

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

- *profil militar și de ordine publică*
- *profil teologic*

Autori:

Dana-Louise BARNEA

Paul BĂDICU

Nicoleta BERCU

Adrian BRĂESCU

Niculai DASCĂLU

Nicoleta FLOREA

Doina-Anca-Luiza FLORIȘTEAN

Sorin GIURUMESCU

Lucia Crinela GORGĂNEANU METEȘAN

Lavinia JIPA

Irina-Elisabeta KOVACS

Dorin Dorel PETRICA

Oltea SĂVEANU

Victor SIBIANU

Vasile SÎNDEAN – OVADIUC

Tania VLAD

Emil Dănuț ZĂBAVĂ

Coordonator tehnic ARACIP:

Virginia BLAGA

Responsabil calitate:

Monica Vanda MUNTEANU

Corector:

Dumitra STOICA

ISBN 978-973-649-688-2

Standarde specifice de calitate (acreditare) pentru nivelul liceal, filiera vocațională, profil militar și de ordine publică

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: a) structurile instituționale, administrative și manageriale

Subdomeniul 1: Managementul strategic				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)	1.1.1. Existența proiectului de dezvoltare pe termen mediu (3-5 ani) pentru organizația furnizoare de educație, având cel puțin elementele prevăzute la autorizare.	1.1.1.1. Existența proiectului de dezvoltare instituțională cu referiri explicite la nivelurile, filierele, profilurile/ specializările/ calificările/ armele/ specialitățile unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • proces-verbal al consiliului de administrație/ conducere care dovedește aprobarea proiectului de dezvoltare a unității de învățământ • interviu cu managerul unității de învățământ 	obligatoriu
		1.1.1.2. Argumentarea alegerii perioadei de viață a proiectului de dezvoltare instituțională.		obligatoriu
		1.1.1.3. Respectarea structurii proiectului de dezvoltare instituțională: misiune, viziune, ținte strategice, diagnoză/ analiza de nevoi, motivarea necesității, fezabilității și oportunității, indicatori de realizare, mecanisme de evaluare și asigurare a calității.		obligatoriu
		1.1.1.4. Distribuirea adecvată a intervalului de timp fixat pentru PDI, în raport cu țintele strategice ale acestuia.		obligatoriu
	1.1.2. Îndeplinirea scopurilor și a obiectivelor stabilite prin proiectul de dezvoltare și prin planurile de implementare, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie, după caz.	1.1.2.1. Existența planurilor operaționale asociate proiectului de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • planuri operaționale • interviu cu managerul unității de învățământ, membri ai consiliului de administrație/ conducere și reprezentanți ai comunității locale/ sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională 	obligatoriu
		1.1.2.2. Existența mecanismelor de monitorizare și evaluare a implementării planurilor anuale ale unității de învățământ/ a rapoartelor anuale de activitate.		obligatoriu
		1.1.2.3. Realizarea integrală a scopurilor și a obiectivelor stabilite prin proiectul de dezvoltare și prin planurile operaționale, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie, după caz.		obligatoriu
		1.1.2.4. Revizuirea acțiunilor prevăzute în planurile operaționale pe baza rapoartelor de analiză a activității din anul precedent.		obligatoriu
	1.1.3. Fundamentarea proiectului de dezvoltare pe analiza contextului socio-economic și cultural, în care va funcționa organizația furnizoare de educație. Pentru organizațiile furnizoare de educație care fac parte din învățământul profesional și tehnic, proiectul de dezvoltare se fundamentează pe planul local de acțiune pentru învățământ – PLAI – și pe planul regional de acțiune pentru învățământ – PRAL.	1.1.3.1. Fundamentarea proiectului de dezvoltare instituțională pe analiza contextului socio-economic, utilizând instrumente specifice de analiză strategică (de exemplu, analiza SWOT – realizată corect din punct de vedere metodologic, bazată pe date reale, concrete, cu specificarea modalităților de colectare a datelor referitoare la nevoile școlii).	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • interviu cu managerul unității de învățământ, membri ai consiliului de administrație/ conducere și reprezentanți ai comunității locale/ sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională • analiza SWOT 	obligatoriu
		1.1.3.3. Fundamentarea proiectului de dezvoltare instituțională pe strategiile de resurse umane ale ministerelor/ structurilor aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională.		obligatoriu
		1.1.3.4. Proiectul de dezvoltare și planurile de implementare (operaționale) includ elemente specifice educației interculturale/ pentru diversitate.		obligatoriu
	1.1.4. Fundamentarea noului proiect de dezvoltare pe rezultatele	1.1.4.1. Elaborarea argumentației și a țintelor strategice ale noului proiect de dezvoltare instituțională, pe baza rezultatelor proiectului anterior.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională actual și anterior 	obligatoriu

	proiectului anterior (se aplică unităților școlare acreditate pentru care perioada de autorizare a fost mai lungă decât durata de viață a proiectului de dezvoltare).	1.1.4.2. Revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională în curs, pe baza rezultatelor parțiale pentru situația în care perioada de autorizare a fost mai mică decât durata de viață a proiectului.		obligatoriu
	1.1.5. Formularea clară a viziunii și a misiunii asumate de organizația furnizoare de educație.	1.1.5.1. Formularea viziunii, astfel încât aceasta să ofere imaginea a ceea ce își dorește unitatea de învățământ să realizeze în viitor (utilizând datele analizei SWOT).	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • interviu cu managerul unității de învățământ și reprezentanții ai comunității locale/ sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională • interviu cu elevi și părinți • analiza SWOT 	obligatoriu
		1.1.5.2. Reflectarea de către misiune a rațiunii de a fi a unității de învățământ, în raport cu nevoile concrete de educație identificate la nivelul comunității și exprimarea acesteia în termeni de rezultate ale educației pentru elevi și pentru comunitate, în acord cu nivelul de înțelegere al elevilor, părinților și al altor purtători semnificativi de interese.		obligatoriu
	1.1.6. Definirea unor scopuri/ ținte strategice care vor fi realizate în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare.	1.1.6.1. Stabilirea a cel puțin trei și maximum șapte ținte strategice care vor fi realizate în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • planuri operaționale • rapoarte de activitate ale unității de învățământ/ rapoarte de analiză a stării structurilor 	obligatoriu
		1.1.6.2. Formularea de scopuri/ ținte strategice realiste, fundamentate pe diagnoza situației actuale și în concordanță cu viziunea și misiunea unității de învățământ.		obligatoriu
		1.1.6.3. Aplicarea țăntelor strategice stabilite de ministerele/ structurile aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională.		obligatoriu
	1.1.7. Motivarea necesității, fezabilității și a oportunității noului proiect de dezvoltare.	1.1.7.1. Motivarea necesității și a oportunității proiectului de dezvoltare instituțională, pe baza analizei situației socio-economice și a estimării evoluției nevoilor instituției de învățământ și ale comunității din care aceasta face parte, precum și pe baza misiunii asumate de unitatea de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • interviu cu managerul unității de învățământ, membri ai Consiliului de administrație/ Consiliului de conducere • analiza SWOT • chestionare pentru elevi, părinți • reprezentanții ai comunității locale/ sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională 	obligatoriu
		1.1.7.2. Motivarea necesității și a oportunității proiectului de dezvoltare instituțională pe baza obiectivelor specificate în strategiile de resurse umane ale ministerelor/ structurilor aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională.		obligatoriu
		1.1.7.3. Motivarea fezabilității noului proiect de dezvoltare instituțională, prin raportare la date reale, concrete, politici locale și naționale de dezvoltare.		obligatoriu
	1.1.8. Afișarea la loc vizibil a misiunii și a țăntelor strategice.	1.1.8.1. Afișarea misiunii și a țăntelor strategice, în interiorul unității de învățământ, în locuri accesibile deopotrivă elevilor și cadrelor didactice.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • panouri de afișare • interviuri cu elevi, cadre didactice, părinți 	obligatoriu
		1.1.8.2. Afișarea misiunii și a țăntelor strategice pe panouri plasate în exteriorul unității de învățământ, astfel încât informațiile să fie accesibile părinților și membrilor comunității.		obligatoriu
	1.1.9. Cunoașterea misiunii și a țăntelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți, autorități locale, comunitate, în general.	1.1.9.1. Cunoașterea misiunii și a țăntelor strategice de către cel puțin jumătate dintre cadrele didactice, elevii membri în consiliul elevilor și părinții membri ai consiliului consultativ al părinților.	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare/ interviuri aplicate elevilor, părinților, cadrelor didactice, reprezentantului autorităților locale în consiliul de administrație al unității de învățământ 	obligatoriu
		1.1.9.2. Cunoașterea misiunii și a țăntelor strategice de către reprezentantul autorităților locale/ sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională în consiliul de administrație al unității de învățământ.		obligatoriu
	1.1.10. Concordanța viziunii, misiunii și a țăntelor strategice, cu tipul organizației furnizoare de educație, cu forma și nivelul de	1.1.10.1. Definirea viziunii, misiunii și a țăntelor strategice, în acord cu tipul organizației furnizoare de educație.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • planuri operaționale • planuri de școlarizare • oferta educațională 	obligatoriu
		1.1.10.2. Definirea viziunii, misiunii și a țăntelor strategice, în acord cu forma și nivelul de educație la care aceasta funcționează.		obligatoriu

	educație la care aceasta funcționează.			
	1.1.11. Definierea etapelor în realizarea proiectului de dezvoltare și a principalelor categorii de resurse utilizate pentru realizarea proiectului.	1.1.11.1. Dimensionarea adecvată a etapelor de realizare a proiectului de dezvoltare instituțională, în funcție de ani școlari și cicluri de învățământ. 1.1.11.2. Definirea principalelor clase de resurse (materiale, financiare, umane, de timp) utilizate pentru realizarea proiectului de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • planuri operaționale • planuri de școlarizare • interviu cu echipa managerială 	obligatoriu
	1.1.12. Precizarea indicatorilor de realizare și a modalităților de evaluare a atingerii țintelor propuse.	1.1.12.1. Formularea indicatorilor de realizare pentru fiecare țintă strategică a proiectului de dezvoltare instituțională, în acord cu cerința de a exprima rezultate așteptate în termeni cantitativi (cifră de școlarizare, dotări, personal etc.) și calitativi (profiluri de competență, calificări, prestigiu în comunitate, prezență publică etc.). 1.1.12.2. Specificarea unor modalități de monitorizare și evaluare internă și externă a atingerii țintelor propuse prin proiectul de dezvoltare instituțională, care sunt valide din punct de vedere metodologic.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • planuri operaționale • planuri de școlarizare • interviu cu echipa managerială 	obligatoriu
	1.1.13. Elaborarea, pe baza proiectului de dezvoltare, a planului operațional/ planului de implementare a proiectului, pentru primul an în care acesta se aplică.	1.1.13.1. Conceperea planurilor operaționale pe baza proiectului de dezvoltare instituțională a unității școlare. 1.1.13.2. Asigurarea continuității planurilor operaționale de la un an la altul.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • planuri operaționale • planuri de școlarizare • interviu cu echipa managerială 	obligatoriu
	1.1.14. Planul de implementare va cuprinde programe sau acțiuni. Pentru fiecare program/ acțiune sunt precizate: obiectivele (definite în termeni de rezultate așteptate), resursele (umane, materiale, financiare, de informație, de expertiză etc.) utilizate, termenele de realizare, responsabilitățile, precum și indicatorii de realizare (reperete observabile ale atingerii obiectivelor propuse).	1.1.14.1. Respectarea structurii planului operațional: programe, acțiuni, obiective și resurse (umane, materiale, financiare), termene de realizare, responsabili și indicatori de realizare. 1.1.14.2. Asigurarea coerenței interne a planului operațional prin definirea corectă a componentelor sale și realizarea adecvată a corespondențelor între acestea (de exemplu, indicatorii de realizare se formulează în conformitate cu obiectivele propuse în planul operațional).	<ul style="list-style-type: none"> • planuri operaționale 	obligatoriu
	1.1.15. Prezentarea rezultatelor participării organizației la alte proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale, la nivel național sau internațional.	1.1.15.1. Existența dovezilor de participare a unității de învățământ la proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale/ sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, la nivel național sau internațional. 1.1.15.2. Includerea în prezentarea unității de învățământ, prin intermediul pliantelor, paginii web etc., a rezultatelor participării organizației la alte proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale/ sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, la nivel național sau internațional.	<ul style="list-style-type: none"> • documente interne • scrisori de mulțumire, adeverințe de participare, diplome, certificate, articole de presă, fotografiile, pliante, pagina web a unității de învățământ 	obligatoriu
	1.1.16. Prezentarea bugetului estimat necesar pentru realizarea proiectului de dezvoltare și a bugetului detaliat pentru programele/ acțiunile cuprinse în planul operațional pentru primul	1.1.16.1. Existența unui buget estimat pentru realizarea proiectului de dezvoltare a unității de învățământ. 1.1.16.2. Proiectarea detaliată a bugetului pentru programele/ acțiunile cuprinse în planul operațional pentru primul an de funcționare, cu identificarea surselor de finanțare bugetare și extrabugetare în raport cu capitolele de cheltuieli.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • proiectul de buget • interviu cu conducerea unității școlare și cu administratorul financiar/ contabilul șef • proces-verbal al consiliului de administrație/ consiliului de conducere 	obligatoriu

	an de funcționare. Adecvarea acestuia la dezvoltarea preconizată a unității de învățământ.				
	1.1.17. Existența, în proiectul de dezvoltare și în planul de implementare a elementelor de dezvoltare a unui învățământ incluziv (de asigurare a egalității de șanse în educație și de sprijinire a elevilor din grupuri sociale defavorizate, respectiv a celor cu cerințe educaționale speciale).	1.1.17.1. Existența în proiectul de dezvoltare și în planurile operaționale a unor prevederi specifice pentru toate grupurile/ persoanele defavorizate/ vulnerabile/ cu cerințe educaționale speciale, școlarizate de unitatea de învățământ. 1.1.17.2. Existența în planurile operaționale a unor prevederi specifice pentru toate grupurile/ persoanele defavorizate/ vulnerabile/ cu cerințe educaționale speciale, școlarizate de unitatea de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • planuri operaționale • vizită în școli • interviu cu echipa managerială • interviu cu cadre didactice și elevi 	obligatoriu	
1.2. Organizarea internă a unității de învățământ	1.2.1. Existența, cel puțin, a regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	1.2.1.1. Existența regulamentului intern de organizare și de funcționare, în acord cu legislația specifică sistemului de învățământ preuniversitar și normele proprii sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională. 1.2.1.2. Cuprinderea, în regulamentul intern al unității de învățământ, a reglementărilor specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității.	<ul style="list-style-type: none"> • regulament intern • organigrama 	obligatoriu	
	1.2.2. Existența organigramei organizației furnizoare de educație, cu linii clare de decizie, comunicare și raportare.	1.2.2.1. Existența organigramei unității de învățământ, cu linii clare de decizie, comunicare și raportare între structuri. Comisia de evaluare și asigurare a calității se află în relație de coordonare cu consiliul de administrație, iar directorul în relație de subordonare față de consiliul de administrație.	1.2.2.2. Acoperirea prin structuri prevăzute în organigramă a tuturor funcțiilor și atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare.		obligatoriu
		1.2.3. Existența „fișei postului” pentru toate posturile prevăzute în organigramă. Fișa postului va cuprinde, cel puțin: numele postului, locul de muncă, condițiile de ocupare (pregătire, experiența, calificări, competențe etc.), locul în structura organizației și relațiile cu alte posturi din organigramă (subordonare, coordonare sau supervizare), scopul activității și funcția/ funcțiile îndeplinite, atribuțiile specifice cu standardele asociate, limitele autorității.			obligatoriu
			1.2.3.1. Existența „fișei postului” pentru toate posturile prevăzute în organigramă, respectând legislația în vigoare și structura minimală: numele postului, locul de muncă, condițiile de ocupare (pregătire, experiența, calificări, competențe etc.), locul în structura organizației și relațiile cu alte posturi din organigramă (subordonare, coordonare sau supervizare), scopul activității și funcția/ funcțiile îndeplinite, atribuțiile specifice cu standardele asociate, limitele autorității. 1.2.3.2. Specificarea în fișele posturilor a competențelor pe care trebuie să le aibă personalul angajat în unitățile de învățământ, conform standardelor profesionale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • fișele postului 	obligatoriu
1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	1.3.1. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală internă cu personalul propriu și cu elevii.	1.3.1.1. Existența procedurilor de comunicare formală, internă, cu personalul propriu, pentru fiecare structură prevăzută în organigramă, și cu elevii.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în unitatea de învățământ • regulamentul intern • interviu individual/ de grup cu reprezentanți ai personalului școlii și ai elevilor • chestionare de satisfacție aplicate elevilor și personalului școlii 	obligatoriu	
		1.3.1.2. Adecvarea modalităților de comunicare formală, internă, la caracteristicile tipului de receptor de propriu se poate realiza prin ședințe, discuții, afișaj în cancelarie, telefonic; comunicarea cu elevii se poate realiza prin intermediul diriginților, a consiliului elevilor, prin afișaj în locuri special destinate, pagina web a unității de învățământ, stația radio a liceului).		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"> • vizită în unitatea de învățământ • interviu cu managerul școlii, cadre didactice • interviu cu reprezentanți ai școlilor de aplicație 	obligatoriu
		1.3.2.2. Îmbunătățirea periodică a procedurilor de comunicare formală, externă, cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes, pe baza observațiilor, plângerilor sau sugestiilor acestora.	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare aplicate părinților • procese-verbale ale ședințelor cu părinții • corespondență înregistrată • proceduri • pagină web, pliante 	obligatoriu
	1.3.3. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.	1.3.3.1. Existența unor proceduri de comunicare sistematică, cu școli generale și instituții de învățământ superior, școli de aplicație, cu inspectoratul școlar, CCD, CJAPP, precum și cu alte instituții cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.	<ul style="list-style-type: none"> • regulamentul intern de organizare și funcționare, proceduri operaționale • registrul de riscuri • registrul de intrări-ieșiri și alte dovezi ale activităților de comunicare (de exemplu, printuri ale e-mail-urilor) • interviu cu echipa managerială 	50%
		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.		50%
	1.3.4. Promovarea ofertei educaționale.	1.3.4.1. Definirea a cel puțin două modalități de promovare a ofertei educaționale a unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în unitatea școlară • proiect de dezvoltare instituțională 	obligatoriu
		1.3.4.2. Adecvarea modalităților de promovare a ofertei educaționale la caracteristicile grupurilor țintă.	<ul style="list-style-type: none"> • pliante, articole de presă, dovezi ale participării la târguri de oferte educaționale, pagina web a școlii 	obligatoriu
1.3.4.3. Asigurarea transparenței privind competențele dobândite, certificarea și posibilitățile de continuare a studiilor/ evoluția în carieră, după finalizarea ciclului de școlarizare.			obligatoriu	
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.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul consiliului de administrație • dosarul consiliului profesoral • rapoarte de inspecții • decizii de numire 	obligatoriu
		2.1.1.2. Funcționarea consiliului profesoral al școlii, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.		obligatoriu
		2.1.1.3. Îndeplinirea de către director/ directori a condițiilor prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.		obligatoriu
	2.1.2. Existența și gestionarea eficientă a documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare și reglementările interne.	2.1.2.1. Existența documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI • planuri operaționale • planuri manageriale 	obligatoriu
		2.1.2.2. Existența unor reglementări interne/ proceduri privind gestionarea eficientă a documentelor manageriale.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte, analize semestriale/ anuale 	obligatoriu
		2.1.2.3. Existența și gestionarea eficientă a convențiilor de practică, pentru stagiile de pregătire practică desfășurate la agenții economice.	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	2.1.3. 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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. Respectarea regulamentelor interne de funcționare de către elevi și personalul școlii.	<ul style="list-style-type: none"> proces-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 și de înregistrare, 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 informații despre evoluțiile socio-economice și demografice, precum și alte tipuri de informații: promovabilitate, absenteism, număr de elevi la început și la sfârșit de an școlar, număr de posturi, de catedre, 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, mărimea actuală și previzionată a pieței muncii, profilul demografic, prognoze socio-economice, somaj, 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, 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.	<ul style="list-style-type: none"> bază de date cu privire la elevii școlarizați în unitatea de învățământ bază de date cu privire la pierderile de cohortă și cauzele acestor pierderi bază de date cu privire la rata abandonului bază de date cu privire la rata de promovare bază de date cu privire la rata de succes la bacalaureat bază de date cu privire la rata de succes la examenele de certificare a competențelor profesionale bază de date cu privire la numărul de elevi/ cadru didactic bază de date cu privire la ponderea personalului calificat bază de date cu privire la formarea cadrelor didactice bază de date cu privire la inserția socio – profesională a absolvenților bază de date cu privire la rețelele școlare în care este implicată școala bază de date cu privire la hartă parteneriatelor bază de date cu privire la programele de formare a adulților desfășurate în școală 	obligatoriu
		2.2.2.2. Existența unei baze de date cu privire la pierderile de cohortă și cauzele acestor pierderi, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		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 total personal 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, didactic auxiliar, nedidactic pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		obligatoriu
		2.2.2.10. Existența unei baze de date cu privire la inserția socio-profesională a absolvenților, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		obligatoriu

		2.2.2.11. Existența unei baze de date cu privire la rețelele școlare în care este implicată școala, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		10%
		2.2.2.12. Existența unei baze de date cu privire la harta parteneriatelor, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		40%
		2.2.2.13. Existența unei baze de date cu privire la programele de formare a adulților desfășurate în școală, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.		20%
	2.2.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale, privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației.	2.2.3.1. Respectarea condițiilor și procedurilor legale, privind siguranța colectării, prelucrării și utilizării informației.	<ul style="list-style-type: none"> proceduri de colectare, prelucrare și utilizare a informației rapoarte de inspecție angajamente de confidențialitate/ fișa postului 	obligatoriu
		2.2.3.2. Respectarea condițiilor și procedurilor legale, privind confidențialitatea colectării, prelucrării și utilizării informației.		obligatoriu
2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	2.3.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi conform legislației în vigoare, de preferință prin cabinetul medical propriu.	2.3.1.1. Accesul permanent al elevilor la servicii medicale prin cabinet propriu sau pe baza unor acorduri de asistență cu unități sanitare.	<ul style="list-style-type: none"> 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 	70 %
		2.3.1.2. Participarea personalului și a elevilor la programele/ campaniile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.		30 %
	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 a primului ajutor, în cazul unui accident survenit la agenții economici la care se desfășoară stagiile de practică proces-verbale de luare la cunoștință a procedurilor de acordare a primului ajutor de către personal, titori de practică, elevi 	obligatoriu
		2.3.2.2. Existența procedurii de asigurare 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 proces-verbale de luare la cunoștință a procedurilor de asigurare a securității, de către personal, titori 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 și securitate a muncii și de PSI, prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în tipul respectiv de organizație.	2.4.2.1. Comunicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii și pentru situații de urgență, tuturor elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> proces-verbale periodice de luare la cunoștință 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 evidențe ale activității desfășurate (planul 	obligatoriu
		2.5.1.2. Desfășurarea unor programe/ activități în scopul informării și consilierii elevilor, părinților și profesorilor în		obligatoriu

