 	obligatoriu
		2.1.2.2. Popularizarea activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți se face eficient pe diferite căi.		20%
		2.1.2.3. Stabilirea unei strategii de popularizare a activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți și în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		20%
	2.1.3. Înregistrarea rezultatelor la activitățile extracurriculare prezente în oferta școlii, inclusiv a impactului acestor activități asupra grupurilor țintă.	2.1.3.1. Rezultatele activităților extracurriculare sunt înregistrate și monitorizate.	<ul style="list-style-type: none"> filme, fotografii, înregistrări audio rapoarte de monitorizare autoevaluări ale persoanelor responsabile cu realizarea activităților rapoarte de evaluare rapoarte de monitorizare autoevaluări ale persoanelor responsabile cu 	obligatoriu

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

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

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

Subdomeniul 1: Activitatea științifică și metodică				
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Activitatea științifică	1.1.1. Utilizarea rezultatelor cercetării științifice (realizate la nivel local, național sau internațional) pentru îmbunătățirea performanțelor școlare.	1.1.1.1. Promovarea și aplicarea în procesul de educație și formare profesională a rezultatelor cercetărilor proprii ale profesorilor, precum și a celor realizate la nivel local, național și internațional în domeniu.	<ul style="list-style-type: none"> reviste de specialitate referate ale comisiei metodice înregistrări video ale aplicațiilor experimentale protocolul activității experimentale și a fișelor de feedback activități de perfecționare din cadrul unor cursuri de specialitate acreditate referate ale comisiei metodice lucrări de gradul didactic I studii experimentale suporturi ale unor cursuri de perfecționare de specialitate 	obligatoriu
		1.1.1.2. Prezentarea periodică în cadrul activităților de perfecționare a cadrelor didactice a modalităților de implementare în conținutul lecțiilor predate a rezultatelor cercetărilor științifice în domeniu.		40%

	1.1.2. Inițierea sau participarea instituției de învățământ (prin cadrele de conducere, cadrele didactice sau alte persoane angajate cu contracte de muncă pe durată nedeterminată) la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare, realizate la nivel local, regional, național sau internațional.	1.1.2.1. Existența în derulare a unor proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare, realizate la nivel local, regional, național sau internațional, inițiate de unitatea de învățământ sau la care participă personalul școlii.	<ul style="list-style-type: none"> proiecte locale, naționale, internaționale parteneriate lucrări de cercetare sau dezvoltări originale ale unor teme realizate de cadrele didactice 	20%
		1.1.2.2. Promovarea, susținerea și asigurarea accesului, de către conducerea unității de învățământ, la inițierea sau participarea cadrelor didactice la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare.	<ul style="list-style-type: none"> interviuri aplicate conducerii și cadrelor didactice proiecte locale, naționale, internaționale planificate pentru inițiere sau implementare evidențe ale echipelor de implementare a proiectelor de cercetare inițiate de unitatea de învățământ 	20%
		1.1.2.3. Implicarea cadrelor didactice în cercetarea științifică în domeniul educației interculturale și al promovării diversității.	<ul style="list-style-type: none"> planificarea activității de perfecționare a cadrelor didactice certIFICATE, diplome de absolvire a cursurilor postuniversitare certIFICATE pentru cursuri ale proiectelor și programelor europene organizate de CCD interviuri aplicate conducerii și cadrelor didactice 	20%
1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	1.2.1. Funcționarea colectivelor de catedră, a comisiilor metodice și a celorlalte comisii (a diriginților, pe arii curriculare etc.) prevăzute de legislația în vigoare.	1.2.1.1. Organizarea activităților catedrelor, a comisiilor metodice și pe probleme, a celorlalte comisii prevăzute de legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> regulamentul intern și organigrama instituției de învățământ decizii de constituire registre ale catedrelor dosare ale comisiilor fișe de post 	obligatoriu
		1.2.1.2. Desfășurarea activității în catedre și comisii conform fișei postului fiecărui cadru didactic.	<ul style="list-style-type: none"> registre ale catedrelor dosare ale comisiilor fișe de post 	obligatoriu
	1.2.2. Participarea cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul localității și județului.	1.2.2.1. Implicarea cadrelor didactice și a personalului de conducere în activitățile metodice de la nivelul localității și județului.	<ul style="list-style-type: none"> documente manageriale adeverințe, certificate, diplome, suporturi de curs procese-verbale ale întâlnirilor metodice organizate în unitatea școlară, localitate, județ 	obligatoriu
		1.2.2.2. Diseminarea rezultatelor participării cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice.	<ul style="list-style-type: none"> procese-verbale ale întâlnirilor metodice organizate în unitatea școlară documente de diseminare materialele prezentate/ analizate/ discutate la întâlnirile metodice 	obligatoriu
	1.2.3. Realizarea activităților metodice în unitatea de învățământ, cu participarea cadrelor didactice și de conducere, din școală și din afara ei.	1.2.3.1. Existența evidenței activităților metodice organizate în unitatea școlară.	<ul style="list-style-type: none"> procese-verbale ale întâlnirilor metodice organizate în unitatea școlară documente de diseminare materialele prezentate/ analizate/ discutate la întâlnirile metodice 	obligatoriu
		1.2.3.2. Diseminarea rezultatelor activității metodice organizate în unitatea școlară.		obligatoriu
		1.2.3.3. Desfășurarea unor activități de informare și formare profesională cu personal specializat din școală și/ sau din afara acesteia (lecții demonstrative la nivel județean, întâlniri cu autori de manuale sau specialiști în domeniu, cursuri etc.) în domeniul educației interculturale și pentru diversitate.		20%
		1.2.3.4. Activitățile metodice din școală răspund cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.		20%
		1.2.3.5. Realizarea unor activitățile metodice care contribuie la combaterea tuturor formelor de discriminare și rasism, și în domeniul educației interculturale și al promovării diversității.		20%
	1.2.4. Existența documentelor privind activitățile metodice realizate în unitatea de învățământ sau la care au participat cadrele	1.2.4.1. Colectarea și valorificarea documentelor privind activitățile metodice realizate în unitatea școlară la care au participat cadrele didactice.	<ul style="list-style-type: none"> documente manageriale suporturi ale activităților metodice adeverințe, certificate, diplome, suporturi de curs 	20%