		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.	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	
		2.5.1.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale și privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de consiliere psihopedagogică.	<ul style="list-style-type: none"> • 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

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: b) baza materială

Subdomeniul 1: Spații școlare				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența și caracteristicile spațiilor școlare	1.1.1. Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală).	1.1.1.1. Existența și funcționalitatea spațiilor școlare pentru unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.	<ul style="list-style-type: none"> • documentele juridice ce atestă dreptul de folosință asupra spațiilor (acte de proprietate, contracte de închiriere etc.) 	obligatoriu
		1.1.1.2. Existența documentelor care atestă dreptul de proprietate/ închirierea/ concesionarea spațiilor de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • dosar tehnic • evidențe contabile 	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. Asigurarea sălilor de clasă, a laboratoarelor, cabinetelor, poligoanelor, bazelor sportive/ de instrucție și a atelierelor, în funcție de cifra de școlarizare aprobată prin ordine de ministru.	<ul style="list-style-type: none"> • spații de învățământ și de instrucție • inventar al încăperilor • evidențe contabile 	obligatoriu
		1.1.2.2. Funcționalitatea spațiilor existente, în vederea desfășurării activităților pentru fiecare clasă/ grupă de studiu, în funcție de nivelurile/ domeniile/ armele/ specialitățile/ specializările/ calificările autorizate sau acreditate potrivit legii.		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. Adecvarea sălilor de clasă, a laboratoarelor, cabinetelor, poligoanelor, bazelor sportive/ de instrucție și a atelierelor, sălilor de demonstrație la nivelurile/ domeniile/ armele/ specialitățile/ specializările/ calificările autorizate sau acreditate potrivit legii.		<ul style="list-style-type: none"> • vizita • orarul școlii • graficul utilizării spațiilor școlare • chestionare aplicate elevilor 	obligatoriu
		1.1.3.2. Modernizarea laboratoarelor și poligoanelor de instrucție se face în funcție de necesitatea instruirii conform standardelor naționale și celor specifice.		obligatoriu
1.1.4. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al		1.1.4.1. Dotarea laboratoarelor asigură condiții elevilor pentru dobândirea cunoștințelor și formarea deprinderilor/	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare aplicate elevilor privind satisfacția acestora față de aspectul, caracteristicile și 	obligatoriu

	atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la disciplinele/ modulele cuprinse în planul de învățământ.	competențelor specifice disciplinelor/ modulelor prevăzute în planurile de învățământ.	funcționalitatea spațiilor școlare și auxiliare • vizită în școală	
		1.1.4.2. Asigurarea laboratoarelor, cabinetelor, poligoanelor, bazelor sportive/ de instrucție și a atelierelor, sălilor de demonstrație pentru formarea competențelor specifice profilului absolventului/ standardelor de pregătire profesională.		obligatoriu
	1.1.5. Folosirea eficientă a spațiilor școlare pe baza unei planificări riguroase.	1.1.5.1. Existența unei planificări privind folosirea eficientă a spațiilor de învățământ și de instrucție.	• accesul în spațiile de învățământ se face conform regulamentului intern și programului orar • planificările privind folosirea spațiilor de învățământ și de instrucție • chestionare aplicate elevilor pentru verificarea gradului de mulțumire, privind utilizarea spațiilor	obligatoriu
		1.1.5.2. Existența dotării spațiilor școlare, în funcție de nevoile unității școlare și de scopurile și obiectivele cuprinse în documentele programatice.		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. Asigurarea unui climat de ordine și curățenie în fiecare spațiu școlar, conform normelor în vigoare.	• controale zilnice • vizită în școală • chestionare aplicate elevilor privind cunoașterea normelor de igienă	obligatoriu
		1.1.6.2. Respectarea normelor de igienă de către personalul unității și elevi.		obligatoriu
1.2. Dotarea spațiilor școlare	1.2.1. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	1.2.1.1. Existența cataloagelor și normativelor privind dotarea spațiilor la specificul învățământului din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.	• cataloagele și normativele privind dotarea spațiilor școlare • vizită în unitatea de învățământ • planuri de investiții și de achiziții pe ultimii ani • chestionare, interviuri	obligatoriu
		1.2.1.2. Aplicarea normativelor privind dotarea spațiilor la specificul învățământului din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.		obligatoriu
	1.2.2. Dotarea spațiilor școlare în concordanță cu efectivele de elevi din cadrul formațiunilor de studiu.	1.2.2.1. Dimensionarea spațiilor școlare în funcție de efectivele de elevi și formațiunile de studiu.	• vizită în unitatea de învățământ • planuri de achiziții pe ultimii ani • vizită în unitatea de învățământ • planuri de investiții și de achiziții pe ultimii ani • chestionare aplicate elevilor • interviu cu managerul	obligatoriu
		1.2.2.2. Dotarea spațiilor școlare în funcție de misiunea unității de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.		obligatoriu
	1.2.3. Demonstrarea preocupărilor conducerii școlii pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare.	1.2.3.1. Existența planurilor de dezvoltare și modernizare a dotării spațiilor școlare.	• P.D.I • planul de modernizare și dezvoltare a dotării spațiilor școlare • vizită în școală	30%
				1.2.3.2. Actualizarea permanentă de către personalul didactic a listelor cu nevoi de materiale instructiv-educative, la specificul pregătirii.
		1.2.3.3. Realizarea schimbului de experiență și a vizitelor de informare cu alte instituții de învățământ școlare, inclusiv la sala de Internet, conform planificărilor orare aprobate de echipa managerială.		40%
1.3.1.2. Asigurarea, prin programul de funcționare a unității de învățământ, a accesului elevilor în spațiile școlare.		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. Planificarea accesului elevilor la spațiile școlare	• planificări orare • vizita în școală • registru privind activitatea elevilor în laboratoare, săli, Internet	obligatoriu
	1.3.2. Localizarea ușoară a spațiilor școlare prin semnalizarea lor corespunzătoare.	1.3.2.1. Confecționarea panourilor de semnalizare pentru fiecare corp de clădire și a marcajelor destinate pentru fiecare sală de specialitate, laborator și sală de curs.	• vizită în școală • interviuri cu personalul unității de învățământ	obligatoriu
		1.3.2.2. Inscricționarea sălilor de specialitate, laboratoarelor și a sălilor de clasă.		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. Utilizarea spațiilor școlare în concordanță cu destinația și specificul acestora, pentru activități teoretice și practice.	<ul style="list-style-type: none"> • orarul • chestionare • planificări cu repartitia temelor și a ședințelor 	obligatoriu
		1.4.1.2. Existența, la nivelul unității de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, a unei planificări cu repartitia sălilor pe grupuri de discipline/module, pe specializări/ specialități/ arme, în desfășurarea procesului didactic.		obligatoriu
Subdomeniul 2: Spații administrative				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	2.1.1. Existența spațiilor administrative (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală), în cadrul unității de învățământ.	2.1.1.1. Existența spațiilor administrative (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) pentru activitățile specifice desfășurate în cadrul unității de învățământ – ședințe, activități administrative.	<ul style="list-style-type: none"> • interviu personalul unității • normele de dotare • evidența contabilă • vizitarea spațiilor 	obligatoriu
		2.1.1.2. Asigurarea funcționalității spațiilor și a accesului persoanelor interesate (personalul școlii, elevi).		obligatoriu
	2.1.2. Organizarea și dotarea spațiilor administrative corespunzător tipului de activitate.	2.1.2.1. Existența progresului, în ultimii trei ani, în amenajarea și întreținerea spațiilor administrative.	<ul style="list-style-type: none"> • normele de dotare • dosar tehnic • vizitarea spațiilor 	obligatoriu
		2.1.2.2. Organizarea și dotarea spațiilor administrative conform specificului activității.		obligatoriu
Subdomeniul 3: Spații auxiliare				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare	3.1.1. Existența spațiilor auxiliare – săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală)-, după caz, corelate cu proiectul de dezvoltare instituțională și cu planul de implementare al proiectului.	3.1.1.1. Existența spațiilor auxiliare conform capacității de școlarizare și nevoilor de pregătire.	<ul style="list-style-type: none"> • contracte de prestări servicii • dosar de achiziție pentru serviciile externalizate • vizită în școală 	obligatoriu
		3.1.1.2. Existența contractelor de prestări servicii pentru activitățile care nu pot fi asigurate de unitatea de învățământ.		obligatoriu
	3.1.2. Corelarea spațiilor auxiliare – săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie – cu planul de învățământ, cu numărul elevilor și cu tipul, nivelul și forma de învățământ.	3.1.2.1. Corelarea spațiilor auxiliare cu planul și capacitatea de școlarizare.	<ul style="list-style-type: none"> • norme de dotare • vizită în școală • chestionare 	obligatoriu
		3.1.2.2. Dotarea spațiilor auxiliare conform normativelor specifice unității de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională .		obligatoriu
3.1.3. Existența spațiilor sanitare	3.1.3.1. Existența spațiilor sanitare în conformitate cu normativele de igienă în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • regulamentul intern 	obligatoriu	

	și dotarea lor în conformitate cu normele de igienă în vigoare.	3.1.3.2. Funcționalitatea și dotarea spațiilor sanitare potrivit normelor specifice de igienă.	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare aplicate elevilor • regulamentul asigurării medicale pe timp de pace 	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. Adecvarea spațiilor destinate bibliotecii la nevoile de informare și pregătire ale elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> • normele de dotare • programul de funcționare a bibliotecii • vizită în spațiile destinate bibliotecii 	obligatoriu
		3.1.4.2. Dotarea bibliotecii cu mobilier multifuncțional, echipamente tehnice, programe informatice și materiale de specialitate potrivit nevoilor de pregătire.		obligatoriu
	3.1.5. Existența unui spațiu destinat cabinetului medical.	3.1.5.1. Existența cabinetului medical de medicină generală și a celui de stomatologie cu aparatură specifică.	<ul style="list-style-type: none"> • normele de dotare • programul de funcționare a cabinetelor • vizită 	obligatoriu
		3.1.5.2. Funcționalitatea cabinetului medical de medicină generală și a celui de stomatologie conform normativelor proprii.		obligatoriu
	3.1.6. Existența unui spațiu destinat cabinetului de orientare și consiliere pentru elevi.	3.1.6.1. Dotarea cabinetului de consiliere psihologică cu mobilier, aparatură adecvată și materiale de specialitate.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect/ plan/ programe de consiliere în carieră • chestionare/ teste de cunoaștere • materiale specifice 	obligatoriu
		3.1.6.2. Funcționalitatea cabinetului de consiliere psihologică conform normativelor proprii .		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. Cunoașterea de către elevi a normelor de igienă.	<ul style="list-style-type: none"> • norme de igienă • controale periodice • vizită în spațiile auxiliare 	obligatoriu
		3.1.7.2. Asigurarea ordinii și curățeniei în spațiile auxiliare.		obligatoriu
	3.1.8. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	3.1.8.1. Aplicarea normativelor de dotare în organizarea spațiilor auxiliare.	<ul style="list-style-type: none"> • norme de dotare • vizită în spațiile auxiliare • evidența contabilă 	obligatoriu
		3.1.8.2. Optimizarea funcționării spațiilor auxiliare.		obligatoriu
3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare	3.2.1. Accesibilitatea spațiilor auxiliare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.	3.2.1.1. Întreținerea spațiilor auxiliare destinate elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> • programul orar • graficul întreținerii sectoarelor • vizită în spațiile auxiliare 	obligatoriu
		3.2.1.2. Planificarea accesului elevilor în spațiilor auxiliare conform programului orar al unității de învățământ.		obligatoriu
	3.2.2. Localizarea ușoară a spațiilor auxiliare prin semnalizarea lor corespunzătoare.	3.2.2.1. Existența planului de orientare în spațiile auxiliare.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de orientare în spațiile auxiliare • vizită în spațiile auxiliare • inscripționarea vizibilă a spațiilor auxiliare 	obligatoriu
		3.2.2.2. Inscripționarea vizibilă a spațiilor auxiliare conform destinației și specificului acestora.		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. Evidența activităților desfășurate în spațiile auxiliare.	<ul style="list-style-type: none"> • ordinul/ dispoziția de zi pe unitate • vizită în spațiile auxiliare • grafice ale utilizării spațiilor auxiliare 	obligatoriu
		3.3.1.2. Respectarea planificării utilizării spațiilor auxiliare.		obligatoriu
	3.3.2. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor și personalului școlii la bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	3.3.2.1. Mediatizarea programului de funcționare a bibliotecii/ centrului de documentare și informare.	<ul style="list-style-type: none"> • ordinul/ dispoziția de zi pe unitate • vizită în spațiile auxiliare • programul de funcționare a bibliotecii/ centrului de documentare și informare • planificarea personalului specializat în vederea asigurării continuității accesului elevilor 	obligatoriu
		3.3.2.2. Asigurarea continuității personalului specializat pentru funcționarea bibliotecii/ centrului de documentare și informare, conform programului aprobat.		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. Mediatizarea și cunoașterea programului de funcționare a cabinetului de consiliere de către elevi și personalul unității.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită • program de funcționare a cabinetului de consiliere și orientare • programe de consiliere și orientare • chestionare aplicate elevilor 	obligatoriu
		3.3.3.2. Asigurarea programelor de consiliere și orientare pentru diferite categorii de elevi.		obligatoriu

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. Adaptarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare, existente în cadrul unității de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, la specificul profilului, specializărilor/ specialităților/ calificărilor profesionale din oferta educațională.	<ul style="list-style-type: none"> • normele de înzestrare • vizită • inventarul mijloacelor de învățământ și al auxiliarelor curriculare 	obligatoriu
		4.1.1.2. Utilizarea auxiliarelor specifice profilului, specializărilor/ specialităților/ calificărilor profesionale din oferta educațională în activitățile didactice.		obligatoriu
		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.		50%
	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. Asigurarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare ale unității de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, conform normativelor proprii de dotare.	<ul style="list-style-type: none"> • normele de înzestrare • inventarul mijloacelor de învățământ și al auxiliarelor curriculare • soft-uri educaționale • tehnologia informatică 	obligatoriu
		4.1.2.2. Întreținerea și utilizarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare în desfășurarea activităților didactice.		obligatoriu
		4.1.2.3. Realizarea periodică de instruire a cadrelor didactice și elevilor, privind modul de utilizare a aparaturii IT și a altor mijloace de învățământ din dotarea sălilor de clase, cabinetelor și laboratoarelor.		obligatoriu
	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. Existența planurilor de investiții și modernizare, în funcție de nevoile unității de învățământ și de specificul profilului, specializărilor/ specialităților/ calificărilor profesionale din oferta educațională	<ul style="list-style-type: none"> • vizită • planșe, machete, fișe, slide-uri în programul Microsoft Power Point, manuale și suporturi de curs, utilizate în activitățile didactice • cereri de achiziții 	obligatoriu
		4.1.3.2. Achiziționarea/ realizarea unor noi mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare, prin implicarea personalului unității de învățământ și a structurilor de specialitate din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.		obligatoriu
		4.1.3.3. Realizarea unor mijloacele de învățământ și auxiliare curriculare proprii, în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		50%
	4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare	4.2.1. Concordanța fondului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare cu normativele prevăzute de legislația în vigoare.	4.2.1.1. Existența fondului de carte al bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare, conform normelor proprii de înzestrare și specificului formării din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.	<ul style="list-style-type: none"> • fondul de carte al școlii • fondul de carte al catedrelor și cele ale laboratoarelor • registrele de evidență • registrul inventar • registrul de mișcare a fondurilor
4.2.1.2. Corelarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare la specificul profilului, specializărilor/ specialităților/ calificărilor profesionale din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.			obligatoriu	

	4.2.2. Adecvarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare la numărul de elevi estimat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările/ calificările profesionale oferite. Numărul de volume și publicații per elev este cel puțin egal cu numărul mediu de volume și publicații per elev corespunzător nivelului de educație.	4.2.2.1. Dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare potrivit nevoilor de pregătire, cifrei de școlarizare profilului, specializărilor/ specialităților/ calificărilor profesionale din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.	<ul style="list-style-type: none"> • normele de înzestrare • regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii • inventarul bibliotecii • vizită în școală 	obligatoriu
		4.2.2.2. Corelarea numărului de volume și de publicații cu numărul de elevi.		obligatoriu
		4.2.2.3. Implicarea structurilor de specialitate din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională în dezvoltarea fondului bibliotecii/ centrului de informare și documentare.		obligatoriu
		4.2.2.4. 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.		obligatoriu
	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 al 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. Asigurarea 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 sau suporturi de curs pentru fiecare disciplină/ modul din planul de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • normele de înzestrare • regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii • inventarul bibliotecii • vizită în școală 	obligatoriu
		4.2.3.2. Asigurarea în biblioteca școlii/ în centrul de informare și documentare a suporturilor de curs pentru fiecare specializare/ specialitate/ calificare profesională din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.		obligatoriu
	4.2.4. Existența unei evidențe clare a utilizării fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare – număr de utilizări pentru fiecare elev și pentru fiecare item utilizat.	4.2.4.1. Existența unei baze de date privind evidența fondului de carte, pe autori, titluri și domenii.	<ul style="list-style-type: none"> • normele de înzestrare • inventarul bibliotecii • baze de date • vizită • interviu cu personalul bibliotecii 	obligatoriu
		4.2.4.2. Existența unei baze de date a împrumuturilor/ restituirilor pe clase, plutoane, utilizatori și titluri de manuale, cursuri și publicații.		obligatoriu
	4.2.5. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	4.2.5.1. Dezvoltarea periodică a fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare potrivit normelor de înzestrare și nevoilor de pregătire.	<ul style="list-style-type: none"> • normele de înzestrare • inventarul bibliotecii • baze de date • vizită • interviu cu personalul bibliotecii 	obligatoriu
		4.2.5.2. Satisfacția personalului unității de învățământ și a principalelor categorii de beneficiari, privind fondul bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare.		obligatoriu
4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare.	4.3.1. Existența tehnologiei informatice și de comunicare (o rețea funcțională de minim 6 calculatoare) – cu excepția nivelului preșcolar.	4.3.1.1. Asigurarea tehnologiei informatice și de comunicare (săli multimedia) pentru unele discipline/ module din planul de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • normele de înzestrare • documente de achiziții a echipamentelor • vizită • interviu cu personalul specializat domeniului informatic 	obligatoriu
		4.3.1.2. Desfășurarea orelor și activităților specifice, în laboratoarele dotate cu tehnică informatică și de comunicare.		obligatoriu
	4.3.2. Existența conectării la Internet a rețelei de calculatoare.	4.3.2.1. Existența contractelor pentru servicii de Internet.	<ul style="list-style-type: none"> • contracte de prestări servicii • vizită • interviu 	obligatoriu
		4.3.2.2. Conectarea la Internet/ Intranet a rețelei de calculatoare a unității de învățământ.		obligatoriu
4.3.3. Extinderea utilizării tehnologiei informatice și de comunicare și la alte discipline	4.3.3.1. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare și la disciplinele din curriculumul național și/ sau la decizia școlii, în afara celor corespunzătoare ariei curriculare „Tehnologii”.	<ul style="list-style-type: none"> • normele de înzestrare • documente de achiziții a echipamentelor • vizită 	obligatoriu	

	din curriculum-ul național și/ sau la decizia școlii, în afara celor corespunzătoare ariei curriculare „Tehnologii”.	4.3.3.2. Dotarea claselor cu câte un video-proiector și un calculator ca mijloace didactice, dacă este cazul, creând posibilitatea profesorilor, indiferent de disciplină, să utilizeze tehnologia informatică în desfășurarea lecțiilor/ ședințelor.	• interviu cu personalul didactic	obligatoriu
	4.3.4. Creșterea numerică a disciplinelor care utilizează tehnologiile informatice și de comunicare, precum și, în interiorul disciplinei, a numărului de ore în care sunt folosite tehnologiile informatice și de comunicare.	4.3.4.1. Creșterea numerică a disciplinelor/ modulelor și a numărului de ore în care sunt folosite tehnologiile informatice și de comunicare.	• listă de achiziții • soft-uri educaționale • interviuri, chestionare	obligatoriu
		4.3.4.2. Aplicarea tehnologiei informatice și de comunicare și la alte discipline/ module pentru a facilita accesul elevilor la informații de actualitate.		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. Asigurarea accesului elevilor și cadrelor didactice la rețeaua de calculatoare, pentru documentare și informare în timpul și în afara orelor de profil din programul orar.	• planificări orare privind accesul la rețeaua de calculatoare • O.Z.U. • interviuri	obligatoriu
		4.3.5.2. Planificarea accesului elevilor în sălile/ laboratoarele de calculatoare în timpul și în afara orelor de program.		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. Existența unui număr corespunzător de calculatoare pentru desfășurarea programelor specifice de pregătire.	• planificări orare privind accesul la rețeaua de calculatoare • O.Z.U. • interviuri • vizită • acte de achiziții	obligatoriu
		4.3.6.2. Asigurarea accesului fiecărui elev la calculatoarele destinate activităților didactice.		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. Existența softului necesar ținerii evidenței în activitatea administrativă și/ sau de secretariat și/ sau a bibliotecii.	• programe specifice • interviuri • vizită	obligatoriu
		4.3.7.2. Existența unor programe specifice sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională utilizate în activitatea administrativă și/ sau de secretariat și/ sau a bibliotecii.		obligatoriu
	4.3.8. Dotarea/ îmbunătățirea/ actualizarea/ înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice utilizate.	4.3.8.1. Existența planului de achiziții de noi echipamente și a planului de mentenanță pentru echipamentele și programele informatice.	• planul de mentenanță • planul de achiziții • interviuri • vizită	obligatoriu
		4.3.8.2. Existența și realizarea planului pentru achiziționarea soft-urilor educaționale și a programelor specializate.		obligatoriu
4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	4.4.1. Accesul elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la bibliotecă/ centrul de documentare și informare, la tehnologia informatică și de comunicare.	4.4.1.1. Planificarea accesului elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la bibliotecă/ centrul de documentare și informare, la tehnologia informatică și de comunicare.	• planificări • interviuri • vizită	obligatoriu
		4.4.1.2. Asigurarea accesului elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la bibliotecă/ centrul de documentare și informare, la tehnologia informatică și de comunicare.		obligatoriu
	4.4.2. Accesul personalului, în interesul unității școlare, la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă.	4.4.2.1. Existența rețelei telefonice, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă.	• planificări orare • interviuri • vizită	obligatoriu
		4.4.2.2. Asigurarea accesului personalului, în interesul unității de învățământ, la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă.		obligatoriu

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. Asigurarea necesarului de documente școlare și acte de studii, în conformitate cu normativele în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • registrul de evidență a actelor de studii • certificate de absolvire • registre matricole • cataloage • interviuri • vizită 	obligatoriu
		5.1.1.2. Gestionarea necesarului de documente școlare și acte de studii, în funcție de numărul de elevi, profilul, specializările/ specialitățile/ calificările profesionale din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.		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 notelor de fundamentare la proiectul de buget, privind achiziționarea de manuale, documente școlare precum și a actelor de studii.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect buget • buget • cerere de credite • plan achiziții publice 	obligatoriu
		5.1.2.2. Existența notelor de fundamentare, notelor justificative la cererile de credite, pentru asigurarea fondurilor necesare achiziției de documente școlare și acte de studii.		obligatoriu
		5.1.2.3. Prevederea în planul de achiziții publice a necesarului de documente școlare și acte de studii, la articolele bugetare specifice.		obligatoriu
	5.1.3. Respectarea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.	5.1.3.1. Completarea documentelor școlare în conformitate cu legislația în vigoare ce reglementează învățământul postliceal, sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.	<ul style="list-style-type: none"> • ordine, norme, regulamente și dispoziții proprii • regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar • regulamentul privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar 	obligatoriu
		5.1.3.2. Utilizarea și gestionarea documentelor școlare în conformitate cu legislația în vigoare.		obligatoriu
	5.1.4. Existența unui sistem eficient de accesare a documentelor din arhiva unității de învățământ.	5.1.4.1. Existența și aplicarea procedurilor de accesare a documentelor din arhiva unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • proceduri de accesare a documentelor din arhiva unității de învățământ • interviu • vizita în unitatea de învățământ 	obligatoriu
		5.1.4.2. Desemnarea persoanelor responsabile pentru accesarea documentelor din arhiva unității de învățământ.		obligatoriu
	5.1.5. Securizarea documentelor școlare se realizează conform legislației în vigoare.	5.1.5.1. Păstrarea documentelor conform normelor în vigoare, corespunzător nivelului de secretizare specific fiecărui document.	<ul style="list-style-type: none"> • ordine, norme, regulamente și dispoziții proprii • ROF • interviu • vizita în unitatea de învățământ 	obligatoriu
		5.1.5.2. Desemnarea persoanelor responsabile pentru securizarea documentelor conform normelor proprii și legislației în vigoare.		obligatoriu
		5.1.5.3. Păstrarea documentelor corespunzător nivelului de secretizare în locuri special destinate, conform normelor proprii și legislației în vigoare.		obligatoriu

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

Subdomeniul: Managementul personalului					
Indicator de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului	
1.1. Managementul personalului didactic și de conducere	1.1.1. Respectarea, de către personalul de conducere angajat, a condițiilor prevăzute de Legea învățământului, precum și de Statutul personalului didactic.	1.1.1.1. Respectarea, în numirea pe funcții a personalului de conducere din unitatea de învățământ aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, a criteriilor specifice din ordinele, normele, regulamentele și dispozițiile proprii.	<ul style="list-style-type: none"> • documente: ordinele, normele, regulamentele și dispozițiile proprii referitoare la numirea pe funcții a personalului militar/ cu statut special și civil de conducere, fișa postului specifică fiecărei funcții de conducere • interviu cu personalul militar/ cu statut special și civil de conducere privind aplicarea corectă a criteriilor specifice din ordinele, normele, regulamentele și dispozițiile proprii • constatarea concordanței dintre numirea pe funcții a personalului militar/ cu statut special și civil de conducere și prevederile din ordinele, normele, regulamentele și dispozițiile proprii 	obligatoriu	
		1.1.1.2. Respectarea, de către personalul civil de conducere angajat, a condițiilor prevăzute de Legea educației naționale, de Statutul personalului didactic, precum și a criteriilor specifice din ordinele, normele, regulamentele și dispozițiile proprii.		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. Stabilirea, în statul de organizare și funcționare a unității de învățământ aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, a necesarului de cadre didactice militare/ cu statut special și civile, în funcție de cifra de școlarizare aprobată, de profilul militar, de ordine publică și siguranță națională, specializările/ calificările existente în oferta educațională.	<ul style="list-style-type: none"> • documente: extras din statul de organizare și funcționare a unității de învățământ aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, planul de învățământ, organigrama instituției, fișa postului specifică fiecărei funcții didactice • constatarea concordanței dintre normele didactice și numărul de clase/ grupe/ plutoane, potrivit disciplinelor/ modulelor din planul de învățământ • interviu cu personalul de conducere, privind încadrarea cu personal didactic militar/ cu statut special și civil, potrivit necesarului de funcții prevăzute în statul de organizare și funcționare a unității de învățământ, aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională 	obligatoriu	
		1.1.2.2. Stabilirea necesarului de cadre didactice militare/ cu statut special și civile, în funcție de planul de învățământ aprobat, normele didactice, formațiunile de studiu (clase, plutoane, grupe).		obligatoriu	
	1.1.3. Acoperirea cu personal didactic calificat este de minim 85%.	1.1.3.1. Încadrarea funcțiilor prevăzute în statul de organizare și funcționare a unității de învățământ, aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, la nivelul catedrelor și comisiilor didactice, cu personal militar/ cu statut special și civil, potrivit cerințelor din fișa postului.	1.1.3.2. Încadrarea funcțiilor de profesor și instructor militar/ de ordine publică și siguranță națională, cu o pregătire adecvată predării disciplinelor/ modulelor din CD și CDȘ.	<ul style="list-style-type: none"> • documente: extras din statul organizare și funcționare a unității de învățământ aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, planul de învățământ, organigrama unității de învățământ, fișa postului specifică fiecărei funcții didactice • analiza fișelor posturilor la nivelul catedrelor și comisiilor didactice • interviu cu personalul de conducere, privind încadrarea cu personal didactic militar/ cu statut special și civil 	obligatoriu
					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. Încadrarea cu profesori și instructori militari/ de ordine publică și siguranță națională este de cel puțin 75%, iar cu personal didactic civil, titular, de peste 50%.	1.1.4.1. Acordarea autorizației de acces la informații clasificate și încheierea contractelor de muncă pentru personalul încadrat pe o perioadă determinată (suplinire și/ sau cumul).	<ul style="list-style-type: none"> • documente: extras din statul organizare și funcționare a unității de învățământ aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, planul de învățământ, organigrama unității de învățământ, fișa postului specifică fiecărei funcții didactice 	obligatoriu
					obligatoriu

			<ul style="list-style-type: none"> • analiza fișelor posturilor la nivelul catedrelor și comisiilor didactice • interviu cu personalul de conducere, privind încadrarea cu personal didactic militar/ cu statut special și civil 	
	1.1.5. Transparența procedurilor de management al resurselor umane.	1.1.5.1. Corelarea procedurilor de management al resurselor umane cu țintele strategice ale unității de învățământ aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională.	<ul style="list-style-type: none"> • documente: PDI • analiza țăintelor strategice ale unității de învățământ aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională 	40%
		1.1.5.2. Revizuirea periodică a procedurilor de management al resurselor umane din unitățile de învățământ, aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, potrivit ofertei educaționale.	<ul style="list-style-type: none"> • interviu cu personalul de conducere, privind implementarea procedurilor de management al resurselor umane 	40%
	1.1.6. Corelarea activității de evaluare a cadrelor didactice cu celelalte proceduri de management al resurselor umane.	1.1.6.1. Evaluarea activității cadrelor didactice militare/ cu statut special și civile, potrivit criteriilor prevăzute în ordinele, normele, regulamentele și dispozițiile proprii.	<ul style="list-style-type: none"> • documente: PDI, fișa postului specifică fiecărei funcții didactice 	obligatoriu
		1.1.6.2. Corelarea activității de evaluare a cadrelor didactice militare/ cu statut special și civile cu atribuțiile din fișa postului.	<ul style="list-style-type: none"> • analiza fișei postului pentru fiecare cadru didactic militar/ cu statut special și civil 	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"> • interviu cu personalul de conducere • privind aplicarea procedurilor specifice de evaluare a activității cadrelor didactice militare/ cu statut special și civile 	20%
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. Stabilirea, în statul de organizare și funcționare a unității de învățământ aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, a necesarului de personal didactic militar/ cu statut special și civil auxiliar și nedidactic, în funcție de cifra de școlarizare aprobată, de profilul/ specializările/ calificările existente în oferta educațională.	<ul style="list-style-type: none"> • documente: extras din statul de organizare și funcționare a unității de învățământ aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, organigrama instituției, fișa postului specifică fiecărei funcții pentru personalul didactic militar/ cu statut special și civil auxiliar și nedidactic 	obligatoriu
		1.2.1.2. Stabilirea necesarului de personal didactic militar/ cu statut special și civil auxiliar și nedidactic, în funcție de formațiunile de studiu (clase, plutoane, grupe) și baza material-didactică a unității de învățământ, aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională.	<ul style="list-style-type: none"> • analiza fișelor posturilor la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din unitatea de învățământ • interviu cu personalul de conducere, privind încadrarea cu personal didactic militar/ cu statut special și civil auxiliar și nedidactic a unității 	obligatoriu
	1.2.2. Acoperirea cu personal didactic auxiliar și nedidactic calificat este de cel puțin 75%.	1.2.2.1. Încadrarea cu personal didactic auxiliar și nedidactic militar și civil este potrivit funcțiilor existente în statul de organizare și funcționare a unității de învățământ, aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională.	<ul style="list-style-type: none"> • documente: extras din statul de organizare și funcționare a unității de învățământ aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, organigrama instituției, fișa postului specifică fiecărei funcții pentru personalul didactic militar/ cu statut special și civil auxiliar și nedidactic 	obligatoriu
		1.2.2.2. Încadrarea cu personal didactic auxiliar și nedidactic militar/ cu statut special și civil este realizată potrivit fișei postului specifică fiecărei funcții.	<ul style="list-style-type: none"> • analiza fișelor posturilor la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din unitatea de învățământ • interviu cu personalul de conducere, privind încadrarea cu personal didactic militar/ cu statut special și civil auxiliar și nedidactic a unității 	obligatoriu
	1.2.3. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și de personal nedidactic calificat, în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic și a celorlalte acte normative în vigoare.	1.2.3.1. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și nedidactic militar/ cu statut special și civil în conformitate cu prevederile ordinelor, normelor, regulamentelor și dispozițiilor proprii.	<ul style="list-style-type: none"> • documente: extras din statul de organizare și funcționare a unității de învățământ aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, organigrama instituției, fișa postului specifică fiecărei funcții pentru personalul didactic militar/ cu statut special și civil auxiliar și nedidactic 	obligatoriu
		1.2.3.1. Corelarea, periodică, a atribuțiilor din fișa postului, cu condițiile îndeplinite de fiecare personal didactic auxiliar și nedidactic militar/ cu statut special și civil.	<ul style="list-style-type: none"> • analiza fișelor posturilor la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din unitatea de învățământ 	obligatoriu

			<ul style="list-style-type: none"> interview cu personalul de conducere, privind încadrarea cu personal didactic militar/ cu statut special și civil auxiliar și nedidactic a unității. 	
	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. Revizuirea, periodică, a procedurilor de evaluare a activității personalului didactic auxiliar și nedidactic militar/ cu statut special și civil.	<ul style="list-style-type: none"> documente: ordinele, normele, regulamentele și dispozițiile proprii chestionar privind cunoașterea criteriilor de evaluare din ordinele, normele, regulamentele și dispozițiile proprii interview cu personalul de conducere privind aplicarea procedurilor specifice de evaluare a activității personalului didactic auxiliar și nedidactic militar/ cu statut special și civil 	50%
		1.2.4.2. Corelarea criteriilor de evaluare din ordinele și dispozițiile proprii cu specificul activității personalului didactic auxiliar și nedidactic militar/ cu statut special și civil.		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.		50%
	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. Corelarea procedurilor de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic militar/ cu statut special și civil, cu atribuțiile din fișa postului.	<ul style="list-style-type: none"> documente: ordinele, normele, regulamentele și dispozițiile proprii analiza fișelor posturilor la nivelul serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din unitatea de învățământ interview cu personalul militar/ cu statut special și civil de conducere 	obligatoriu
	1.2.5.2. Revizuirea, periodică, a procedurilor de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic militar/ cu statut special și civil.	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, cu referiri explicite la nivelurile și formele de învățământ autorizate și/ sau acreditate, după caz, în care se face școlarizarea, specializările/ calificările obținute de absolvenți, resursele educaționale puse la dispoziție pentru activitățile curriculare și extracurriculare, programul orar și facilitățile puse la dispoziția elevilor, datele de contact ale unității de învățământ, pe suport clasic și electronic.	<ul style="list-style-type: none"> oferta educațională proiectul de dezvoltare instituțională interview și chestionare aplicate beneficiarilor din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională interview cu echipa managerială 	obligatoriu
		1.1.1.2. Adaptarea ofertei educaționale la nevoile beneficiarilor din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, ca urmare a consultării periodice a acestora.		obligatoriu
	1.1.2. Promovarea ofertei educaționale către toți actualii și potențialii beneficiari, folosind mijloace clasice și/ sau electronice.	1.1.2.1. Utilizarea a cel puțin trei dintre modalitățile de promovare a ofertei educaționale.	1.1.2.2. Adecvarea modalităților de promovare a ofertei educaționale la caracteristicile grupurilor-țintă.	<ul style="list-style-type: none"> dovezi privind modalitățile de promovare a ofertei educaționale - pliante, afișe, pagina web, articole în mass-media, întâlniri cu beneficiari din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, organizarea
				20%

			Zilei porților deschise, filme de prezentare etc. • interviu cu echipa managerială • documente privind promovarea imaginii unității	
	1.1.3. Școlarizarea exclusiv în nivelurile și formele de învățământ, specializări/ calificări profesionale autorizate/ acreditate, după caz.	1.1.3.1. Organizarea cursurilor la forma de învățământ zi se face pe niveluri/ profiluri/ specializări/ calificări autorizate sau acreditate. 1.1.3.2. Organizarea cursurilor la forma de învățământ zi se face conform cifrei de școlarizare aprobate.	• planul de școlarizare • autorizația de funcționare provizorie	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. Corelarea ofertei educaționale la nevoile beneficiarilor din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională și planul de școlarizare.	• acreditarea • interviu cu echipa managerială	obligatoriu
1.1.4.2. Adecvarea ofertei educaționale la dotarea materială și la resursele umane existente.		• oferta educațională • proiectul de dezvoltare instituțională • interviu și chestionare aplicate beneficiarilor din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională	20%	
1.1.4.3. Adecvarea ofertei educaționale la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.			20%	
1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	1.2.1. Existența și funcționalitatea unor parteneriate cu reprezentanți ai comunității.	1.2.1.1. Organizarea unor activități în parteneriat cu instituții ale comunității (biserice, autorități sanitare, școli, organizații non-guvernamentale etc.) și din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.	• dovezi ale desfășurării parteneriatelor – protocoale, acorduri, fotografii, articole de presă, înregistrări video etc. • interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice, elevilor	25%
		1.2.1.2. Desfășurarea unor proiecte, programe și activități de către echipe constituite din cadre didactice, elevi, reprezentanți ai comunității și ai sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională.	• interviuri/ chestionare aplicate cu beneficiari din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională	25%
	1.2.2. Diseminarea, la nivelul unității de învățământ și al comunității, a rezultatelor parteneriatelor stabilite.	1.2.2.1. Mediatizarea, la nivelul unității de învățământ, a rezultatelor parteneriatelor încheiate și derulate la nivel național și internațional, prin intermediul paginii web, avizierului, revistei unității de învățământ, articolelor mass-media etc.	• dovezi ale diseminării parteneriatelor – protocoale, acorduri, fotografii, articole de presă, înregistrări video etc. • interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice, elevilor	25%
		1.2.2.2. Popularizarea rezultatelor parteneriatelor desfășurate de unitatea de învățământ, la nivel național și internațional în sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională și la nivelul comunității.	• interviuri/ chestionare aplicate cu beneficiari din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională	25%
Subdomeniul 2: Curriculum				
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe:	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Proiectarea curriculumului	2.1.1. Utilizarea curriculumului național sau alternativ, aprobat de MECS, pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare/ calificare profesională din oferta școlii.	2.1.1.1. Aplicarea planurilor de învățământ și a programelor avizate de MECS și aprobate de ministru/ șef al structurii din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, pentru fiecare specializare/ calificare prezentă în oferta unității.	• documente curriculare: planul de învățământ, programe școlare • portofoliile cadrelor didactice • interviu cu echipa managerială	obligatoriu
		2.1.1.2. Respectarea notelor de fundamentare, instrucțiunilor, sugestiilor metodice privind aplicarea curriculumului în vigoare.	• interviu cu responsabilii catedrelor/ comisiilor metodice	obligatoriu
		2.1.1.3. Adecvarea curriculumului la decizia școlii la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		obligatoriu

	2.1.2. Existența strategiei de dezvoltare-proiectare a curriculumului la decizia școlii/ curriculumului în dezvoltare locală, pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specialitate/ calificare profesională din oferta școlii.	2.1.2.1. Existența unei oferte de CDS corespunzătoare ofertei educaționale, proiectului de dezvoltare instituțională și cerințelor beneficiarilor din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de învățământ • proiectul de dezvoltare instituțională • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și cadrelor didactice 	obligatoriu	
		2.1.2.2. Proiectarea curriculumului pornind de la cerințele beneficiarilor din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională și nevoile elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților beneficiarilor • materiale ale catedrelor/ comisiilor metodice 	obligatoriu	
	2.1.3. Stabilirea orarului/ programului de studiu al elevilor în conformitate cu cerințele igienice și pedagogice.	2.1.3.1. Respectarea cerințelor igienice și a principiilor pedagogice în planificarea activităților didactice: principiul interdisciplinarității, al continuității, corelării pregătirii teoretice cu cea practică etc.	<ul style="list-style-type: none"> • orarul școlii • observarea directă – asistență la ore • interviuri/ chestionare aplicate elevilor 	obligatoriu	
		2.1.3.2. Asigurarea unui program de studiu echilibrat în concordanță cu nevoile de pregătire ale elevilor.	obligatoriu		
	2.1.4. Există planificarea corespunzătoare a conținuturilor învățării pentru toate disciplinele/ modulele din curriculum.	2.1.4.1. Proiectarea conținuturilor învățării pentru toate disciplinele/ modulele, pornind de la principiile de proiectare ale curriculumului.	<ul style="list-style-type: none"> • planificările catedrelor • planificările cadrelor didactice • graficul cuprinzând planificarea activităților didactice • interviu cu echipa managerială 	obligatoriu	
		2.1.4.2. Proiectarea în echipă, cel puțin la nivelul ariei curriculare/ catedrei, a activităților de predare, învățare și evaluare.	obligatoriu		
	2.1.5. Proiectarea unităților de învățare promovează și încurajează centrarea pe elev.	2.1.5.1. Proiectarea unităților de învățare pornind de la nevoile celor ce învață, cu accent pe folosirea metodelor activ-participative.	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă – asistență la ore prin sondaj, la diverse ore sau secvențe de lecție • interviuri/ chestionare aplicate elevilor • interviu cu reprezentanți ai cadrelor didactice 	obligatoriu	
		2.1.5.2. Proiectarea unităților de învățare se realizează în baza achizițiilor anterioare ale elevilor, obiectivelor educaționale/ criteriilor de performanță prevăzute în standardele de pregătire profesională.	obligatoriu		
	2.2. Realizarea curriculumului	2.2.1. Respectarea orarului proiectat.	2.2.1.1. Desfășurarea activităților didactice conform programului orar aprobat.	<ul style="list-style-type: none"> • orarul • observare directă – asistență la ore • interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice și elevilor 	obligatoriu
			2.2.1.2 Existența concordanței între orar, planificarea activităților didactice și informațiile din condica de prezență.	obligatoriu	
2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare, echipamentelor și materialelor de studiu.		2.2.2.1. Proiectarea activităților didactice în funcție de auxiliarele curriculare, echipamentele și materialele de studiu din dotarea unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • lista auxiliarelor curriculare, echipamentelor și materialelor de studiu • proiectele didactice • observare directă – asistență la ore 	obligatoriu	
		2.2.2.2. Desfășurarea activităților didactice, utilizând auxiliarele curriculare, echipamentele și materialele de studiu din dotarea unității de învățământ.	obligatoriu		
2.2.3. Utilizarea manualelor școlare aprobate MECTS.		2.2.3.1. Selectarea și utilizarea manualelor școlare/ cursurilor, în funcție de opțiunile elevilor și cadrelor didactice.	<ul style="list-style-type: none"> • manuale școlare/ cursuri/ materiale de studiu • observarea directă – asistența, prin sondaj, la diverse ore sau secvențe de lecție • interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice și elevilor 	obligatoriu	
		2.2.3.2. Utilizarea materialelor de studiu recomandate și aprobate în cadrul catedrelor/ comisiilor metodice.	obligatoriu		
2.2.4. Corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare.		2.2.4.1. Realizarea proiectării didactice la nivelul ariei curriculare/ catedrei, în vederea parcurgerii ritmice a conținuturilor învățării disciplinelor/ modulelor.	<ul style="list-style-type: none"> • planificările activităților didactice la nivelul ariilor curriculare/ catedrelor • planificările cadrelor didactice • observarea directă – asistența, prin sondaj, la diverse ore sau secvențe de lecții • interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice 	obligatoriu	
		2.2.4.2. Respectarea principiilor interdisciplinarității, continuității, relevanței și actualității conținuturilor de instruire.	obligatoriu		
2.2.5. Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la		2.2.5.1. Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la specificul formării pentru sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.	<ul style="list-style-type: none"> • planificările activităților didactice la nivelul ariilor curriculare/ catedrelor 	obligatoriu	

specificul cultural al populației școlare și la motivația fiecărui elev.	2.2.5.2. Adaptarea strategiilor și a metodologiei didactice la specificul calificărilor/ specializărilor din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă – asistența, prin sondaj, la diverse ore sau secvențe de lecții • interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice și elevilor 	obligatoriu
	2.2.5.3. Furnizorul de educație colectează sistematic informații și gestionează eficient modul în care elementele specifice ale limbii, culturii și tradițiilor minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară sunt utilizate în activitățile de predare, învățare și evaluare.		35%
	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.		35%
2.2.6. Utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluării formative și a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.	2.2.6.1. Realizarea unor programe de consultații – pentru recuperare sau aprofundare a cunoștințelor, pornind de la feedback-ul primit din partea elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> • programe de consultații • metode de evaluare și autoevaluare • observarea directă – asistența, prin sondaj, la diverse ore sau secvențe de lecție • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor 	obligatoriu
	2.2.6.2. Revizuirea metodologiei didactice pe baza rezultatelor obținute în evaluarea elevilor.		obligatoriu
2.2.7. Realizarea, conform prevederilor legale în vigoare, a programelor de educație diferențiată (pentru copiii cu cerințe educative speciale – provenind din grupuri defavorizate social sau predispuse la abandon școlar, pentru copii supradotați etc.)	Nu se aplică.		
2.2.8. Informarea regulată a elevilor și/ sau a părinților acestora, privind progresul realizat și rezultatele școlare.	2.2.8.1. Existența procedurilor prin care se realizează informarea curentă a elevilor și părinților, privind progresul realizat și rezultatele școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • procedurile și documentele prin care se realizează informarea curentă a elevilor, privind progresul realizat și rezultatele școlare • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice 	obligatoriu
	2.2.8.2. Utilizarea mijloacelor de informare curentă a elevilor și a părinților, precum și a structurilor din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, privind evoluția rezultatelor școlare.		obligatoriu
2.2.9. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii/ în dezvoltare locală pe baza rezultatelor autoevaluării, ale evaluării formative și sumative.	2.2.9.1. Existența și aplicarea procedurilor de revizuire periodică a curriculumului la decizia școlii, pe baza rezultatelor autoevaluării, ale evaluării formative și sumative.	<ul style="list-style-type: none"> • procedura de revizuire periodică a curriculumului la decizia școlii • programele specifice curriculumului la decizia școlii • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice și elevilor 	obligatoriu
	2.2.9.2. Existența și aplicarea procedurilor de revizuire periodică a curriculumului la decizia școlii, pe baza propunerilor structurilor din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.		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.		15%
	2.2.9.4. Adecvarea curriculumului revizuit la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		15%