	didactice.	1.2.4.2. Înregistrarea documentelor privind activitățile metodice realizate la nivelul unității de învățământ la care au participat cadrele didactice.	<ul style="list-style-type: none"> • documente manageriale • dovezi ale participării la activitățile metodice: adeverințe, certificate, diplome, suporturi de curs • procese-verbale ale întâlnirilor metodice organizate în unitatea de învățământ 	20%
--	------------	--	--	-----

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

Subdomeniul 1: Activitatea financiară					
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidente	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"> • PAS • planul operațional • stat de funcții • bugetul școlii 	obligatoriu	
		1.1.1.2. Finanțarea școlii se face din surse legale clar precizate.		obligatoriu	
	1.1.2. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ.	1.1.2.1. Bugetarea se face adecvat pentru activitățile prevăzute în planul de acțiune al școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de dezvoltare • planul operațional • fundamentarea bugetelor pe activități • bugetul școlii 	obligatoriu	
		1.1.2.2. Dimensionarea bugetului pentru fiecare activitate se face din perspectiva utilizării eficiente a resurselor financiare.		obligatoriu	
	1.1.3. Existența unor demersuri concrete pentru diversificarea și/ sau suplimentarea surselor de finanțare.		1.1.3.1. Diversificarea finanțării școlii este îndeplinită prin acțiuni realizabile, detaliat descrise.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de dezvoltare • planul operațional • fundamentarea bugetelor pe activități • bugetul școlii • contracte 	50%
			1.1.3.2. Suplimentarea bugetului din venituri obținute prin alte activități.		50%
	1.1.4. Utilizarea a cel puțin 25 % din bugetul realizat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor).	1.1.4.1. Utilizarea bugetului realizat se face în ordinea priorităților stabilite prin proiectul de dezvoltare.	<ul style="list-style-type: none"> • bugetul școlii • contracte de achiziții 	obligatoriu	
		1.1.4.2. Utilizarea a cel puțin 25% din bugetul realizat în scopul dezvoltării bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor).		obligatoriu	
1.2. Execuția bugetară	1.2.1. Asigurarea activităților financiar contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu sau prin achiziționarea serviciilor de specialitate.	1.2.1.1. Asigurarea legalității activităților financiar-contabile se face constant conform legii.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte de control • rapoarte de audit • contracte de achiziții 	obligatoriu	
		1.2.1.2. 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"> • state de plată • dosare de achiziții • contracte de achiziții • facturi 	obligatoriu	
		1.2.2.2. Executarea bugetară se face conform reglementărilor legale.		obligatoriu	
1.2.3. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu		1.2.3.1. Existența legăturii între planurile de dezvoltare și operaționale ale școlii și execuția bugetară	<ul style="list-style-type: none"> • planul de dezvoltare • planul operațional 	obligatoriu	