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

Subdomeniul 1: Performanțele școlare				
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Evaluarea rezultatelor școlare	1.1.1. Planificarea activităților de evaluare (inițiale, curente, finale) la nivelul catedrei de specialitate și la nivelul unității de învățământ.	1.1.1.1. Includerea activităților de evaluare în planurile operaționale/ de activități.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI • planuri operaționale/ de activități • planificări ale activităților comisiilor metodice/ catedrelor 	obligatoriu
		1.1.1.2. Întocmirea și aprobarea graficului activităților de evaluare la nivelul catedrei de specialitate și la nivelul unității de învățământ Planificarea activităților extracurriculare în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		obligatoriu
	1.1.2. Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale în vigoare.	1.1.2.1. Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale în vigoare și specifice sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională.	<ul style="list-style-type: none"> • strategii, metode și proceduri de evaluare existente la nivelul catedrelor • seturi de indicatori de performanță și criterii de evaluare a elevilor • rapoarte de analiză a rezultatelor elevilor 	obligatoriu
		1.1.2.2. Respectarea procedurilor de evaluare a performanțelor elevilor.		obligatoriu
		1.1.2.3. Aplicarea criteriilor de performanță și a probelor de evaluare prevăzute în standardele de pregătire profesională.		obligatoriu
	1.1.3. Înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare.	1.1.3.1. Existența documentelor de înregistrare a rezultatelor elevilor, obținute în activitatea de evaluare.	<ul style="list-style-type: none"> • cataloage • proceduri de completare a documentelor școlare • interviuri cu elevi și cadre didactice 	obligatoriu
		1.1.3.2. Respectarea modului de completare a documentelor școlare, în care se înregistrează rezultatele evaluării școlare ale elevilor.		obligatoriu
	1.1.4. Aplicarea sistemului de notare, prevăzut de legislația în vigoare pentru tipul respectiv de instituție de învățământ sau, în lipsa acesteia, conform unui sistem propriu.	1.1.4.1. Aprecierea rezultatelor elevilor pe baza criteriilor de notare prevăzute de normele proprii unităților de învățământ, aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, precum și de legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • ordine, norme, regulamente și dispoziții proprii • criterii de performanță • sisteme de notare • cataloage • registre matricole • proceduri de completare a documentelor școlare • interviuri cu elevi și cadre didactice 	obligatoriu
		1.1.4.2. Respectarea criteriilor de notare prevăzute de normele proprii și de legislația în vigoare, în ceea ce privește numărul de note, ritmicitatea în notare, ponderea tezei la calculul mediei unei discipline/ modul, menționarea absențelor, corectarea notelor înscrise greșit în catalog etc.		obligatoriu
	1.1.5. Existența unor criterii clare și cunoscute de către profesori, elevi și părinții acestora, privind succesul școlar și recompensarea rezultatelor școlare deosebite, precum și privind insuccesul școlar și consecințele acestuia.	1.1.5.1. Existența și aplicarea unor criterii specifice de apreciere a performanțelor școlare pentru specializările, calificările, specialitățile din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.	<ul style="list-style-type: none"> • ordine, norme, regulamente și dispoziții proprii • regulament intern • criterii de performanță • criterii de apreciere ai succesului și insuccesului școlar • documente ale diriginților școlar • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților 	20%
		1.1.5.1. Existența unor criterii specifice de recompensare a rezultatelor școlare deosebite ale elevilor și de sancționare a abaterilor disciplinare ale elevilor.		20%
		1.1.5.2. Existența și cunoașterea de către profesori, elevi și părinți, a criteriilor specifice de evaluare a insuccesului școlar, precum și stabilirea unor măsuri de prevenire și remediere a acestuia.		20%
1.1.6. Urmărirea traiectului școlar și profesional ulterior, cel puțin	1.1.6.1. Existența unei proceduri de monitorizare a evoluției în carieră a absolvenților și a integrării profesionale în sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.	<ul style="list-style-type: none"> • documente ale CEAC • analize anuale privind evoluția în carieră a 	10%	

	pentru un eșantion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți.	1.1.6.2. Actualizarea periodică a datelor privind evoluția în carieră a absolvenților în cadrul sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională (pentru un eșantion reprezentativ).	absolvenților, în cadrul sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională • chestionare pentru absolvenți	10%
	1.1.7. Urmărirea evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori privind educația.	1.1.7.1. Analiza evoluției rezultatelor școlare ale elevilor, în baza unor indicatori privind educația.	• PDI • materiale ale diriginților • dosare ale catedrelor • analize ale rezultatelor elevilor	10%
		1.1.7.2. Întocmirea de rapoarte privind evoluția performanțelor școlare pe perioade determinate de timp.		10%
	1.1.8. Realizarea raportărilor solicitate de instituțiile abilitate prin lege (din cadrul sistemului de învățământ și din afara acestuia).	1.1.8.1. Realizarea, respectând termenele, a raportărilor solicitate de structurile cu atribuții în domeniul managementului învățământului din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.	• registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral • documente ale catedrelor • documente prin care s-au realizat raportări ale rezultatelor/ activităților unității de învățământ	obligatoriu
		1.1.8.2. Existența unor evidențe privind rezultatele școlare ale elevilor.		obligatoriu
	1.1.9. Realizarea raportărilor publice față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității.	1.1.9.1. Comunicarea rezultatelor școlare ale elevilor structurilor cu atribuții în domeniul managementului învățământului din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.	• raportul anual privind starea învățământului din unitatea școlară • raportări periodice către structurile cu atribuții în domeniul managementului învățământului, din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională. • proceduri de raportare	obligatoriu
		1.1.9.2. Întocmirea raportului anual privind starea învățământului din unitatea școlară, astfel încât să fie asigurată informarea beneficiarilor din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.		obligatoriu

Subdomeniul 2: Performanțele extrașcolare

Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extraclasă și extrașcolare)	2.1.1. Planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a altor membri ai comunității.	2.1.1.1. Proiectarea și planificarea activităților extrașcolare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a reprezentanților din domeniul managementului educațional, aparținând sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională.	• planul cu principalele activități • planificări ale activităților extracurriculare • procedura privind proiectarea activităților extracurriculare • interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice și elevilor	obligatoriu
		2.1.1.2. Corelarea activităților extracurriculare ale unității de învățământ cu planurile de activitate ale structurilor de specialitate (cultură, tradiții, sport etc.), din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională.		obligatoriu
		2.1.1.3. Planificarea activităților extracurriculare în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		10%
	2.1.2. Popularizarea activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți.	2.1.2.1. Informarea personalului unității de învățământ, a elevilor, a structurilor cu atribuții în domeniul managementului învățământului din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională, în ceea ce privește oferta de activități extrașcolare a unității de învățământ.	• planul cu principalele activități • planificări ale activităților extracurriculare • interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice și elevilor • invitații	20%
2.1.2.2. Invitarea reprezentanților din structurile cu atribuții în domeniul managementului învățământului din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională la activitățile extrașcolare.		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.		10%
	2.1.3. Înregistrarea rezultatelor la activitățile extracurriculare prezente în oferta școlii, inclusiv a impactului acestor activități asupra grupurilor-țintă.	2.1.3.1. Consemnarea, în documentele diriginților, a rezultatelor elevilor la activitățile extracurriculare prezente în oferta unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • înregistrări ale rezultatelor la activitățile extracurriculare • interviuri cu elevi și cadre didactice • dovezi ale rezultatelor activităților extracurriculare: afișe, diplome, programe, medalii, trofee, fotografii, articole de presă, premii etc. 	20%
		2.1.3.2. Întocmirea unor evidențe privind rezultatele înregistrate de elevi la activitățile extracurriculare.		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. Valorificarea rezultatelor cercetării metodice realizate la nivelul unității de învățământ, la nivel județean, național și la nivelul sistemului de învățământ militar, de ordine publică și securitate națională.	<ul style="list-style-type: none"> • documente: planul cu principalele activități al unității de învățământ, planurile de activitate ale ariilor curriculare/ comisiilor didactice • observarea și analiza rezultatelor cercetării metodice ale unității de învățământ • interviu cu personalul militar/ cu statut special și civil din cadrul ariilor curriculare/ comisiilor didactice 	25%
		1.1.1.2. Implementarea rezultatelor cercetării metodice în activitățile desfășurate în cadrul ariilor curriculare/ comisiilor didactice.		25%
	1.1.2. Inițierea sau participarea instituției de învățământ (prin cadrele de conducere, cadrele didactice sau alte persoane angajate cu contracte de muncă pe durată nedeterminată) la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare, realizate la nivel local, regional, național sau internațional.	1.1.2.1. Organizarea unor activități metodice și științifice de către unitatea de învățământ la nivelul sistemului de învățământ militar, de ordine publică și securitate națională, la nivel național sau internațional.	<ul style="list-style-type: none"> • documente: planul cu principalele activități al unității de învățământ, planurile de activitate ale ariilor curriculare/ comisiilor didactice • chestionar privind organizarea unor activități metodice și științifice de către unitatea de învățământ și participarea personalului de conducere la aceste activități. • interviu cu personalul de conducere, cu personalul didactic din cadrul ariilor curriculare/ comisiilor didactice 	20%
		1.1.2.2. Participarea personalului de conducere, a personalului didactic la activități metodice și științifice realizate la nivelul unității de învățământ, al sistemului de învățământ militar, de ordine publică și securitate națională, la nivel național sau internațional.		20%
	1.1.2.3. Implicarea cadrelor didactice în cercetarea științifică în domeniul educației interculturale și al promovării diversității.		10%	
1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	1.2.1. Funcționarea colectivelor de catedră, a comisiilor metodice și a celorlalte comisii (a diriginților, pe arii curriculare etc.), prevăzute de legislația în vigoare.	1.2.1.1. Organizarea activităților metodice și științifice ale unității de învățământ se realizează potrivit planificărilor existente la nivelul colectivelor de catedră, a comisiilor didactice și a celorlalte comisii (a diriginților, pe arii curriculare etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • documente: planul cu principalele activități al unității de învățământ, planurile de activitate ale ariilor curriculare/ comisiilor didactice • chestionar privind organizarea unor activități metodice și științifice de către unitatea de învățământ și participarea personalului de conducere la aceste activități. • interviu cu personalul de conducere, cu personalul didactic din cadrul ariilor curriculare/ comisiilor didactice 	obligatoriu
		1.2.1.2. Desfășurarea activităților metodice și științifice ale unității de învățământ vizează perfecționarea procesului de învățământ și îmbunătățirea performanțelor școlare.		obligatoriu

	1.2.2. Participarea cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul localității și județului.	1.2.2.1. Participarea personalului de conducere, a personalului didactic la activități metodice și științifice la nivelul unității de învățământ, al sistemului de învățământ militar, de ordine publică și securitate națională, la nivel național sau internațional se realizează conform planului cu principalele activități al unității.	<ul style="list-style-type: none"> documente: planul cu principalele activități al unității de învățământ, planurile de activitate ale ariilor curriculare/ comisiilor didactice chestionar privind organizarea unor activități metodice și științifice de către unitatea de învățământ și participarea personalului de conducere la aceste activități. intervi cu personalul de conducere, cu personalul didactic din cadrul ariilor curriculare/ comisiilor didactice 	obligatoriu
		1.2.2.2. Participarea personalului de conducere, a personalului didactic la activități metodice și științifice organizate în cadrul unității de învățământ și la nivelul sistemului de învățământ militar, de ordine publică și securitate națională.		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. Desfășurarea activităților metodice în unitatea de învățământ se realizează cu implicarea cadrelor didactice și de conducere din instituție și din sistemul de învățământ militar, de ordine publică și securitate națională.	<ul style="list-style-type: none"> documente: planul cu principalele activități al unității de învățământ, planurile de activitate ale ariilor curriculare/ comisiilor didactice analiza lucrărilor și documentelor prezentate în cadrul activităților metodice desfășurate de unitatea de învățământ intervi cu personalul de conducere, cu personalul didactic din cadrul ariilor curriculare/ comisiilor didactice 	20%
		1.2.3.2. Finalizarea activităților metodice din unitatea de învățământ se realizează cu proiecte de implementare a rezultatelor acestora în procesul de învățământ.		20%
		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.		10%
		1.2.3.4. Activitățile metodice din școală răspund cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.		10%
		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.		10%
	1.2.4. Existența documentelor privind activitățile metodice realizate în unitatea de învățământ sau la care au participat cadrele didactice.	1.2.4.1. Existența calendarului cu activitățile metodice din unitatea de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> documente: planul cu principalele activități al unității de învățământ, planurile de activitate ale ariilor curriculare/ comisiilor didactice evidența și calitatea lucrărilor și documentelor privind activitățile metodice realizate de unitatea de învățământ intervi cu personalul de conducere, cu personalul didactic din cadrul ariilor curriculare/ comisiilor didactice 	15%
		1.2.4.2. Valorificarea lucrărilor și documentelor specifice diferitelor domenii de activitate, în mod special domeniului militar, de ordine publică și securitate națională, în cadrul activităților didactice desfășurate în unitatea de învățământ.		20%

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

Subdomeniul 1: Activitatea financiară				
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Constituirea bugetului școlii	1.1.1. Constituirea bugetului unității de învățământ în conformitate cu prevederile	1.1.1.1. Înaintarea proiectului de constituire a bugetului financiar-contabil, întocmit de către unitatea de învățământ, structurii care îi administrează activitatea din punct de vedere financiar.	<ul style="list-style-type: none"> documente: PDI, planul de buget al unității de învățământ analiza necesarului de fonduri financiare la nivelul 	obligatoriu

	legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare.	1.1.1.2. Aprobarea bugetului financiar-contabil al unității de învățământ de către structura care îi administrează activitatea din punct de vedere financiar.	fiecărui serviciu/ birou/ compartiment/ catedră/ comisie didactică • interviu cu șefii de servicii/ birouri/ compartimente/ catedre/ comisii didactice	obligatoriu
	1.1.2. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ.	1.1.2.1. Corelarea bugetului financiar-contabil al unității de învățământ cu necesarul de cheltuieli și planul de investiții în vederea realizării proiectului de dezvoltare al unității. 1.1.2.2. Repartizarea, trimestrială și lunară, a bugetului financiar-contabil al unității de învățământ, pe categorii de cheltuieli.	• documente: PDI, planul de buget al unității de învățământ • analiza, trimestrială și lunară, a necesarului de fonduri financiare la nivelul fiecărui serviciu/ birou/ compartiment/ catedră/ comisie didactică. • interviuri cu șefii de servicii/ birouri/ compartimente/ catedre/ comisii didactice.	obligatoriu obligatoriu
	1.1.3. Existența unor demersuri concrete pentru diversificarea și/ sau suplimentarea surselor de finanțare.	1.1.3.1. Înaintarea, dacă este cazul, a solicitărilor privind suplimentarea surselor de finanțare, de către unitatea de învățământ la structura care îi administrează activitatea din punct de vedere financiar. 1.1.3.2. Solicitarea, dacă este cazul, trimestrială și lunară, a suplimentării surselor de finanțare, de către unitatea de învățământ, la structura care îi administrează activitatea din punct de vedere financiar.	• documente: PDI, planul de buget al unității de învățământ, planul de fundamentare a cheltuielilor financiar-contabile • analiza, trimestrială și lunară, a necesarului de fonduri financiare la nivelul fiecărui serviciu/ birou/ compartiment/ catedră/ comisie didactică. • interviuri cu șefii de servicii/ birouri/ compartimente/ catedre/ comisii didactice	50% 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. Dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor) se face potrivit planului de investiții și cheltuieli, aprobat de structura care îi administrează activitatea din punct de vedere financiar. 1.1.4.2. Solicitarea, trimestrială și lunară, a surselor de finanțare pentru dezvoltarea bazei materiale proprii, de către unitatea de învățământ, la structura care îi administrează activitatea din punct de vedere financiar.	• documente: PDI, planul de buget al unității de învățământ, planul de fundamentare a cheltuielilor financiar-contabile • analiza, trimestrială și lunară, a necesarului de fonduri financiare la nivelul fiecărui serviciu/ birou/ compartiment/ catedră/ comisie didactică. • interviuri cu șefii de servicii/ birouri/ compartimente/ catedre/ comisii didactice	obligatoriu 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. Activitățile financiar-contabile, de control și de audit financiar sunt coordonate de structura care îi administrează activitatea din punct de vedere financiar.	• documente: PDI, planul de buget al unității de învățământ, planul de fundamentare a cheltuielilor financiar-contabile	50%
		1.2.1.2. Activitățile financiar-contabile sunt asigurate de compartimentul de specialitate din unitatea de învățământ.	• verificarea, lunară și trimestrială, a planului de fundamentare a cheltuielilor financiar-contabile • controlul de audit, anual, al activităților financiar-contabile ale unității de învățământ, de către structura care îi administrează activitatea din punct de vedere financiar	50%
	1.2.2. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale.	1.2.2.1. Execuția bugetară se execută conform planului de fundamentare a cheltuielilor financiar-contabile, aprobat de structura care coordonează activitatea unității de învățământ.	• documente: PDI, planul de buget al unității de învățământ, planul de fundamentare a cheltuielilor financiar-contabile • verificarea, lunară și trimestrială, a planului de fundamentare a cheltuielilor financiar-contabile • interviu cu personalul compartimentului de specialitate din unitatea de învățământ.	obligatoriu
		1.2.2.2. Evaluarea, lunară, a execuției bugetare de către compartimentul de specialitate din unitatea de învățământ.	• documente: PDI, planul de buget al unității de învățământ, planul de fundamentare a cheltuielilor financiar-contabile • analiza, lunară și trimestrială, a execuției bugetare conform planului de fundamentare a cheltuielilor financiar-contabile • interviu cu personalul compartimentului de specialitate din unitatea de învățământ	obligatoriu
	1.2.3. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare.	1.2.3.1. Corelarea execuției bugetare a unității de învățământ cu planul de fundamentare a cheltuielilor financiar-contabile, aprobat de structura care îi coordonează activitatea.	• documente: PDI, planul de buget al unității de învățământ, planul de fundamentare a cheltuielilor financiar-contabile	obligatoriu
		1.2.3.2. Corelarea execuției bugetare a unității de învățământ, aprobate prin planul de fundamentare a cheltuielilor financiar-contabile, cu proiectul de dezvoltare instituțională.	• analiza, lunară și trimestrială, a execuției bugetare conform planului de fundamentare a cheltuielilor financiar-contabile • interviu cu personalul compartimentului de specialitate din unitatea de învățământ	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 fondurilor financiare pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor) se face potrivit planului de investiții și cheltuieli, aprobat de structura care îi administrează activitatea din punct de vedere financiar.	<ul style="list-style-type: none"> • documente: PDI, planul de buget al unității de învățământ, planul de investiții și cheltuieli • bilanțul anual al execuției bugetare al unității de învățământ • interviu cu personalul compartimentului de specialitate din unitatea de învățământ 	obligatoriu
		1.2.4.2. Solicitarea, lunară și trimestrială, a surselor de finanțare pentru dezvoltarea bazei materiale proprii, de către unitatea de învățământ se face potrivit planului de investiții și cheltuieli, aprobat de structura care îi administrează activitatea din punct de vedere financiar.		obligatoriu

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

Subdomeniul 1: Autoevaluarea instituțională					
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului	
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	1.1.1. Realizarea procedurilor și utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale.	1.1.1.1. 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 al calității • formulare de monitorizare internă • procedurile de revizuire a programelor de învățare • evidențe privind revizuirea manualului calității (revizuirea aplicării legislației MECS și a regulamentelor și practicilor proprii) 	obligatoriu	
		1.1.1.2. Utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale.		obligatoriu	
	1.1.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării și dezvoltării instituției de învățământ.	1.1.2.1. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării instituției de învățământ.		<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 • formulare de monitorizare internă 	50%
					1.1.3.2. Evidențierea rezultatelor autoevaluării asupra conținutului documentelor programatice.

Subdomeniul 2: Managementul calității la nivelul organizației				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	2.1.1. Funcționarea procedurilor interne de asigurare a calității (de proiectare, de monitorizare, de evaluare, de revizuire).	2.1.1.1. Există proceduri interne de asigurare a calității.	<ul style="list-style-type: none"> 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 procesele-verbale din registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului de administrație 	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 de la ședințele comitetului de părinți pe școală și ale comitetelor de părinți pe clase procesele-verbale și minute întocmite cu ocazia întâlnirilor cu reprezentanți ai autorităților, agenților economici, ai comunității locale etc. 	obligatoriu
	2.1.3. Existența procedurilor de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați, interni și externi.	2.1.3.1. Există proceduri de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> 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 (ex. interviuri, chestionare, focus grupuri cu factorii interesați) și analiza acestuia dovezi privind modul în care factorii interesați sunt implicați în procesul de asigurare a calității

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

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Subdomeniul 1: Revizuirea periodică a ofertei școlii				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	1.1.1. Aplicarea procedurilor interne (modalități, termene și responsabilități) prin care rezultatele evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale evaluării rezultatelor învățării pot duce la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea proiectului de dezvoltare.	1.1.1.1. Încadrarea în ultima ofertă educațională a rezultatelor evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale rezultatelor învățării, așa cum rezultă din aplicarea procedurilor.	<ul style="list-style-type: none"> • oferta educațională, pe de o parte, corelată cu: • raportul de autoevaluare instituțională, • ultimul/ ultimele rapoarte de evaluare externă 	30%
		1.1.1.2. Reactualizarea conținutului PAS prin aplicarea procedurilor interne, prin care s-au fructificat rezultatele evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale rezultatelor învățării.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de acțiune al școlii, pe de o parte, corelat cu • raportul de autoevaluare instituțională • ultimul/ ultimele rapoarte de evaluare externă 	obligatoriu
		1.1.1.3. Procedurile privind revizuirea ofertei educaționale sunt elaborate în urma consultării cu părinții și comunitatea locală.		20%
	1.1.2. Existența unor proceduri interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor.	1.1.2.1. Existența și aplicarea unor proceduri de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor. 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"> • proceduri de realizare a analizei SWOT • analiza SWOT • procese-verbale ale întâlnirilor cu principalii factori implicați 	obligatoriu
			<ul style="list-style-type: none"> • decizia de numire a comisiei • procese-verbale ale întâlnirilor cu principalii factori implicați/ parteneri externi 	50%

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Subdomeniul 1 : Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	1.1.1. Datele privind progresul și dezvoltarea elevilor se culeg și se înregistrează în mod sistematic.	1.1.1.1. Existența unor proceduri cunoscute și respectate de întreg personalul didactic de evidență a performanțelor elevilor și a progresului acestora	<ul style="list-style-type: none"> • portofoliile cadrelor didactice • dosarele catedrelor • dosarele/ portofoliile CEAC • manualul de asigurarea calității • situații statistice • fișele de observare, fișele de progres • cataloage • probe de evaluare • rapoarte ale examenelor finale • interviu cu cadrele didactice, cu 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

		1.1.2.2. Monitorizarea de către psihologul școlar a elevilor cu dificultăți de învățare.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarele/ portofoliile CEAC • manualul de asigurarea calității • situații statistice • planuri remediale • portofoliile elevilor • program de educație remedială • fișa de observație asupra elevului • intervenție de remediere pentru fiecare elev • documentele psihologului școlar • ședințele consiliului de administrație (procese-verbale) • avizier elevii • site-ul școlii • teste • stabilirea stilurilor de învățare • chestionare/ interviuri aplicate elevilor, responsabililor de arii curriculare • asistențe la ore 	50%
	1.1.3. Realizarea periodică a activităților de evaluare a satisfacției elevilor și/ sau a părinților acestora, precum și a altor purtători de interese relevanți (angajatori, autorități publice locale), față de rezultatele școlare, extrașcolare și generale ale activității instituției de învățământ.	1.1.3.1. Existența procedurilor de apreciere a gradului de satisfacție al diferitelor categorii de beneficiari.	<ul style="list-style-type: none"> • portofoliile cadrelor didactice • dosarele catedrelor • dosarele/ portofoliile CEAC • manualul de asigurarea 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, în realizarea planului de îmbunătățire.		obligatoriu		
1.1.3.5. Eșantionul elevilor, părinților și altor membri din comunitate, stabilit la nivelul unității școlare pentru evaluarea satisfacției beneficiarilor față de orice aspect care ține de activitatea unității școlare respectă întocmai structura etnică a populației școlare.		obligatoriu		

DOMENIUL : C. Managementul calității

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

Subdomeniul 1 : Evaluarea corpului profesoral				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral	1.1.1. Existența unor criterii, metodologii și instrumente clare și transparente, de evaluare periodică a personalului didactic.	1.1.1.1. Metodologia de evaluare a personalului didactic, în vigoare, este cunoscută de către toate cadrele didactice.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ documentația privind procesul de predare-învățare; politici și proceduri privind activitățile de observare a procesului de predare-învățare; rapoarte de observare; analize comparative în conformitate cu standarde interne și externe; feedback de la activitățile de observare; planuri de acțiune pentru activitățile de observare; indicații privind procesul de observare ▪ evidențe privind autoevaluarea personalului și reflecții 	obligatoriu
		1.1.1.2. Criteriile, instrumentele utilizate în evaluarea periodică a personalului didactic sunt cunoscute, clare și transparente.		obligatoriu
		1.1.1.3. Conducerea unității școlare diseminează și asigură transparența informațiilor pentru optimizarea procesului de evaluare.		obligatoriu

			<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 	
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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ planuri de remediere ▪ planuri de acțiune 	obligatoriu	
1.1.3. Adecvarea criteriilor, metodologiilor și instrumentelor de evaluare a personalului la tipul de unitate de învățământ și la proiectul de dezvoltare în curs.	1.1.3.1. Adecvarea metodologiilor și instrumentelor de evaluare a personalului la specificul unității școlare.	<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.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ procedura proprie de evaluare a personalului 	25%	
1.1.4. Realizarea evaluării periodice a personalului conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.	1.1.4.1. Evaluarea periodică a personalului se face conform legislației naționale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ procedura proprie de evaluare a personalului comparată cu ▪ Statutul personalului didactic ▪ Legea învățământului ▪ Codul muncii 	obligatoriu	
	1.1.4.2. Evaluarea periodică a personalului se face cu respectarea reglementărilor interne.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ procedura proprie de evaluare a personalului, comparată cu norme și reglementări interne, legate de evaluarea internă periodică a personalului, cum ar o eventuală ▪ procedură/ metodologie proprie de acordare a recompenselor și sancțiunilor 	obligatoriu	
1.1.5. Existența progresului în dezvoltarea profesională a corpului profesoral (grade didactice, programe de formare în țară și străinătate, programe masterale sau doctorale).	1.1.5.1. Crearea unei baze de date privind progresul în dezvoltarea profesională: dobândirea de noi competențe, participarea la programe de formare etc.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dosarul formării continue a personalului didactic cu consemnări din ultimii trei ani 	obligatoriu	
	1.1.5.2. Creșterea ponderii personalului implicat în programe de perfecționare/ dezvoltare profesională.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dosarul formării continue a personalului didactic cu consemnări din ultimii trei ani 	25%	
1.1.6. Existența procedurilor de inserție profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență, dacă este cazul.	1.1.6.1. Existența unor proceduri de inserție profesională: monitorizare, mentorat, interesistențe etc., pentru cadre didactice noi sau fără experiență.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ politici și proceduri privind sănătatea și securitatea ▪ documentație privind evaluarea riscurilor ▪ programări și rapoarte privind sănătatea și securitatea și activitățile de întreținere 	25%	
	1.1.6.2. Există proceduri ce țin de cultura organizațională de primire a noilor cadre didactice, la nivel de catedră/ școală care statuează modul în care noile cadre didactice sunt ajutate spre a se încadra în specificul muncii cu elevii și în specificul școlii.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ analiza culturii organizaționale ▪ proceduri la nivel de catedre, comisii metodice, comisii ale ariilor curriculare 	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 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
		1.1.1.2. Creșterea și diversificarea serviciilor oferite de cabinetele de orientare și consiliere.		obligatoriu
1.1.2. Existența progresului privind facilitarea studiului individual și integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale și a persoanelor în situații de risc educațional.	1.1.2.1. Creșterea numărului de elevi cu cerințe educaționale speciale și a persoanelor în situații de risc educațional antrenate în diferite programe/ proiecte al școlii.	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 documente de comunicare cu familiile elevilor documente de comunicare cu instituțiile abilitate în protecția drepturilor copilului dosare ale comisiilor și catedrelor, dovezi privind implementarea învățării centrate pe elev evidențe ale elevilor cu cerințe educaționale speciale sau aflați în dificultate portofolii ale profesorilor dosarul dirigintelui 	20%
		1.1.2.2. Creșterea preocupărilor de facilitare a studiului individual (programe suplimentare de pregătire, spații special amenajate pentru studiu) al elevilor cu cerințe educaționale speciale, al persoanelor în situații de risc educațional.		20%
		1.1.2.3. Optimizarea accesului la resurse educaționale în limbile minoritatilor naționale.		10%
		1.1.2.4. Aplicarea planurilor de intervenție personalizate pentru elevii aparținând minorităților naționale.		10%
		1.1.2.5. Existența unor protocoale de colaborare cu Centrul de Resurse pentru Educație și Dezvoltare, cu Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică sau cu alte organizații/ instituții abilitate să intervină în cazul copiilor preșcolari sau elevilor aparținând minorităților naționale.		10%
		1.1.2.6. Consilierea elevilor și părinților rromi în vederea creșterii încrederii în sine și de destigmatizare a identității etnice.		10%
1.1.3. Existența progresului în privința accesului corpului profesoral la resursele educaționale ale școlii:	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 	20%	

	auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la Internet) etc.	1.1.3.2. Înregistrarea datelor privind utilizarea de către corpul profesoral a fondului de carte și a altor materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la Internet) etc.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri și chestionare aplicate cadrelor didactice • 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

Subdomeniul 1 : Constituirea și actualizarea bazei de date				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Constituirea bazei de date a unității de învățământ	1.1.1. Existența bazei de date în care sunt incluse toate datele și informațiile necesare funcționării și dezvoltării organizației, precum și raportării la nivel național și local.	1.1.1.1. Colectarea și analizarea informațiilor necesare funcționării și dezvoltării organizației, precum și raportării la nivel național și local.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte • baza de date • rapoarte de analiză • manualul de asigurare a calității • regulamentul intern • interviuri, chestionare 	obligatoriu
		1.1.1.2. Asigurarea accesului ușor și rapid la informațiile cuprinse în bazele de date ale școlii, în funcție de nivelul decizional.		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

Subdomeniul 1 : Asigurarea accesului la informație al persoanelor și instituțiilor interesate				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii	1.1.1. Informarea factorilor interesați, interni și externi, cu privire la programele de studii și, după caz, cu privire la certificatele, diplomele și calificările oferite.	1.1.1.1. Existența unei proceduri transparente de acces a persoanelor interesate la informațiile de interes public.	<ul style="list-style-type: none"> • planuri de școlarizare aprobate • pliante de prezentare • avizier • pagină 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 formare, la nivel local/ regional/ național, inclusiv referitor la posibilitatea obținerii de burse.	1.1.2.1. Informarea elevilor și părinților privind oportunitățile de educație și de formare, la nivel local/ regional/ național.	<ul style="list-style-type: none"> • avizier • pagină de web, blog • emisiuni radio – TV • târgul ofertelor educaționale/ Ziua porților deschise • articole presa locală/ regională • ofertă agenți economici • oferte instituții de învățământ superior 	50%
		1.1.2.2. Informarea elevilor și părinților privind oportunitățile referitoare la burse și alte tipuri de sprijin acordate de guvern, autorități locale, agenți economici, instituții de învățământ superior etc.		obligatoriu
	1.1.3. Desfășurarea activităților de relații publice.	1.1.3.1. Existența unei structuri specializate de relații publice în organigrama unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • avizier • pagină de web • program de lucru cu publicul • participări la activitățile comunității școlare din oraș/ comună/ regional 	obligatoriu
		1.1.3.2. Existența unui plan de activitate pentru activitatea de relații publice.		50%
		1.1.3.3. Evaluarea impactului privind accesul la oferta educațională.		obligatoriu

DOMENIUL: Managementul calității

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

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

Standarde specifice de calitate (referință) pentru nivelul liceal, filiera vocațională, profil militar și de ordine publică

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: a) structurile instituționale, administrative și managerial

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)	<ul style="list-style-type: none"> Scopurile, obiectivele și programele rezultate din politicile și strategiile europene, naționale, regionale și locale, privind educația și formarea profesională sunt cuprinse în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale). 	<ul style="list-style-type: none"> Planul de dezvoltare instituțională (PDI) include scopuri, obiective, programe și activități corelate cu strategiile și instrumentele europene în formarea profesională. Planul de dezvoltare instituțională (PDI) include scopuri, obiective, programe și activități corelate cu strategiile naționale în vigoare. 	<ul style="list-style-type: none"> PDI Cadrul european al calificărilor EQF Cadrul comun european de asigurare a calității EQARF Cadrul european de credite transferabile ECVET Strategia dezvoltării învățământului preuniversitar Strategia pentru formarea profesională continuă Strategia de dezvoltare durabilă – educație și formare profesională documente privind programe de formare profesională continuă a adulților implementate de școală PDI rapoarte de autoevaluare
	<ul style="list-style-type: none"> Scopurile, obiectivele și programele stabilite la solicitarea beneficiarilor sunt cuprinse în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale). 	<ul style="list-style-type: none"> Existența în documentele proiective a unor scopuri, obiective, programe și activități specifice educației interculturale/ pentru diversitate, dezvoltate la inițiativa minorităților existente în școală și în comunitate. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Scopurile și obiectivele stabilite în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale) sunt realizate integral. 	<ul style="list-style-type: none"> Există un plan de analiză a realizării scopurilor și obiectivelor stabilite în planurile operaționale anuale. Sunt îndepliniți integral indicatorii de realizare, stabiliți în planurile operaționale pe anuale. 	
1.2. Organizarea internă a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea internă a furnizorului de educație este stabilă și asigură realizarea fără perturbări a proceselor fundamentale. 	<ul style="list-style-type: none"> Includerea în regulamentul intern de organizare și funcționare a unității de învățământ a normelor de asigurare a stabilității structurilor care funcționează la nivelul școlii. Asigurarea respectării regulamentului intern de organizare și funcționare de către tot personalul salariat al unității de învățământ, elevi și părinți/ reprezentanți legali ai acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> proceduri scrise de comunicare internă, de decizie și raportare pentru fiecare structură prevăzută în organigramă regulamentul intern rapoarte de autoevaluare a activității echipei de management rapoarte de monitorizare externă rapoarte de autoevaluare documentele consiliului de administrație procese-verbale ale întâlnirilor consiliului elevilor procese-verbale ale întâlnirilor comitetului de părinți documentele consiliului de administrație documentele consiliului profesoral propuneri de completare/ revizuire a regulamentului intern procese-verbale PDI rapoarte de monitorizare externă chestionare, interviuri, focus-grup
	<ul style="list-style-type: none"> Organismele consultative ale beneficiarilor relevanți pentru unitatea școlară se întrunesc periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul consultativ al elevilor se întrunește cel puțin de două ori pe semestru. Comitetul părinților se întrunește cel puțin semestrial. Propunerile consiliului elevilor și ale comitetului părinților sunt discutate în consiliul de administrație și în consiliul profesoral. Consiliul consultativ al elevilor și comitetul părinților reflectă structura etnică a populației școlare. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Personalul școlii demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a reglementărilor interne, a modului de organizare, de luare a deciziilor, de comunicare și de raportare. 	<ul style="list-style-type: none"> Personalul școlii se implică în dezbaterile publice a proiectelor de documente normative. Personalul școlii are inițiativa legislativă la diferite niveluri. 	
1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație comunică sistematic cu părinții și cu ceilalți beneficiari din comunitate. 	<ul style="list-style-type: none"> Școala informează trimestrial fiecare părinte, utilizând diferite mijloace (informări scrise, consultații individuale etc.), privind rezultatele școlare ale elevilor (cu excepția învățământului postliceal). Sunt organizate semestrial activități de informare și de consultare a agenților economici locali, din domeniile de pregătire profesională școlarizate cu privire la programele de formare profesională inițială și/ sau continuă furnizate/ propuse a fi furnizate. 	<ul style="list-style-type: none"> documente privind informarea părinților (scrisori, procese-verbale ale ședințelor cu părinții) procese-verbale ale activităților de informare și de consultare a agenților economici locali din domeniile de pregătire profesională școlarizate, cu privire la programele de formare profesională inițială și/ sau continuă, furnizate/ propuse a fi furnizate

		<ul style="list-style-type: none"> • Școala are mijloace proprii de comunicare internă și externă: publicații periodice (buletine informative, reviste etc.), post radio/ TV propriu etc. • Organismele consultative ale părinților și ale elevilor abordează explicit problemele comunicării inter-etnice la nivelul comunității. 	<ul style="list-style-type: none"> • publicații periodice (buletine informative, reviste etc.), post radio/ TV propriu • site-ul școlii • proceduri de colectare a feedback-ului • chestionare completate de elevi și analiza răspunsurilor • chestionare completate/ rezumate ale dezbaterilor cu reprezentanții agenților economici • chestionare completate/ rezumate ale dezbaterilor cu părinții
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație utilizează feedback-ului obținut de la educabili și de la părinți pentru optimizarea circulației informației în organizație. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consiliul elevilor implementează o procedură de colectare anuală și analizează feedback-ului de la elevi. • Școala are o procedură de colectare anuală și analizează a feedback-ului de la angajatori și alți factori interesați. • Școala are o procedură de colectare anuală și analizează a feedback-ului de la părinți. 	
2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a activității școlii. • Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează atitudini și comportamente nediscriminatorii și de respect pentru diversitatea culturală față de elevii și părinții aparținând minorității naționale a romilor, precum și altor minorități. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toate cadrele didactice demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a activității școlii. • Categoriile de beneficiari relevanți cunosc rezultatele activității școlii. • Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează atitudini și comportamente nediscriminatorii și de respect pentru diversitatea culturală și față de elevii și părinții aparținând tuturor minorităților naționale, inclusiv a romilor. 	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de monitorizare internă • rapoarte de monitorizare externă • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare • chestionare, interviuri
2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor	<ul style="list-style-type: none"> • Informațiile specifice unității școlare și contextului în care aceasta funcționează sunt incluse în baza de date existentă și difuzate în comunitate. • Categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a informațiilor privind curriculumul național, procesul de învățământ și viața școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informațiile privind oferta educațională, activitatea școlii, rezultatele școlare sau extrașcolare, resursele umane și materiale etc. sunt accesibile prin afișare sau/ și prin publicare pe site-ul unității școlare. • Difuzarea publică a rezumatului raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, prin afișare clasică sau electronică. • Difuzarea largă a tuturor informațiilor necesare implementării curriculumului și desfășurării vieții școlare, inclusiv pe probleme de interculturalitate și diversitate etnică, către toate categoriile de beneficiari relevante. • Cunoașterea de către elevi și părinți a curriculumului național. • Cunoașterea de către elevi și părinți a ofertei de curriculum la decizia școlii. • Cunoașterea de către elevi și părinți a ofertei de activități extracurriculare. • Agenții economici participă la elaborarea curriculumului în dezvoltare locală. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală • oferta educațională, activitatea școlii, rezultatele școlare sau extrașcolare, resursele umane și materiale • rezumat al raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, afișat clasic sau electronic • bază de date actualizată • website-ul școlii • interviuri cu elevi și părinți • fișe de alegere a disciplinelor opționale • procese-verbale • curriculum în dezvoltare locală
2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru educabili	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație asigură accesul permanent al educabililor la servicii medicale, prin cabinet propriu sau pe baza unor acorduri de asistență cu unități sanitare. • Personalul școlii, educabilii și, după caz, părinții sunt implicați sistematic în campaniile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea accesului elevilor la servicii medicale în timpul programului unității școlare prin cabinet propriu sau pe baza unor acorduri de asistență cu unități sanitare. • Accesul educabililor la servicii medicale de specialitate. • Colaborarea cu autoritățile sanitare, cu ONG-uri de profil, în scopul informării privind comportamentele dăunătoare sănătății. • Organizarea de activități extrașcolare la care participă personal medical, care informează elevii despre modalitățile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății și care încurajează un mod de viață sănătos. • Participarea la campaniile/ programele naționale de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • orarul cabinetului medical • dovezi ale asistenței medicale de specialitate asigurate de școală • parteneriate, protocoale de colaborare • documente ale campaniilor de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății • dovezi privind activitățile extrașcolare care încurajează un mod de viață sănătos

<p>2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului</p>	<ul style="list-style-type: none"> Educabilii, părinții și cadrele didactice se simt în siguranță în incinta școlii (inclusiv curtea, terenurile de sport și celelalte spații școlare) și în vecinătatea școlii. Personalul școlii, elevii și, după caz, părinții demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a procedurilor de gestionare a situațiilor de criză. 	<ul style="list-style-type: none"> Școala are un sistem de supraveghere cu camere video (televiziune cu circuit închis). Este elaborată și implementată o procedură de acces incinta școlii a persoanelor străine. Asigurarea permanentă a pazei unității școlare, cu personal propriu, calificat sau pe baza unor acorduri cu instituții/ firme specializate. Elevii, cadrele didactice, părinții cunosc procedurile de gestionare a situațiilor de criză. Elevii și personalul realizează periodic exerciții de simulare privind comportamentul în situații de criză (cutremur, inundații, incendiu). Se realizează periodic, de către elevi și cadrele didactice implicate în activitățile de pregătire practică, exerciții de simulare a acordării primului ajutor în caz de accidentare la locul de muncă. 	<ul style="list-style-type: none"> sistem de supraveghere cu circuit închis procedura de acces acorduri de parteneriat cu poliția locală, jandarmeria contracte cu firme de pază proceduri de gestionare a situațiilor de criză plan de intervenție în situații de criză procese-verbale ale exercițiilor de simulare privind comportamentul în situații de criză procese-verbale ale exercițiilor de simulare a acordării primului ajutor, în caz de accidentare la locul de muncă
<p>2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru educabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație asigură accesul beneficiarilor și al personalului școlii la servicii de orientare și consiliere. Furnizorul de educație aplică programe și măsuri de diminuare a violenței în școală 	<ul style="list-style-type: none"> Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică asigură, prin intermediul personalului calificat, servicii de orientare și consiliere pentru toate categoriile de beneficiari – elevi, părinți, cadre didactice. Asigurarea accesului la informații actualizate privind orientarea și consilierea pentru carieră. Colaborarea optimă a cabinetului școlar de asistență psihopedagogică cu părinții și comunitatea locală în scopul orientării școlare și profesionale a elevilor. Organizarea, în parteneriat cu agenții economici din domeniile de pregătire școlară, a unor activități de tip „job shadowing”, în scopul urmăririi directe de către elev a activității desfășurate de un angajat cu calificarea corespunzătoare celei în care el se pregătește. Proiectarea programelor de consiliere pornind de la nevoile identificate ale elevilor și/ sau ale comunității în care funcționează unitatea școlară. Existența unor programe de consiliere, introduse la cererea beneficiarilor. Oferirea unei game variate de servicii de consiliere – consilierea carierei, comunicare și relații interpersonale, dificultăți de adaptare, igienă școlară, consilierea copiilor dotați (supradotați), organizarea activităților de timp liber, educație pentru sănătate, prevenirea și combaterea violenței din mediul școlar, prevenirea și combaterea abandonului școlar etc. Srijinirea realizării unor activități de consiliere de către autoritățile locale sau de către alți reprezentanți ai comunității. Proiectele, programele și activitățile de consiliere sunt realizate în parteneriat cu reprezentanții comunității. Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică desfășoară activități de consiliere individuale/ de grup în scopul prevenirii violenței în școală. Consilierea elevilor care prezintă forme accentuate de manifestare violentă, agresivă, în relațiile cu colegii și cadrele didactice, în cadrul cabinetului școlar de asistență psihopedagogică de la nivelul unității de învățământ. Consilierea cadrelor didactice de către profesorul de la cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, pe problematica prevenirii și combaterii violenței în rândul elevilor. Existența și funcționarea comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform prevederilor legale. Colaborarea optimă dintre școală, familie și comunitate în vederea prevenirii și combaterii violenței din mediul școlar. Existența și funcționarea unei strategii de prevenire și combatere a violenței la nivelul unității de învățământ. 	<ul style="list-style-type: none"> vizitarea cabinetului școlar de asistență psihopedagogică evidențe ale activității desfășurate (planul managerial al CȘAP, programele de consiliere, registrul de evidență a activității, dosarele clienților, centralizatoare etc.) conform Regulamentului-cadru privind 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 parteneriate educaționale ce au ca scop sprijinirea activității de consiliere interviu cu profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică dosarul comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar strategia de prevenire și combatere a violenței în școală elaborată în conformitate cu Strategia MECS cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar vizitarea cabinetului școlar de asistență psihopedagogică evidențe ale activității desfășurate (planul managerial al CȘAP, programele de consiliere, registrul de evidență a activității, dosarele clienților, centralizatoare etc.) conform Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor de