	planul anual de implementare.	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"> • fundamentarea bugetelor pe activități • bugetul școlii • state de plată • dosare de achiziții • contracte de achiziții 	obligatoriu
	1.2.4. Alocarea a cel puțin 25 % din bugetul aprobat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	1.2.4.1. Alocarea bugetară se face în ordinea priorităților stabilite prin proiectul de dezvoltare și planul operațional.	<ul style="list-style-type: none"> • bugetul școlii • state de plată • dosare de achiziții • contracte de achiziții 	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"> • facturi • rapoarte de execuție bugetară 	obligatoriu

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

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

		1.1.3.2. Evidențierea rezultatelor autoevaluării asupra conținutului documentelor programatice.	<ul style="list-style-type: none"> • formulare de monitorizare internă • evidențe privind revizuirea PAS, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri • evidențe privind revizuirea manualului calității • evidențe privind revizuirea mecanismelor pentru asigurarea procesului de predare și a altor 	50%
Subdomeniul 2: Managementul calității la nivelul organizației				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	2.1.1. Funcționarea procedurilor interne de asigurare a calității (de proiectare, de monitorizare, de evaluare, de revizuire).	2.1.1.1. Există proceduri interne de asigurare a calității.	<ul style="list-style-type: none"> • politici și proceduri documentate; manualul calității • diagrama procesului calității și programul de monitorizare internă al calității • rapoarte de autoevaluare; planuri de îmbunătățire • formulare de monitorizare internă etc. 	obligatoriu
		2.1.1.2. Procedurile existente de asigurare a calității produc rezultate.	<ul style="list-style-type: none"> • dovezi care demonstrează că politicile și procedurile sunt aplicate • raportul de revizuire a programelor de învățare, procese verbale ale consiliului de curriculum • evidențe privind revizuirea PAS, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri • evidențe privind revizuirea manualului calității (revizuirea aplicării legislației MECTS și a regulamentelor și practicilor proprii) • evidențe privind revizuirea mecanismelor pentru asigurarea procesului de predare și a altor servicii 	obligatoriu
	2.1.2. Participarea reprezentanților purtătorilor majori de interese din școală și din comunitate (cadre didactice, părinți, elevi) la procesul decizional derulat la nivelul unității de învățământ.	2.1.2.1. Constituirea la nivelul unității de învățământ a CA și a comitetului/ asociației de părinți, conform reglementărilor legale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • decizia de constituire a CA, comitete de părinți 	obligatoriu
		2.1.2.2. Purtătorii majori de interese participă la procesul decizional la nivelul unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • procesele-verbale din registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului de administrație • procesele-verbale de la ședințele comitetului de părinți pe școală și ale comitetelor de părinți pe clase 	obligatoriu
			<ul style="list-style-type: none"> • procese-verbale și minute întocmite cu ocazia întâlnirilor cu reprezentanți ai autorităților, agenților economici, ai comunității locale, etc. 	

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

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

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Subdomeniul 1: Revizuirea periodică a ofertei școlii				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de	1.1.1. Aplicarea procedurilor interne (modalități, termene și responsabilități) prin care rezultatele evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării	1.1.1.1. Includerea în ultima ofertă educațională a rezultatelor evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale rezultatelor învățării, așa cum rezultă din aplicarea procedurilor.	<ul style="list-style-type: none"> • oferta educațională, pe de o parte, corelată cu : • raportul de autoevaluare instituțională, 	30%