		<ul style="list-style-type: none"> • Includerea în cadrul tematicii ședințelor cu părinții, a unei teme care să pună în dezbatere problema violenței în mediul familial, a violenței între copii, a relațiilor dintre elevi – cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și a comportamentului părinților în școală. • Diminuarea constantă a cazurilor de violență din unitatea școlară. 	<p>asistență psihopedagogică, anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională</p> <ul style="list-style-type: none"> • program de consiliere pe tema prevenirii și combaterii actelor de violență din școală • parteneriate cu poliția și autoritățile locale • tematica ședințelor cu părinții • procese-verbale de la ședințele cu părinții • statistici • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • interviuri cu echipa managerială, cu responsabilul comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu profesorul de la cabinetul școlar de asistență psihopedagogică și cu diriginții
	<ul style="list-style-type: none"> • Rezultatele activităților de orientare și consiliere sunt utilizate pentru îmbunătățirea documentelor programatice, a activității curente și a ofertei educaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Studiile psiho-sociologice elaborate de cabinetul școlar de asistență psihopedagogică sunt utilizate pentru revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională. • Cadrele didactice sunt consiliate de profesorul de la cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, în vederea adaptării activităților și sarcinilor de învățare la specificul fiecărui elev (stil de învățare, ritm etc.). • Adaptarea ofertei educaționale la nevoile beneficiarilor, ca urmare a feedback-ului primit de la elevi și părinți, prin intermediul cabinetului școlar de asistență psihopedagogică. • Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică sprijină activitatea metodică profesorilor și diriginților din unitatea școlară. • Rezultatele chestionarelor adresate elevilor privind nevoile lor de orientare și consiliere sunt utilizate pentru îmbunătățirea documentelor programatice, a activității curente și a ofertei educaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> • studii psiho-sociologice elaborate de CȘAP • rapoarte de activitate ale profesorului din CȘAP • proiect de dezvoltare instituțională • planuri operaționale • evidențe ale CȘAP • portofoliile cadrelor didactice • oferta educațională • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • interviuri cu echipa managerială, cu profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică și reprezentanți ai cadrelor didactice

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: b) baza materială

Indicador de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența și caracteristicile spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în construirea/ amenajarea, dotarea și întreținerea spațiilor școlare, administrative și auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Există spații școlare suficiente pentru asigurarea optimă a învățământului din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională: săli de clasă, laboratoare de informatică, cabinete de limbi străine, săli de simulare, poligon, sală și teren de sport, laboratoare de specialitate etc. • Amenajarea spațiilor școlare s-a îmbunătățit și corespunde cerințelor actuale, raportate la numărul elevilor și al personalului și este conformă cu cerințele prevăzute de legislația în vigoare. • Dotarea spațiilor școlare este asigurată, astfel încât procesul educațional să se desfășoare în condiții optime. • Se realizează întreținerea corespunzătoare a spațiilor școlare, administrative și auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea spațiilor școlare • lista de achiziții pe care le-a efectuat unitatea de învățământ și facturi fiscale pentru acestea. • documentația tehnică este actualizată: autorizație de funcționare, întreținere specializată etc. • unitatea furnizoare de educație dispune de laboratoare de informatică, cabinete de limbi străine, săli de simulare, poligon, sală și teren de sport, laboratoare de specialitate etc. • interviu cu echipa managerială

<p>1.2. Dotarea spațiilor școlare</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație asigură sprijinul individual, privind accesul în spațiile școlare, pentru persoanele cu CES identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii. • Nu se aplică pentru învățământul vocațional militar și de ordine publică. • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind utilizarea spațiilor școlare și auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dotarea sălilor, laboratoarelor și cabinetelor asigură accesul elevilor la mijloacele electronice moderne: calculator, Internet, videoproiector, ecran de proiecție. • Dotarea sălilor, laboratoarelor și cabinetelor respectă cerințele ergonomice, estetice, igienice și normativele în vigoare • Dotarea sălilor, laboratoarelor și cabinetelor cu materiale și mijloace de învățământ permite desfășurarea unui învățământ modern în raport cu cerințele programelor școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bunurile aflate în dotare sunt conforme cu lista bunurilor aflate în dotare pentru fiecare tip de sală de clasă, cabinete și laboratoare. • Există lista bunurilor aflate în dotarea sălilor, laboratoarelor și cabinetelor și o inventariere corespunzătoare a acestora, conform normativelor proprii. • Sălile de clasă sunt dotate cu mijloace electronice moderne: calculator, videoproiector, ecran de proiecție și respectă cerințele ergonomice, estetice și igienice. • Sălile de clasă asigură desfășurarea optimă a activităților didactice, inclusiv pentru aplicarea de metode moderne interactive, centrate pe elev și lucrul în grup. • În spațiile școlare este asigurată temperatura optimă desfășurării activităților didactice: între 18 -22 °C. • În sălile de clasă, cabinete și laboratoare este asigurată aerisirea corespunzătoare. • Sălile de clasă, laboratoarele și cabinetele sunt zugrăvite cel puțin o dată la doi ani. • Amenajarea estetică a sălilor de clasă este personalizată., asigurând un ambient plăcut desfășurării activităților didactice • Poligonul de tragere este omologat. • Sala și terenul de sport sunt dotate corespunzător.
<p>1.3. Accesibilitatea spațiilor școlare</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Indicarea direcției și a căilor de acces către spațiile școlare. • Menționarea, în scheme grafice, a tipului și a numărului spațiilor școlare – săli de clasă, laboratoare, cabinete. • Specificarea și inscripționarea, pentru fiecare spațiu școlar, a destinației acestuia – sală de clasă, laborator, cabinet. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizita spațiilor școlare • observarea • interviu cu elevii și cu personalul unității de învățământ
<p>1.4. Utilizarea spațiilor școlare</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Există planificarea, la nivelul unității, privind utilizarea spațiilor școlare. • Utilizarea spațiilor școlare în funcție de activitățile didactice proiectate și planificate. • Asigurarea accesului elevilor în spațiile școlare în funcție de disciplinele/ modulele prevăzute în planul de învățământ, programa școlară, CDS și planificarea orară. 	<ul style="list-style-type: none"> • planificarea utilizării spațiilor școlare • vizita în școală • observarea • interviu cu elevii și cadrele didactice
<p>2.1.Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Există suficiente spații administrative (proprii și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) pentru a asigura funcționarea administrativă optimă a unității de învățământ. • Dotarea spațiilor administrative permite desfășurarea în condiții optime a activității unității de învățământ. • Amenajarea, dotarea și întreținerea spațiilor administrative (secretariat, cabinet al comandantului/ directorului, cabinete ale șefilor de catedră, cancelarie, administrație, arhivă etc.) s-au îmbunătățit de la data ultimei evaluări și corespund normelor aflate în vigoare. • Corelarea existenței spațiilor administrative cu mențiunile din documentele juridice ce atestă dreptul de folosință al acestora, cât și cu organigrama instituției. • Semnalizarea corespunzătoare a căilor de acces către spațiile administrative. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea spațiilor administrative • acte de proprietate/ contracte de închiriere • interviu cu elevii și cu personalul din unitatea de învățământ • programul de lucru cu elevii și personalul din unitatea de învățământ

3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare		<ul style="list-style-type: none"> • Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare – săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală)-, după caz, sunt corelate cu proiectul de dezvoltare instituțională. • Amenajarea, dotarea și întreținerea spațiilor auxiliare se realizează periodic. • Se asigură respectarea normelor de protecție și securitate a muncii, precum și cele de igienă, prevăzute de legislația în vigoare. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea spațiilor administrative • autorizații sanitare de funcționare. • documente care atestă amenajarea, dotarea și întreținerea spațiilor auxiliare • interviu cu echipa managerială
3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare		<ul style="list-style-type: none"> • Indicarea corespunzătoare a căilor de acces către spațiile auxiliare. • Semnalizarea corespunzătoare a spațiilor auxiliare. • Asigurarea accesului în spațiile auxiliare, în conformitate cu programul aprobat. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea spațiilor administrative • interviu cu elevii și personalul unității de învățământ • interviu cu echipa managerială
3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare		<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea spațiilor auxiliare potrivit destinației acestora. • Utilizarea spațiilor auxiliare în conformitate cu planificarea întocmită la nivelul unității de învățământ. • Creșterea numărului elevilor și a personalului care utilizează spațiile auxiliare (bibliotecă/ centrul de documentare și informare). 	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea spațiilor administrative • interviu cu elevii și personalul unității de învățământ • interviu cu echipa managerială • program de funcționare
4.1. Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dotarea cu mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare este în corelare cu planul de școlarizare, nivelul de școlarizare, profilul/ calificarea/ specializarea profesională/ specialitatea din oferta educațională. • Realizarea de noi achiziții de mijloace de învățământ și auxiliare curriculare. • Preocuparea personalului de conducere pentru achiziționarea de mijloace de învățământ și auxiliare curriculare. • Difuzarea largă a tuturor informațiilor necesare implementării curriculumului și desfășurării vieții școlare, inclusiv pe probleme de interculturalitate și diversitate etnică, către toate categoriile de beneficiari relevante. 	<ul style="list-style-type: none"> • observație • lista de achiziții • mijloace de învățământ și auxiliare curriculare
4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în privința dotării cu fond de carte/ cu fond de material informatic și audio-video. • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în utilizarea bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare, de către elevi și cadre didactice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dotarea bibliotecii a crescut prin achiziționarea de cărți, material informatic și audio-video de specialitate. • Dotarea cu fond de carte/ cu fond de material informatic și audio-video adecvate cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate. • Dotarea centrului de documentare și informare s-a îmbunătățit permanent de la ultima evaluare externă. • Creșterea progresivă a numărului elevilor care utilizează biblioteca unității de învățământ și centrul de documentare și informare, de la ultima evaluare externă. • Păstrarea fondului de carte și al documentelor în conformitate cu normele și prevederile legale și de biblioteconomie. 	<ul style="list-style-type: none"> • registrul de evidență a fondului de carte • registrul de evidență a cititorilor • interviu și chestionare aplicate cadrelor didactice și elevilor
4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în dotarea cu și în utilizarea TIC (hardware și software). 	<ul style="list-style-type: none"> • Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare a crescut progresiv de la ultima evaluare externă. • Creșterea progresivă a numărului elevilor și al cadrelor didactice care utilizează TIC în procesul educațional de la ultima evaluare externă. • Creșterea progresivă a numărului de calculatoare performante, funcționale și legate la Internet • Existența în sălile de clasă a câte unui calculator, videoproiector și ecran de proiecție. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în unitatea de învățământ • chestionare aplicate elevilor și cadrelor didactice • interviu cu personalul de specialitate
4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	<ul style="list-style-type: none"> • Echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare sunt adaptate la nevoile speciale identificate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea accesului elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la bibliotecă/ centrul de documentare și informare, la tehnologia informatică și de comunicare pe baza unei programări echitabile. • Asigurarea accesului personalului, în interesul unității de învățământ, la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în unitatea de învățământ • chestionare aplicate elevilor și cadrelor didactice • interviu cu personalul de specialitate

5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	<ul style="list-style-type: none"> • Nu există/ a scăzut numărul erorilor în completarea documentelor școlare și a actelor de studii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii se realizează în conformitate cu normativele în vigoare. • Păstrarea, securizarea și accesarea documentelor școlare și a actelor de studii se realizează în conformitate cu normativele în vigoare. • Diminuarea numărului erorilor în completarea documentelor școlare și a actelor de studii, de la ultima evaluare externă. 	<ul style="list-style-type: none"> • liste de achiziții privind documentele școlare • documentele școlare curente și completate în anii anteriori • modalitățile de securizare și de accesare a documentelor • interviu cu personalul de specialitate
---	--	---	---

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: c) resurse umane

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Managementul personalului didactic și de conducere	<ul style="list-style-type: none"> • Politicile de personal privind personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt definite, aplicate și revizuite periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea ordinelor, normelor, regulamentelor și dispozițiilor referitoare la activitățile de resurse umane din cadrul instituției de învățământ. • Asigurarea formării continue a personalului de conducere și didactic. • Evaluarea personalului de conducere și didactic conform legislației în vigoare. • Participarea conducerii și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii la cursuri referitoare la multiculturalism și interculturalitate, la managementul diversității și la istoria și cultura minorităților naționale. • Criteriile, procedurile și instrumentele de monitorizare și de evaluare a prestației pedagogice a cadrelor didactice, a implicării cadrelor didactice în promovarea valorilor și culturii organizaționale a unității de învățământ, sunt definite în documentele comisiei de evaluare și asigurare a calității, sunt aplicate semestrial și sunt revizuite anual, în urma consultării reprezentanților sindicatelor din unitatea de învățământ, ai organizațiilor neguvernamentale specializate, ai părinților și ai comunității locale. 	<ul style="list-style-type: none"> • ordine, norme, regulament și dispoziții referitoare la activitățile de resurse umane • planul anual de pregătire continuă a personalului • fișe de evaluare și apreciere • interviu cu echipa managerială
1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic		<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea ordinelor, normelor, regulamentelor și dispozițiilor referitoare la activitățile de resurse umane din cadrul instituției de învățământ. • Asigurarea formării continue a personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic. • Evaluarea personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic, conform legislației în vigoare. • Criteriile, procedurile și instrumentele de monitorizare și evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic elaborate de către consiliul de administrație, în urma consultării reprezentanților sindicatelor din unitatea de învățământ, ai organizațiilor neguvernamentale specializate, ai părinților și ai comunității locale, sunt aplicate semestrial și sunt revizuite anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • ordine, norme, regulament și dispoziții referitoare la activitățile de resurse umane • planul anual de pregătire continuă a personalului • fișe de evaluare și apreciere • interviu cu echipa managerială

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

CRITERIUL: a) conținutul programelor de studiu

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Definirea și promovarea ofertei educaționale	<ul style="list-style-type: none"> • Definirea ofertei educaționale ia în considerare cererile beneficiarilor relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența unor niveluri, profiluri, calificări/ specialități/ specializări introduse la cererea beneficiarilor din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională. • Oferirea de servicii educaționale la solicitarea structurilor de management al învățământului din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională – convocări, simpozioane, cursuri de carieră, de inițiere, perfecționare etc. • Revizuirea ofertei educaționale pe baza feedback-ului primit de la beneficiarii din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională. 	<ul style="list-style-type: none"> • oferta educațională • proiectul de dezvoltare instituțională • interviu cu echipa managerială • interviuri/ chestionare cu reprezentanți ai elevilor și beneficiarilor din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională

		<ul style="list-style-type: none"> Definirea ofertei educaționale ia în considerare cerințelor beneficiarilor relevanți rezultând din structura etnică a populației școlare. Oferta educațională se referă la meșteșugurile tradiționale ale minorităților, la limbile minorităților și cuprinde cursuri de istoria și cultura diferitelor minorități. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Oferta educațională este promovată la nivelul comunității, utilizându-se metode specifice de marketing. 	<ul style="list-style-type: none"> Promovarea ofertei educaționale la nivelul comunității, al sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională, utilizând pliante, afișe, filme de prezentare, site-ul unității de învățământ etc. Promovarea ofertei educaționale prin organizarea a cel puțin unei activități anuale de tipul Zilei porților deschise, cu participarea reprezentanților sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională și ai comunității. Existența responsabililor/ grupurilor de lucru pentru promovarea ofertei educaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> pliante, afișe, filme de prezentare, site-ul unității de învățământ articole de presă fotografii de la acțiunile de promovare a ofertei educaționale organizate în unitatea de învățământ observarea directă interviuri și chestionare aplicate elevilor intervi cu echipa managerială proiectul de dezvoltare instituțională
1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	<ul style="list-style-type: none"> Rezultatele proiectelor, programelor și activităților realizate în parteneriat cu reprezentanții comunității sunt utilizate în unitatea școlară (în procesul de învățământ, în managementul unității școlare, în activitățile extracurriculare etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea unor activități de mediatizare a rezultatelor proiectelor, programelor și activităților realizate în parteneriat, inclusiv cu instituții similare din străinătate. Diversificarea activităților extracurriculare oferite de unitatea școlară prin proiectele, programele și activitățile realizate în parteneriat Existența grupurilor de lucru pentru implementarea rezultatelor activităților derulate prin diferite proiecte și programe 	<ul style="list-style-type: none"> dovezi ale desfășurării activităților – fotografii, filme etc. planificarea activităților extracurriculare interviuri/ chestionare adresate elevilor, cadrelor didactice, reprezentanților sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională intervi cu echipa managerială
2.1. Proiectarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none"> Proiectarea c.d.ș./ c.d.l. se realizează pornind de la nevoile identificate și de la politicile naționale, județene și locale. 	<ul style="list-style-type: none"> Proiectarea curriculumului la decizia școlii se realizează, după caz, pornind de la nevoile de pregătire ale structurilor beneficiare din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională și ai comunității. Proiectarea curriculumului la decizia școlii se realizează, după caz, în funcție de recomandările organismelor și structurilor internaționale. Proiectarea curriculumului diferențiat/ la decizia școlii se realizează pornind de la nevoile de pregătire și sugestiile elevilor. Furnizorul de educație aplică consecvent în proiectarea ofertei CDȘ principiul egalității de șanse, al educației interculturale și al promovării diversității. Conținutul activităților de învățare proiectate reflectă tradițiile și cultura minorităților etnice prezente în unitatea de învățământ (reprezentate prin elevi sau prin cadre didactice de altă origine decât cea română) și promovează specificul acestor minorități. Furnizorul de educație utilizează c.d.ș. pentru a personaliza oferta de educație și pentru a diversifica modalitățile prin care realizează diferențierea în învățare. 	<ul style="list-style-type: none"> studii/ chestionare pe baza cărora au fost identificate nevoile beneficiarilor interviuri și chestionare adresate elevilor interviuri cu echipa managerială și reprezentanți ai cadrelor didactice
	<ul style="list-style-type: none"> Proiectarea curriculară ia în considerare achizițiile anterioare de învățare ale educabililor. 	<ul style="list-style-type: none"> Proiectarea didactică se bazează pe analiza curriculumului existent și a rezultatelor elevilor. Proiectarea didactică se realizează, pentru unele programe școlare, pornind de la rezultatele elevilor la evaluările inițiale. Proiectarea didactică urmărește alegerea strategiilor didactice în funcție de nivelul achizițiilor anterioare ale elevilor. 	<ul style="list-style-type: none"> interviuri și chestionare aplicate cadrelor didactice proiecte didactice interviuri și chestionare aplicate elevilor observarea directă – asistență la ore – se va urmări modul în care se face raportarea la achizițiile anterioare ale educabililor rezultate ale elevilor la evaluările inițiale
	<ul style="list-style-type: none"> Proiectare curriculară asigură dezvoltarea laturii aplicative, practice, a competențelor dezvoltate. 	<ul style="list-style-type: none"> Proiectarea curriculară se raportează la standardele ocupaționale și standardele de pregătire profesională ale calificărilor din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională. Proiectarea curriculară asigură dezvoltarea competențelor elevilor conform obiectivelor educaționale/ standardelor de pregătire profesională. 	<ul style="list-style-type: none"> standarde ocupaționale, standarde de pregătire profesională curriculumul scris proiecte didactice, metodologii didactice planificarea stagiilor de practică a elevilor în

		<ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea didactică favorizează implicarea activă a elevilor în descoperirea cunoștințelor, învățare și autoevaluare. • Proiectarea curriculară asigură aplicarea cunoștințelor și exersarea competențelor în cadrul stagiilor de practică. • Proiectarea didactică vizează utilizarea metodelor activ-participative, de lucru în grup, elaborare de proiecte și portofolii etc. 	<p>unitățile operative din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională</p> <ul style="list-style-type: none"> • obiective ale practicii profesionale • fișe de evaluare a elevilor în stagiul de practică • interviuri și chestionare aplicate cadrelor didactice și elevilor • observarea directă – asistență la ore/ secvențe didactice – se va urmări modul în care se pune accent pe dezvoltarea laturii aplicative, practice, a competențelor vizate
	<ul style="list-style-type: none"> • Manualele și celelalte auxiliare curriculare sunt selectate și utilizate în funcție de specificul unității școlare și de achizițiile anterioare de învățare ale educabililor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Selectarea manualelor și a celorlalte auxiliare curriculare, astfel încât să asigure o pregătire adecvată specificului unității de învățământ. • Selectarea manualelor și a celorlalte auxiliare curriculare prin corelarea cu cerințele programelor școlare. • Selectarea manualelor și a celorlalte auxiliare curriculare prin raportare la cunoștințele și competențele elevilor. 	<ul style="list-style-type: none"> • manualele și auxiliarele curriculare selectate și utilizate • interviuri și chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice • observarea directă – asistență la ore/ secvențe didactice • interviu cu echipa managerială
	<ul style="list-style-type: none"> • Activitățile de predare, învățare și evaluare sunt proiectate în echipă la nivelul catedrelor, al ariilor curriculare, și/ sau între ariile curriculare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea în echipă, cel puțin la nivelul ariei curriculare, a unor activități de predare, învățare și evaluare. • Realizarea, prin activitățile de predare, învățare și evaluare, a caracterului interdisciplinar, transdisciplinar, pluridisciplinar al conținuturilor instruirii etc. • Existența grupurilor de lucru pentru proiectarea curriculumului și a activităților didactice. 	<ul style="list-style-type: none"> • documente ale catedrelor/ comisiilor metodice • interviu cu echipa managerială • interviuri și chestionare aplicate cadrelor didactice • proiecte didactice
	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficiarii relevanți pentru unitatea școlară sunt implicați în proiectarea activităților de predare, învățare, evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implicarea reprezentanților sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională în proiectarea activităților de predare, învățare, evaluare. • Valorificarea propunerilor beneficiarilor, cadrelor didactice, elevilor, pentru optimizarea activităților didactice. • Organizarea condițiilor pentru realizarea unor informări periodice, realizate de către reprezentanți ai sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională. 	<ul style="list-style-type: none"> • interviu cu echipa managerială și reprezentanți ai sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională • interviuri și chestionare aplicate elevilor și cadrelor didactice • planificări ale activităților de informare realizate de către reprezentanți ai sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională
2.2. Realizarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice aplică sistematic metodologia didactice centrate pe educabili și pe grupul de educabili. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea metodelor centrate pe elevi și pe grup. • Asigurarea învățării prin cooperare, a învățării bazate pe proiect și a altor metodologii care pun accent pe cooperarea între elevi. • Existența și echilibrarea în cadrul lecțiilor a activităților didactice frontale, individuale, de grup și colective. • Încurajarea sistematică a inițiativei și autonomiei elevilor prin creșterea timpului alocat activităților de învățare independentă (proiecte individuale/ de grup, cu temă la alegerea elevului etc.). • Luarea în considerare a sugestiilor formulate de elevi pentru revizuirea metodologiei didactice folosite. 	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă – asistență la ore/ secvențe didactice • interviuri și chestionare aplicate elevilor și cadrelor didactice • proiecte didactice • fișe de lucru pentru elevi
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice utilizează achizițiile anterioare ale educabililor în activitățile curriculare și extracurriculare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Valorificarea cunoștințelor, deprinderilor, atitudinilor, experienței elevilor în activitățile curriculare. • Valorificarea cunoștințelor, deprinderilor, atitudinilor, experienței elevilor în activitățile extracurriculare. • Valorificarea stilurilor de învățare, în activitățile și sarcinile didactice. 	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă – asistență la ore/ secvențe didactice • interviuri și chestionare aplicate elevilor și cadrelor didactice • proiecte didactice • fișe de lucru pentru elevi

	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice dezvoltă capacitatea educabililor de a învăța din experiență și din practică. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dezvoltarea capacității elevilor de a învăța din experiență și din practică. • Accentuarea caracterului aplicativ al lecțiilor. • Organizarea unor activități în care sunt valorificate cunoștințele și competențele dobândite de elevi în stagiul de practică. 	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă – asistență la ore/ secvențe didactice • interviuri și chestionare aplicate elevilor și cadrelor didactice • proiecte didactice • fișe de lucru pentru elevi
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice răspund la cererile educabililor sau ale părinților, privind acordarea de sprijin individual în învățare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Instruirea diferențiată a elevilor în funcție de specificului individual în învățare, prin utilizarea unor metode individuale și de grup, sarcini și fișe de lucru individualizate etc. • Realizarea unor programe individuale de recuperare în funcție de lacunele și particularitățile elevilor: stil de învățare, ritm de lucru, motivație pentru învățare etc. • Desfășurarea unor ore de consultații în cadrul școlii pentru elevii cu dificultăți de învățare. 	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă – asistență la ore/ secvențe didactice • interviuri și chestionare aplicate elevilor și cadrelor didactice • proiecte didactice • fișe de lucru pentru elevi
	<ul style="list-style-type: none"> • Elementele specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară sunt utilizate în activitățile de predare, învățare și evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Includerea unor elemente de multiculturalitate în curriculumul școlar. • Organizarea unor activități extracurriculare cu specific intercultural. • Proiectarea unor activități privind integrarea școlară a minorităților. • Conținutul activităților de învățare desfășurate (inclusiv, personalizarea sălilor de clasă) reflectă tradițiile și cultura minorităților etnice prezente în unitatea de învățământ (reprezentate prin elevi sau prin cadre didactice de altă origine decât cea română) și promovează specificul acestor minorități. • Toți elevii din unitate învață despre minoritățile existente în colectivitatea lor și cunosc aspecte ale muncii, culturii, tradițiilor și credințelor minorităților. • Cunoștințele elevilor despre minoritarii din unitate și despre diversitatea culturală sunt evaluate. 	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri și chestionare aplicate elevilor și cadrelor didactice • interviu cu echipa managerială • proiecte de lecție • proiecte de activități extracurriculare
	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliarele curriculare și mijloacele de învățământ existente sunt utilizate sistematic în procesul de învățământ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea, în mod sistematic, a auxiliarelor curriculare existente în unitatea școlară, în cadrul activităților curriculare și extracurriculare. • Implicarea cadrelor didactice în realizarea și utilizarea de auxiliare curriculare și mijloace de învățământ. • Utilizarea unor auxiliare curriculare și materiale didactice care să permită atât activitatea individuală, independentă, cât și cea de grup. 	<ul style="list-style-type: none"> • auxiliare curriculare și mijloacele de învățământ • observarea directă – asistență la ore/ secvențe didactice • interviuri și chestionare aplicate elevilor și cadrelor didactice • proiecte de lecție, fișe de asistență sau de interasistență, rapoarte de activitate ale comisiilor metodice/ catedrelor
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație respectă recomandările de igienă școlară, privind echilibrul între activitatea școlară a educabilului și celelalte tipuri de activități specifice vârstei. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea echilibrului între activitățile școlare și cele extracurriculare, care completează cele 30 de ore de curs săptămânal. • Planificarea activităților de instrucție și organizatorice conform ordinelor și dispozițiilor interne. • Planificarea probelor de evaluare complexe, astfel încât să nu fie aplicate în prima și în ultima zi din săptămâna școlară și nici în două zile școlare consecutive. 	<ul style="list-style-type: none"> • regulament intern • planificare orară • interviuri și chestionare aplicate elevilor și cadrelor didactice • planificarea evaluărilor
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație realizează un învățământ incluziv prin mixarea sistematică a colectivelor de educabili. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența unor criterii privind constituirea claselor de elevi, astfel încât să se realizeze mixarea colectivelor de elevi în privința abilităților, cunoștințelor, capacității de învățare. • Mixarea colectivelor de elevi în privința apartenenței la diferite minorități. • Mixarea colectivelor de elevi în privința apartenenței la diferite categorii de risc. 	<ul style="list-style-type: none"> • criterii privind constituirea claselor de elevi • interviu cu echipa managerială • observarea directă – asistență la ore • interviuri și chestionare aplicate elevilor • interviuri și chestionare aplicate cadrelor didactice

	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație asigură respectarea drepturilor și îndatoririlor cadrelor didactice și ale educabililor, în cadrul proceselor de predare, învățare și evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Îndeplinirea, de către toate cadrele didactice, a sarcinilor, responsabilităților și îndatoririlor pe care le au, conform fișei postului. • Inexistența reclamațiilor cadrelor didactice privind încălcarea propriilor drepturi de către conducerea școlii • Îndeplinirea, de către elevi, a obligațiilor și sarcinilor de instruire și învățare. • Identificarea opiniei elevilor și a cadrelor didactice, privind respectarea drepturilor acestora în unitatea școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> • regulament intern • interviuri și chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice și conducerii • observarea directă • registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral/ de administrație • fișe de evaluare a cadrelor didactice
--	--	--	--

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Evaluarea rezultatelor școlare	<ul style="list-style-type: none"> • Fiecare cadru didactic poate descrie pentru fiecare grupă/ clasă și educabil punctele tari și cele slabe privind realizarea obiectivelor curriculare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborarea, de către fiecare cadru didactic, a unor analize privind realizarea obiectivelor didactice cu menționarea cauzelor care au limitat realizarea unor obiective și propunerea de măsuri pentru remedierea deficiențelor și optimizarea rezultatelor. • Elaborarea unor instrumente de înregistrare a rezultatelor elevilor: fișe de evaluare, grile de observare, criteriile de performanță și descriptorii ai competențelor, fișe de autoapreciere, fișe individuale de progres ale elevilor etc. • Realizarea periodică, de către fiecare cadru didactic, a analizei progresului elevilor/ fiecărei clase de elevi, în ceea ce privește atingerea obiectivelor curriculare/ îndeplinirea criteriilor de performanță. 	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte de analiză a rezultatelor elevilor/ claselor • metode și instrumente de evaluare • documente ale diriginților • documente ale cadrelor didactice • decizii privind elevii cu rezultate școlare slabe
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice folosesc cu precădere stimulentele pozitive (lauda, încurajarea etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea unor metode de motivare a elevilor pentru activitatea de învățare. • Aprecierii activității de evaluator a profesorului – obiectivitate, oferirea feedback-ului, folosirea stimulentei pozitive. • Colaborarea cadrelor didactice cu psihologul școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • metode și procedee de motivare a elevilor pentru activitatea de învățare • interviu cu șefii de catedră • interviu cu psihologul școlii • decizii privind elevii cu rezultate școlare slabe • interviu cu elevii și cadre didactice
	<ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluarea și inter-evaluarea educabililor sunt folosite sistematic în activitățile de învățare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cunoașterea și aplicarea de către cadrele didactice a metodelor de autoevaluare și interevaluare a elevilor. • Aplicarea unor instrumente specifice de autoevaluare și interevaluare. • Cunoașterea de către elevi a efectelor autoevaluării și interevaluării. 	<ul style="list-style-type: none"> • interviu cu șefii de catedră • interviu cu reprezentanții ai comisiilor metodice • interviu cu elevii și cadre didactice • fișe de autoevaluare și interevaluare
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluările sumative sunt valide și fidele. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea unor metode de evaluare tradiționale (probe orale, scrise, practice) și complementare (proiectul, portofoliul, observarea sistematică, evaluarea în perechi, autoevaluarea etc.), care reflectă cunoștințele și competențele dobândite de elevi conform cerințelor programelor școlare/ criteriilor de performanță. • Aplicarea unor metode, instrumente și criterii de evaluare, în acord cu cerințele programei școlare transpuse în obiective de evaluare care să vizeze achizițiile teoretice și practice ale elevilor, însoțite de criterii și bareme de notare. • Aplicarea de instrumente/ teste de evaluare care respectă caracteristicile de validitate, fidelitate, obiectivitate, aplicabilitate. 	<ul style="list-style-type: none"> • metode și instrumente de evaluare • seturi de criterii de performanță, conform standardelor de pregătire profesională • documente ale cadrelor didactice privind proiectarea, aplicarea probelor de evaluare și analiza rezultatelor elevilor • interviuri cu elevii și cadre didactice
	<ul style="list-style-type: none"> • Educabilii și, după caz, părinții acestora, cunosc planificarea activităților de evaluare și metodologia utilizată. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informarea elevilor cu privire la planificarea activităților de evaluare. • Informarea elevilor cu privire la obiectivele evaluării, conținutul evaluării, probele și metodele de evaluare, timpul alocat pentru evaluare, sistemul de notare etc. • Informarea elevilor cu privire la metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat/ de absolvire. 	<ul style="list-style-type: none"> • planificarea activităților de evaluare • metodologia de organizare și desfășurare a examenului de bacalaureat/ de absolvire. • interviuri cu elevii și cadre didactice
	<ul style="list-style-type: none"> • Rezultatele școlare, inclusiv la evaluările de parcurs, sunt înregistrate și comunicate educabililor și, după caz, părinților. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza rezultatelor școlare cu întreaga clasă, comunicarea rezultatelor și a notelor, consemnarea notelor în catalog. • Informarea periodică a elevilor și a părinților privind rezultatele obținute la evaluări. 	<ul style="list-style-type: none"> • fișe cuprinzând rezultatele și notele elevilor • cataloage • interviuri cu elevii • interviuri cu diriginți și cadre didactice

		<ul style="list-style-type: none"> Afișarea la avizierul unității de învățământ, în termen de trei zile de la încheierea cursurilor, a situației școlare a tuturor elevilor, cu specificarea mediilor de școlaritate și de absolvire. 	<ul style="list-style-type: none"> liste cu mediile generale ale tuturor elevilor unității școlare
	<ul style="list-style-type: none"> Produsele activității educabililor sunt expuse în sălile de clasă și în celelalte spații ale școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea spațiilor pentru expunerea produselor activității elevilor. Prezentarea produselor activității elevilor realizate în cadrul activităților practice sau activităților extracurriculare. Organizarea unor expoziții cu produse ale activității elevilor: reviste, CD-uri, DVD-uri, diplome, trofee, medalii etc. 	<ul style="list-style-type: none"> spații pentru expunerea produselor elevilor produse ale activității elevilor expoziții interviuri cu elevii
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, privind continuarea studiilor sau, după caz, încadrarea în muncă a absolvenților. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența, la nivelul unității de învățământ, a unor proceduri de monitorizare a absolvenților privind evoluția în carieră a acestora în sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională. Analiza integrării profesionale a absolvenților conform specialității/ specializării și nivelului calificării. Actualizarea anuală a datelor despre absolvenți. 	<ul style="list-style-type: none"> fișe ale absolvenților interview cu diriginți chestionare privind integrarea profesională a absolvenților dosarul CEAC
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, raportat la Sistemul Național de Indicatori privind Educația (SNIE), privind rezultatele școlare corespunzătoare tipului de unitate școlară și categoriei de risc. 	<ul style="list-style-type: none"> Analiza rezultatelor școlare ale elevilor din perspectiva îndeplinirii obiectivelor educaționale. Analiza efectelor măsurilor educaționale adoptate în vederea optimizării rezultatelor școlare. Îmbunătățirea performanțelor școlare ale elevilor de la ultima evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> înregistrări ale performanțelor elevilor analiza rezultatelor elevilor rapoarte de evaluare anuală a rezultatelor/ performanțelor elevilor interview cu echipa managerială
2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extraclasă și extrașcolare)	<ul style="list-style-type: none"> Participarea cadrelor didactice, a educabililor, a părinților și a altor membri ai comunității la activitățile extracurriculare a crescut numeric și procentual. 	<ul style="list-style-type: none"> Diversificarea activităților extracurriculare în vederea creșterii numărului și a procentului cadrelor didactice care organizează și desfășoară astfel de activități. Realizarea unor activități extracurriculare de interes pentru elevi și cu participarea acestora. Asigurarea participării reprezentanților sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională și a altor instituții în organizarea și desfășurarea unor activități extracurriculare. 	<ul style="list-style-type: none"> planificarea activităților extracurriculare interviuri cu elevi, cadre didactice și reprezentanți ai sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională interviuri cu diriginți
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație evidențiază contribuția directă și efectivă a fiecărei activități extracurriculare la realizarea scopurilor și obiectivelor stabilite prin politicile educaționale și documentele programatice de la nivel național, județean sau local. 	<ul style="list-style-type: none"> Argumentarea alegerii activităților extracurriculare planificate, în raport cu realizarea scopurilor și obiectivelor stabilite în documentele specifice sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională. Cunoașterea activităților extracurriculare desfășurate, a scopurilor și obiectivelor urmărite prin acestea, a rezultatelor realizate, a colaboratorilor din sistemul de apărare, ordine publică și siguranță națională. Valorificarea rezultatelor activităților extracurriculare pentru îndeplinirea scopurilor și obiectivelor stabilite prin politicile educaționale și documentele specifice sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională. 	<ul style="list-style-type: none"> planificarea activităților extrașcolare interview cu diriginți și elevi valorificarea rezultatelor activităților extracurriculare interview cu echipa managerială

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Activitatea științifică	<ul style="list-style-type: none"> Participarea cadrelor didactice la activitatea de cercetare științifică desfășurată la nivelul unității școlare sau la nivel local, regional, național sau internațional a crescut numeric și procentual. 	<ul style="list-style-type: none"> Participarea cadrelor didactice la activitatea de cercetare științifică și metodică în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale, desfășurată la nivelul unității școlare, a crescut numeric și procentual. Participarea cadrelor didactice la activitatea de cercetare științifică și metodică în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale, la nivel național, a crescut numeric și procentual. 	<ul style="list-style-type: none"> invitații programe ale diferitelor convocări, simpozioane liste de participanți mape ale activităților științifice/ metodice organizate rapoarte de cercetare

		<ul style="list-style-type: none"> Participarea cadrelor didactice la activitatea de cercetare științifică și metodică în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale, la nivel internațional, a crescut numeric și procentual. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele cercetării de profil, desfășurată la nivel local, regional, național sau internațional. 	<ul style="list-style-type: none"> Valorificarea rezultatelor participării la activitățile de cercetare științifică și metodică în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale în activitatea de elaborare a notelor de curs, manualelor, auxiliarelor didactice, mijloacelor de învățământ, articolelor de specialitate etc. Participarea cadrelor didactice la grupuri de lucru organizate pentru implementarea rezultatelor cercetării în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale Desfășurarea, în mod sistematic, a unor activități de dezvoltare profesională în domeniul apărării, ordinii publice și siguranței naționale. 	<ul style="list-style-type: none"> articole de specialitate manuale, auxiliare curriculare mape ale diferitelor grupuri de lucru portofolii ale cadrelor didactice
1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	<ul style="list-style-type: none"> Participarea cadrelor didactice la activitățile metodice desfășurate la nivel teritorial (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.) a crescut numeric și procentual. 	<ul style="list-style-type: none"> Participarea cadrelor didactice la activitățile metodice organizate la nivelul unității de învățământ (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.) a crescut numeric și procentual. Participarea cadrelor didactice la activitățile metodice organizate la nivelul sistemului de apărare, ordine publică și siguranță națională (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.) a crescut numeric și procentual. Participarea cadrelor didactice la activitățile metodice organizate în cadrul diferitelor programe și colaborări internaționale (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.) a crescut numeric și procentual. 	<ul style="list-style-type: none"> invitații programe ale diferitelor convocări, simpozioane liste de participanți mape ale activităților științifice/ metodice organizate
	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele participării la activitățile metodice. 	<ul style="list-style-type: none"> Valorificarea rezultatelor participării la activitățile metodice, în activitatea educațională cu elevii, prin diversificarea metodelor didactice, organizarea activităților de grup, dezvoltarea autonomiei și independenței elevilor în învățare. Modernizarea metodologiei didactice și asigurarea interactivității în activitățile de predare-învățare. Organizarea activităților de predare în echipă. 	<ul style="list-style-type: none"> asistență la diferite activități didactice proiecte de lecție materiale ale catedrelor/ comisiilor metodice.

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

CRITERIUL: d) activitatea financiară a organizației

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Constituirea bugetului școlii	<ul style="list-style-type: none"> Procesul de proiectare bugetară este transparent. 	<ul style="list-style-type: none"> Fundamentarea procesului de proiectare bugetară pe nevoile de finanțare ale unității de învățământ. Consultarea structurilor componente ale unității de învățământ în procesul de proiectare bugetară. Asigurarea transparenței procesului de proiectare bugetară la nivelul unității de învățământ Consultarea structurilor de specialitate în procesul de proiectare bugetară. Corelarea necesarului de finanțare cu resursele disponibile. 	<ul style="list-style-type: none"> documente: PDI, planul de buget al unității de învățământ analiza necesarului de fonduri financiare la nivelul fiecărui serviciu/ birou/ compartiment/ catedră/ comisie didactică interviu cu șefii de servicii/ birouri/ compartimente/ catedre/ comisii didactice
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație asigură implicarea partenerilor comunitari și a beneficiarilor relevanți în proiectarea bugetară. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprobarea proiectului bugetului financiar-contabil al unității de învățământ de către structura care îi administrează activitatea din punct de vedere financiar. 	
1.2. Execuția bugetară	<ul style="list-style-type: none"> Procesul de execuție bugetară este transparent, iar rapoartele financiare sunt publice. 	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea transparenței procesului de execuție bugetară. Aprobarea procesului de execuție bugetară. Realizarea procesului de execuție bugetară în conformitate cu necesarul de cheltuieli și planul de investiții în vederea realizării proiectului de dezvoltare al unității. 	<ul style="list-style-type: none"> documente: PDI, planul de buget al unității de învățământ, planul de fundamentare a cheltuielilor financiar-contabile analiza, lunară și trimestrială, a execuției bugetare conform planului de fundamentare a

			cheltuielilor financiar-contabile • bilanțul anual al execuției bugetare al unității de învățământ • interviu cu personalul compartimentului de specialitate din unitatea de învățământ
	• Nu există/ a scăzut numărul neconformităților constatate de organisme de control financiar.	• Coordonarea activităților financiar-contabile, de control și de audit financiar, de către structura care îi administrează activitatea din punct de vedere financiar. • Evaluarea, lunară, a execuției bugetare de către compartimentul de specialitate din unitatea de învățământ. • Scăderea numărului neconformităților constatate de organisme de control financiar.	

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	• Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare proprii/ adaptate pentru domeniile și criteriile prevăzute de lege.	• Existența procedurilor de autoevaluare instituțională proprii/ adaptate profilului vocațional. • Utilizarea unui manual/ ghid de autoevaluare (recomandat sau realizat în unitatea școlară). • Rapoartele de autoevaluare sunt însoțite de documente doveditoare. • Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare adaptate structurii etnice a populației școlare și cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.	• manuale ale calității • manuale/ ghiduri de autoevaluare • dosar de autoevaluare cu documente justificative • PDI, plan managerial • chestionare de evaluare a culturii organizaționale • vizită în școală • interviu • materialele promoționale existente în școală
	• Furnizorul de educație utilizează proceduri de analiză a culturii organizaționale.	• Descrierea culturii organizaționale și a metodelor de evaluare a acesteia, în documentele manageriale. • Utilizarea unei proceduri clare de analiză a culturii organizaționale, care să vizeze: <ul style="list-style-type: none"> - identificarea valorilor organizaționale, în acord cu principiile morale ale profesiei respective; - identificarea factorilor relevanți pentru diagnoza organizațională; - metode și instrumente de evaluare a climatului organizațional (chestionare, interviuri); - modelul de leadership promovat; - probleme identificate, cauze, soluții propuse de angajați. • Determinarea posibilităților de evoluție ulterioară a culturii organizaționale și identificarea posibilităților schimbări ce trebuie realizate la nivel managerial și/ sau de grup, în cadrul instituției de învățământ. • Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare adaptate structurii etnice a populației școlare și cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.	• dosar de autoevaluare cu documente justificative • chestionare de evaluare a culturii organizaționale • vizită în școală • interviu
	• Furnizorul de educație promovează sistematic valorile cheie ale organizației școlare prin afișare.	• Promovarea valorilor cheie în oferta școlii și prin afișare pe site-ul școlii. • Promovarea valorilor cheie în școală (panouri cu materiale promoționale, banere), logo-ul școlii. • Promovarea valorilor cheie prin ceremonii, mesaje, sloganuri, credințe, norme de comportament etc. • Valorile cheie afișate sunt decise împreună cu beneficiarii relevanți, promovează non-discriminarea și egalitatea de șanse, sunt adaptate structurii etnice a populației școlare și cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.	

		<ul style="list-style-type: none"> • Simbolurile, ceremoniile și celelalte elemente culturale promovate în școală sunt în acord cu cerințele educației interculturale/ pentru diversitate și cu promovarea non-discriminării/ egalității și democrației. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedurile de autoevaluare sunt realizate cu participarea beneficiarilor relevanți pentru unitatea școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedurile de autoevaluare stabilesc metodologia și responsabilitățile beneficiarilor relevanți în procesul de autoevaluare. • Procedurile de autoevaluare conțin modele de chestionare pentru obținerea feedback-ului de la beneficiarii relevanți. • Procedurile de autoevaluare conțin rapoarte însoțite de documente justificative din care rezultă participarea beneficiarilor la evaluare. • Procedurile de autoevaluare sunt concepute și puse în aplicare cu sprijinul reprezentanților autorităților locale, ai părinților și ai comunității locale. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Rezultatele autoevaluării și ale evaluărilor externe sunt folosite în planificarea, realizarea și revizuirea activităților și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența măsurilor de îmbunătățire a calității prin ameliorarea „punctelor slabe”, rezultate din autoevaluare și ca urmare a evaluării externe. • Existența procedurilor de colectare, sintetizare și utilizare a opiniilor și propunerilor personalului, în proiectarea documentelor manageriale pentru optimizarea activității. • Valorificarea oportunităților rezultate din analiza activității anuale în elaborarea procedurilor de îmbunătățire a calității. 	<ul style="list-style-type: none"> • PDI • plan managerial anual • plan de măsuri • proceduri de colectare • chestionare • rapoarte • fișa de evaluare anuală a cadrelor didactice • documentele comisiei de evaluare și asigurare a calității din școală
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definirea datelor și informațiilor necesare pentru a evalua nivelul de satisfacție al beneficiarilor. • Existența procedurilor de colectare, sintetizare și utilizare a opiniilor și propunerilor elevilor, părinților și altor beneficiari relevanți pentru unitatea școlară. • Stabilirea metodelor de măsurare a satisfacției beneficiarilor relevanți, utilizând date-le și informațiile definite și cuantificarea rezultatelor măsurării (ex: punctaj acordat în fișa de evaluare a cadrului didactic pentru stabilirea calificativului anual, la rubrica Evaluarea satisfacției beneficiarilor, conform procedurilor stabilite la nivelul școlii). 	<ul style="list-style-type: none"> • documente manageriale • chestionare • rapoarte • documentele comisiei de evaluare și asigurare a calității din școală • vizită în școală
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției personalului. 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabilirea responsabilităților și descrierea metodelor folosite pentru: definirea datelor și informațiilor necesare pentru a evalua nivelul de satisfacție al angajaților, stabilirea metodelor de măsurare a satisfacției angajaților. • Monitorizarea și evaluarea interrelaționării dintre satisfacția-motivația-performața personalului. • Existența procedurilor de colectare a feedback-ului și de evaluare a satisfacției personalului propriu. • Documentele manageriale conțin analiza impactul culturii organizaționale asupra performanței organizaționale și a satisfacției membrilor săi. 	<ul style="list-style-type: none"> • studii, sondaje, rapoarte
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, privind nivelul de satisfacție a personalului și a beneficiarilor față de activitatea școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea ritmicității procedurilor de colectare a feedback-ului și de evaluare a satisfacției din partea factorilor interesați, interni și externi (sondaje, rapoarte) pentru a demonstra progresul înregistrat în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare. • Monitorizarea validității informației, a datelor și a metodelor utilizate în evaluarea satisfacției personalului în vederea implementării acțiunilor corespunzătoare pentru a asigura îmbunătățirea continuă a serviciilor. • Evaluarea periodică a satisfacției beneficiarilor fata de serviciile oferite de școală, în vederea îmbunătățirii acestora (studii, sondaje, rapoarte). • Existența cel puțin a unui studiu/ sondaj/ raport comparativ în ultimii trei ani, privind nivelul de satisfacție al personalului și beneficiarilor față de activitatea școlii. 	