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

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

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

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

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Subdomeniul 1 : Evaluarea corpului profesoral				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral	1.1.1. Existența unor criterii, metodologii și instrumente clare și transparente de evaluare periodică a personalului didactic.	1.1.1.1. Metodologia de evaluare a personalului didactic, în vigoare, este cunoscută de către toate cadrele didactice.	<ul style="list-style-type: none"> documentația privind procesul de predare-învățare politici și proceduri privind activitățile de observare a procesului de predare-învățare; rapoarte de observare; analize comparative în conformitate cu standarde interne și externe; feedback de la activitățile de observare; 	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.	planuri de acțiune pentru activitățile de observare; indicații privind procesul de observare <ul style="list-style-type: none"> evidențe privind autoevaluarea personalului și reflecții privind practicile proprii activități de cercetare politici și proceduri privind evaluarea și analiza personalului; planuri de acțiune; formulare de analiză a evaluării; planuri individuale de dezvoltare; feedback de la elevi înregistrări ale aprecierilor primite, ale contestațiilor, reclamațiilor și măsurilor luate pentru rezolvarea acestora evidența sugestiilor de îmbunătățire a sistemelor și modalităților de asigurare a calității 	obligatoriu
	1.1.2. Stabilirea, dacă este cazul, și cu implicarea cadrelor didactice, a unor planuri individuale de remediere a punctelor slabe identificate.	1.1.2.1. Există planuri individuale de remediere stabilite împreună cu directorul, mentorul sau altă persoană calificată, pentru corectarea unor deficiențe constatate în urma asistențelor la ore.	<ul style="list-style-type: none"> planuri de remediere planuri de acțiune 	obligatoriu
		1.1.2.2. Monitorizarea efectelor acțiunilor de remediere/ corectare.		
	1.1.3. Adecvarea criteriilor, metodologiilor și instrumentelor de evaluare a personalului la tipul de unitate de învățământ și la proiectul de dezvoltare în curs.	1.1.3.1. Adecvarea metodologiilor și instrumentelor de evaluare a personalului la specificul unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> procedura proprie de evaluare a personalului 	obligatoriu
		1.1.3.2. Adaptarea continuă a criteriilor de evaluare a personalului didactic în funcție de cerințele actualizate ale PAS.		
	1.1.4. Realizarea evaluării periodice a personalului, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.	1.1.4.1. Evaluarea periodică a personalului se face conform legislației naționale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> Statutul personalului didactic Legea învățământului Codul muncii procedura proprie de evaluare a personalului comparată cu norme și reglementări interne legate de evaluarea internă periodică a personalului procedură/ metodologie proprie de acordare a recompenselor și sancțiunilor 	obligatoriu
		1.1.4.2. Evaluarea periodică a personalului se face cu respectarea reglementărilor interne.		
1.1.5. Existența progresului în dezvoltarea profesională a corpului profesoral (grade didactice, programe de formare în țară și străinătate, programe masterale sau doctorale).	1.1.5.1. Crearea unei baze de date privind progresul în dezvoltarea profesională: dobândirea de noi competențe, participarea la programe de formare etc.	<ul style="list-style-type: none"> dosarul formării continue a personalului didactic cu consemnări din ultimii trei ani 	obligatoriu	
	1.1.5.2. Creșterea ponderii personalului implicat în programe de perfecționare/ dezvoltare profesională.			25%
1.1.6. Existența procedurilor de inserție profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență, dacă este	1.1.6.1. Existența unor proceduri de inserție profesională: monitorizare, mentorat, interesistențe etc., pentru cadre didactice noi sau fără experiență.	<ul style="list-style-type: none"> politici și proceduri privind sănătatea și securitatea 	25%	

	cazul.	1.1.6.2. Există proceduri ce țin de cultura organizațională de primire a noilor cadre didactice, la nivel de catedră/ școală care statuează modul în care noile cadre didactice sunt ajutate spre a se încadra în specificul muncii cu elevii și în specificul școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • documentație privind evaluarea riscurilor • programări și rapoarte privind sănătatea și securitatea și activitățile de întreținere • analiza culturii organizaționale • proceduri la nivel de catedre, comisii 	25%
--	--------	--	---	-----

DOMENIUL: C Managementul calității

CRITERIUL: e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării

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

		1.1.2.6. Consilierea elevilor și părinților romi în vederea creșterii încrederii în sine și de destigmatizare a identității etnice		10%
	1.1.3. Existența progresului în privința accesului corpului profesoral la resursele educaționale ale școlii : auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de	1.1.3.1. Aplicarea politicilor de îmbunătățire a accesului corpului profesoral la resursele educaționale incluse în documentele programatice ale școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • planuri, instrumente de monitorizare și evaluare • inventare • interviuri și chestionare aplicate cadrelor didactice 	10%

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

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

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

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Subdomeniu 1: Asigurarea accesului la informație al persoanelor și instituțiilor interesate				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului

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

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

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

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