<p>2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Țintele strategice, activitățile specifice și procedurile privind îmbunătățirea calității sunt cuprinse în documentele programatice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Formularea clară, în documentele programatice, a ținutelor strategice, activităților și responsabilităților privind îmbunătățirea calității. • Țintele strategice, activitățile specifice și procedurile privind îmbunătățirea calității sunt cuprinse în PDI, planurile manageriale anuale, în planurile operative săptămânale. • Există documente programatice specifice privind îmbunătățirea calității (ex: Strategia pentru calitate, Metodologia de asigurare a calității, Norme de calitate etc). • Există o planificare strategică a activităților instituției de învățământ, inclusiv în domeniul asigurării calității. • Analiza stării învățământului în plenul consiliului profesoral și prezentarea planului de măsuri/ direcțiilor de acțiune elaborate anual pentru atingerea obiectivelor din PDI. 	<ul style="list-style-type: none"> • PDI • planurile manageriale anuale, în planurile operative săptămânale • documente programatice specifice privitoare la calitate • documente CEAC • analiza stării învățământului • PDI • planurile manageriale anuale .planurile operative săptămânale • documente privind circuitul fluxului informațional • vizită în școală • componența și activitatea CA • documente justificative privind implicarea angajatorilor relevanți în asigurarea și îmbunătățirea calității
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedurile fundamentale (pentru procesele fundamentale, de comunicare internă, decizie și raportare, de identificare și de prevenire a perturbărilor majore, de control al documentelor și al înregistrărilor, de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității) sunt cunoscute și aplicate de către personalul unității școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea transparenței procedurilor de comunicare, decizie, raportare, prevenire a disfuncțiilor majore etc. prin afișare în școală și pe site-ul unității de învățământ. • Asigurarea unui bun flux informațional intern și a accesului la informațiile privind proiectare, monitorizare, revizuirea, optimizarea și evaluarea activității unității de învățământ. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Angajatorii relevanți la nivel local sau regional sunt implicați în asigurarea și îmbunătățirea calității la unitățile școlare care oferă calificări profesionale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezentarea angajatorilor relevanți în CA al școlii. • Derularea de proiecte și parteneriate cu angajatorii locali/ regionali relevanți (biserică, centru eparhial, organizații confesionale etc), având ca scop îmbunătățirea calității în unitățile de învățământ vocațional teologic. • Implicarea angajatorilor relevanți în atingerea unor obiective strategice privind creșterea calității (ex.: alocarea suplimentară de resurse pentru creșterea calității, realizarea unui echilibru între decizia managerială și consultarea părților interesate, creșterea calității resursei umane etc.) 	
<p>2.2. Dezvoltarea profesională a personalului</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea activității profesionale a personalului utilizează criterii, metode și instrumente cunoscute de către cei implicați. • Observarea activității curente și feedback-ul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii sunt utilizate pentru revizuirea strategiilor și a planurilor privind dezvoltarea profesională. • Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la programele de formare continuă și de dezvoltare profesională este monitorizată sistematic. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența unor criterii, metode și instrumente pentru evaluarea activității profesionale a personalului. • Asigurarea transparenței privind criteriile, metodele și instrumentele folosite în evaluarea activității profesionale. • Existența bazei de date actualizate, privind activitățile de perfecționare și utilizarea acesteia în elaborarea și implementarea strategiei de dezvoltare profesională: (nr. de cadre didactice înscrise la grade didactice, masterate, doctorate, raportul dintre nr de cadre didactice înscrise/ (nr. de) cadre didactice promovate, (nr. de) cadre didactice participante la programe prioritare MECTS, nr. de credite acumulate anual prin programul de perfecționare obligatorie o dată la 5 ani, programe acreditate parcurse, cadre didactice participante la programe de reconversie profesională, (nr. de cadre didactice cuprinse în programe de formare pentru educație incluzivă și educație interculturală, cadre didactice participante la programe de formare continuă Leonardo/ Grundtvig/ etc, informații relevante privind cercurile pedagogice/ comisiile metodice. • Fundamentarea obiectivelor strategiei de dezvoltare profesională și managerială pe concluziile rezultate din diferitele forme de evaluare a personalului – evaluarea anuală, conform fișei postului, inspecției etc. • Identificarea nevoilor personale de dezvoltare profesională ale cadrelor didactice prin: chestionare, interviuri realizate de director și responsabilul cu dezvoltarea profesională din școală. 	<ul style="list-style-type: none"> • fișe de evaluare a activității personalului • dosarul responsabilului cu dezvoltarea profesională din școală • vizită în școală (chestionar, interviu) • documente manageriale • dosarul responsabilului cu dezvoltarea profesională din școală • vizită în școală (chestionar, interviu) • strategia/ planul de dezvoltare profesională a unității de învățământ • dosarele catedrelor/ comisiilor metodice • graficul de asistențe al directorului • condica de procese verbale de inspecție a școlii

		<ul style="list-style-type: none"> Există o planificare strategică a activităților de dezvoltare profesională și documente programatice specifice (analiza nevoilor de formare la nivelul unității de învățământ, planificarea cadrelor didactice la activitățile de formare ca urmare a analizei de nevoi, a inspecțiilor la clasă etc). Existența analizei de nevoi privind dezvoltarea profesională, corelată cu oferta educațională a școlii și cu obiectivele de dezvoltare instituțională. Strategia/ planul de dezvoltare profesională a școlii este elaborat din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții. Existența unei program de asistență la clasă/ lecții deschise la nivelul fiecărei catedre/ comisii metodice. Existența unui „catalog” de bune practici și a unui plan de diseminare a rezultatelor participării la programele de formare continuă și de dezvoltare profesională, la nivelul fiecărei catedre/ comisii metodice și la nivelul școlii. Există și se aplică metode și instrumente de evaluare a gradului de satisfacție al elevilor, ca urmare a aplicării în activitatea didactică a rezultatelor participării la programele de formare continuă, de către profesori Unitatea școlară a identificat, între nevoile de formare a cadrelor didactice, formarea pentru educația interculturală și pentru managementul diversității etnice. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la activitățile metodice și științifice este monitorizată sistematic. 	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea periodică a activității la clasă și evaluarea impactului participării cadrelor didactice la programele de formare continuă/ activitățile metodic-științifice asupra activității didactice desfășurate în școală (ex: îmbunătățirea proiectării didactice, utilizarea de noi metode de predare/ învățare/ evaluare, peer-coaching etc). Promovarea în școală a unor exemple de bune practici, ca urmare a parcurgerii programelor de formare continuă de către cadrele didactice (proiecte, publicații, identificarea și rezolvarea unor probleme specifice domeniului de activitate etc). Există și se aplică metode și instrumente de evaluare a gradului de satisfacție al elevilor, ca urmare a aplicării în activitatea didactică a rezultatelor participării cadrelor didactice la activitățile metodice și științifice . Fiecare catedră/ comisie metodică și-a stabilit, între prioritățile pentru activitățile metodice desfășurate la nivelul unității școlare, educația interculturală/ pentru diversitate. Cel puțin 75% dintre cadrele didactice din școală, care au participat la programe de formare și/ sau la activități metodice din domeniul educației interculturale și pentru managementul diversității etnice pot dovedi că au aplicat în activitatea la clasă rezultatele participării la formare, respectiv la activitățile metodice. 	<ul style="list-style-type: none"> dosarele catedrelor/ comisiilor metodice graficul de asistențe al directorului condica de procese verbale de inspecție a școlii

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	<ul style="list-style-type: none"> Personalul și categoriile relevante de beneficiari sunt implicate în revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare. 	<ul style="list-style-type: none"> Proiectul de dezvoltare și oferta educațională sunt dezvoltate și revizuite pe baza feedback-ului primit de la toți factorii interesați; în acest scop, se colectează feedback de la elevi, agenți economici și reprezentanți ai comunității și se utilizează la dezvoltarea și revizuirea programelor de învățare. Procedurile de revizuire a proiectului de dezvoltare și a ofertei conduc la o îmbunătățire a procesului de predare-învățare-evaluare și a rezultatelor de instruire practică. 	<ul style="list-style-type: none"> proiectul de dezvoltare școlară și oferta educațională oferta educațională observarea directă interviuri/ chestionare adresate reprezentanților elevilor și părinților interview cu echipa managerială proiectul de dezvoltare școlară și oferta

		<ul style="list-style-type: none"> • Proiectul de dezvoltare are o serie de indicatori de performanță prin care poate fi măsurat gradul de succes al programului. • Proiectul de dezvoltare este revizuit cel puțin o dată pe an, iar elevii contribuie la procesul de revizuire. 	<p>educațională</p> <ul style="list-style-type: none"> • oferta educațională • observarea directă • interviuri/ chestionare adresate reprezentanților elevilor și părinților • interviu cu echipa managerială • buletine/ publicații
	<ul style="list-style-type: none"> • „Benchmarking”-ul (compararea cu buna practică în domeniu) este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informațiile privind Benchmarking-ul și rezultatele obținute, sunt folosite ca punct de plecare pentru dezvoltarea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare. • Țintele privind îmbunătățirea dezvoltarea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare sunt stabilite în conformitate cu reperatele instituționale, locale, regionale, naționale sau europene. • Procesul de Benchmarking este aplicat periodic. • Informații despre Benchmarking-ul școlii sunt disponibile și/ sau publicate în mod regulat. 	

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Indicatori de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație revizuieste procedurile de evaluare a rezultatelor învățării, pe baza analizei progresului și a feedback-ului obținut de la beneficiarii relevanți. • Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare și de înregistrare a rezultatelor evaluării pentru grupurile vulnerabile/ în situație de risc. • Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare și de orientare pentru educabilii capabili de performanță. • Beneficiarii relevanți participă la planificarea, realizarea și îmbunătățirea procedurilor de evaluare a rezultatelor învățării. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proceduri de evaluare a rezultatelor învățării revizuite. • Elevii cu dificultăți de învățare, elevii cu CES, cu tulburări de comportament sau care provin dintr-un mediu social dezavantajat sunt evaluați prin proceduri speciale. • Educabililor și părinților le sunt comunicate țintele educaționale și măsurile remediale, în caz de nereușită școlară. • Pentru elevii capabili de performanțe se aplică programe de învățare și de evaluare care reflectă diferențele individuale, oportunitățile educative și optimizează dezvoltarea fiecărui copil. • Educabililor și părinților le sunt comunicate țintele educaționale și programele de dezvoltare adresate elevilor capabili de performanță. • În școală și în comunitate sunt promovate sistematic progresele și rezultatele deosebite obținute de educabili. • Revizuirea și îmbunătățirea procedurilor și instrumentelor de evaluare a rezultatelor învățării se face împreună cu reprezentanții beneficiarilor relevanți (elevi, părinți, comunitatea locală). • Rezultate deosebite obținute de către educabili la oricare dintre disciplinele de studiu prevăzute în curriculumul național, transdisciplinar sau în domeniul activităților extracurriculare. • Participarea cu rezultate deosebite la concursurile și competițiile desfășurate în afara școlii (pe plan local, regional sau național). • Elevilor le sunt puse la dispoziție informații și îndrumări despre toate programele de învățare existente și modalitățile de evaluare folosite, fiind consultați în găsirea modalităților de îmbunătățire a acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> • portofolii personale ale profesorilor • cataloage școlare • diplome ale rezultatelor la concursuri și competiții • ședințele consiliului de administrație (proces-verbale) • avizier elevii • site-ul școlii • teste • dovezi privind stabilirea stilurilor de învățare • documentele psihologului școlar • chestionare aplicate elevilor • interviu cu elevii, responsabilii ariilor curriculare • asistențe la ore

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea fiecărui cadru didactic se realizează folosind metode și instrumente multiple (cel puțin două metode și/ sau instrumente). 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea complementară a următoarelor metode/ instrumente: <ul style="list-style-type: none"> autoevaluare/ fișă de autoevaluare; evaluarea șefului de catedră, comisiei metodică, directorului/ fișă de evaluare; apreciere colegială (peer review)/ fișă de apreciere colegială sau proces-verbal al ședinței de catedră/ comisie metodică; evaluarea beneficiarilor direcți/ chestionar de evaluare. Introducerea unui sistem de interevaluare periodică a corpului profesoral. Existența criteriilor și a instrumentelor de evaluare a corpului profesoral legate de : <ul style="list-style-type: none"> fructificarea participării la programe de parteneriat de nivel național/ internațional; potențialul de cercetare științifică (participarea la proiecte internaționale, naționale, locale sau proprii, manuale, studii, articole publicate, lucrări prezentate, programe pentru CDS, creații artistice prezentate la manifestări recunoscute, materiale didactice, auxiliare curriculare, proiecte, granturi câștigate etc). Existența unui sistem de contestare, respectiv de rezolvare a contestațiilor, conform legii. Folosirea unor metode și instrumente de evaluare obiective, limitate ca număr, ușor de înțeles, măsurabile și aplicabile, cu standarde de performanță bine definite prin indicatori. 	<ul style="list-style-type: none"> procedura de evaluare, inclusiv de rezolvare a contestațiilor instrumente de monitorizare și evaluare, fișe de evaluare și/ sau autoevaluare, chestionare, rapoarte etc. dosare de personal interviuri de evaluare, chestionare, procese verbale ale ședințelor de catedră/ comisie metodică modalități de promovare, recompense și sancțiuni acordate ca urmare a evaluării planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc. dosare de personal interviuri, chestionare fișe de evaluare, fișele postului
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea corpului profesoral folosește indicatori privind rezultatele obținute și progresul educabililor. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea corpului profesoral folosește indicatori obiectivi rezultați din: inspecții generale (frontale), curente, speciale, tematice, în specialitate, asistențe la clasă, concursuri școlare, examene naționale, teste PISA etc., din care rezultă rezultatele obținute și progresul educabililor . Fundamentarea demersului evaluativ pe analiza fișei postului. Racordarea strategiei evaluării corpului profesoral la cultura organizațională, la sistemul de valori acceptat de toți membrii instituției școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> vizită în școală chestionare, sondaje
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea corpului profesoral se bazează pe feedback-ul obținut de la beneficiarii relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența instrumentelor de evaluare bazate pe feedback-ul obținut de la elevi, părinți, parteneri sociali. Utilizarea în evaluare a criteriilor de evaluare măsurabile și a proceduri de evaluare coerente (independente de evaluator și evaluat). Asigurarea unei percepții corecte a scopului evaluării, de către toate părțile implicate și a credibilității evaluatorilor în fața persoanelor evaluate. 	<ul style="list-style-type: none"> fișe de evaluare fișele postului
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea corpului profesoral cuprinde recomandări privind dezvoltarea profesională ulterioară. 	<ul style="list-style-type: none"> Garantarea confidențialității în evaluarea activității fiecărui cadru didactic, comunicarea concluziilor și recomandărilor ameliorative. Fundamentarea recomandărilor privind dezvoltarea profesională ulterioară pe evaluarea planului individual de dezvoltare profesională. Prezența, în planurile manageriale anuale, a direcțiilor ameliorative a calității resursei umane, ca rezultat al evaluării corpului profesoral. Inițierea unor activități de formare/ traininguri/ peer coaching etc. la nivelul școlii, ca urmare a evaluării corpului profesoral, pentru îmbunătățirea rezultatelor și progresul educabililor. 	<ul style="list-style-type: none"> planuri de dezvoltare profesională (prin sondaj) interviuri/ chestionare de dezvoltare profesională recomandări/ sesiuni de dezvoltare a performanței planuri manageriale anuale

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Optimizarea accesului la resursele educaționale	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea accesului la resursele educaționale pentru beneficiarii relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentele programatice ale școlii cuprind planurile pe termen mediu de îmbunătățire a accesului la resursele educaționale (pe baza nevoilor actuale și de perspectivă) incluse în documentele programatice ale unității școlare. În ultimii trei ani s-a realizat achiziția, adaptarea și producerea de resurse educaționale. În școală există facilități pentru producerea de resurse educaționale adaptate nevoilor proprii. 	<ul style="list-style-type: none"> planurile de îmbunătățire a dotării cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, în funcție de nevoile unității școlare și de scopurile și obiectivele cuprinse în documentele programatice plan de achiziții pe ultimii trei ani a materialelor și a dotării cu aparatură și mobilier a spațiilor satisfacția majorității cadrelor didactice privind accesul la resursele educaționale satisfacția majorității educabililor privind accesul la resursele educaționale

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Constituirea bazei de date a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> Informațiile referitoare la nivelul de îndeplinire a indicatorilor naționali privind educația (SNIE) și a celor cuprinși în standardele naționale sunt colectate, analizate și utilizate în activitatea managerială. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituația are un sistem informatic care facilitează colectarea, prelucrarea și analiza datelor și informațiilor relevante referitoare la nivelul de îndeplinire a indicatorilor naționali privind educația. În documentele programatice ale managerului sunt utilizate informațiile cuprinse în baza de date a unității de învățământ managerială, indicatorii fiind folosiți ca instrumente indispensabile în definirea, implementarea și evaluarea politicilor educaționale. Fișele de asistență a activităților cuprind criterii precise de evaluare și sunt raportate la indicatori comuni. 	<ul style="list-style-type: none"> proiectul de dezvoltare instituțională planul managerial fișe de asistență a lecțiilor pagina web a școlii interviuri cu echipa managerială interviuri cu administratorul bazei de date numărul de utilizatori ai paginii web a școlii
	<ul style="list-style-type: none"> Baza de date a unității școlare privind nivelul de realizare a standardelor și standardelor de referință este actualizată periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> Baza de date privind standardele și standardele de referință este actualizată semestrial. Este asigurată integritatea și securitatea bazei de date. Administratorul bazei de date acordă utilizatorilor drept de acces, asigură întreținerea acestora făcând copii periodice reconstituind BD-ul, în cazul în care au apărut erori. Este asigurată transparența publică a datelor și informațiilor privind îmbunătățirea calității educației. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în privința cuprinderii, în baza de date a unității școlare, a informațiilor privind îmbunătățirea calității educației. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în privința accesului ușor și rapid la toate evidențele privind nivelul de realizare a standardelor și a standardelor de referință. Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă în utilizarea „benchmarking-ului” (compararea cu buna practică în domeniu) pentru optimizarea bazei de date și a cuprinderii în aceasta a informațiilor privind îmbunătățirea calității educației. 	

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea activității de relații publice. 	<ul style="list-style-type: none"> Elevii, inclusiv cei cu nevoi speciale, au acces la resurse de învățare, spații școlare și auxiliare care răspund nevoilor lor, sunt adecvate atât studiului eficient în grup, cât și celui individual și sunt accesibile tuturor elevilor. Spațiile școlare, administrative și auxiliare, echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ sunt accesibile tuturor factorilor interesați, membrilor personalului și grupurilor de elevi, sunt semnalate prin indicatoare și sunt ușor de localizat. 	<ul style="list-style-type: none"> proiectul de dezvoltare școlară și oferta educațională oferta educațională observarea directă interviuri/ chestionare adresate reprezentanților elevilor și părinților interview cu echipa managerială buletine/ publicații/ pliante
	<ul style="list-style-type: none"> Procedurile de acces al persoanelor interesate la informațiile de interes public sunt simple, transparente și îmbunătățite periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> Există personal desemnat pentru relația cu publicul. Există proceduri eficiente care garantează că misiunea, obiectivele strategice, țintele și valorile ofertei educaționale sunt comunicate și înțelese pe deplin de toți membrii școlii și de factorii interesați. Informații despre rezultatele cadrelor didactice, ale elevilor și ale membrilor personalului sunt disponibile și/ sau publicate în mod regulat. 	<ul style="list-style-type: none"> proiectul de dezvoltare școlară și oferta educațională oferta educațională observarea directă interviuri/ chestionare adresate reprezentanților elevilor și părinților interview cu echipa managerială
	<ul style="list-style-type: none"> Feedback-ul obținut de la beneficiarii relevanți este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> Există proceduri de informare a tuturor factorilor interesați; toate cadrele didactice și toți elevii au acces imediat la informațiile relevante. Revizuirea ofertei educaționale ia în considerare sugestiile elevilor, membrilor personalului și ale altor factori interesați, relevanți, privind un mediu de învățare îmbunătățit. Informațiile sunt exacte, actualizate. Feedback-ul obținut de la beneficiarii relevanți este monitorizat în vederea utilizării la optimizarea ofertei educaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> buletine/ publicații/ pliante proiectul de dezvoltare școlară și oferta educațională oferta educațională observarea directă interviuri/ chestionare adresate reprezentanților elevilor și părinților interview cu echipa managerială buletine/ publicații/ pliante

DOMENIUL: C. Managementul calității
CRITERIUL: h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legi

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității	<ul style="list-style-type: none"> Structurile responsabile cu evaluarea internă a calității funcționează eficient și continuu. 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia pentru asigurarea calității este constituită conform legilor specifice (Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității). Comisia pentru asigurarea calității se întrunește lunar și în urma evaluărilor, adaptează și îmbunătățește implementarea sistemului de asigurare a calității. În cadrul școlii, CEAC informează, lunar sau ori de câte ori este nevoie, consiliul de administrație, direcțiunea, personalul școlii și celelalte părți interesate asupra procedurilor urmărite și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> dosarul comisiei de asigurare a calității programul de activitate al comisiei de asigurare a calității procese-verbale ale comisiei de asigurare a calității materiale legate de asigurarea calității la avizier, în centrul de documentare planuri de îmbunătățire pe compartimente fișe de observare a învățării planuri de activitate a comisiilor metodice, lista procedurilor interview/ chestionare aplicate elevilor, părinților interview cu membri echipei CEAC interview cu conducerea școlii
	<ul style="list-style-type: none"> Măsurile de îmbunătățire a calității recomandate de structurile responsabile cu evaluarea internă a calității sunt puse în aplicare de către conducerea unității școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> Recomandările privind îmbunătățirea calității sunt prevăzute în fișele de inspecție, se ține cont de ele în stabilirea planului de acțiune și prin aceasta sunt monitorizate, stabilindu-se și eficacitatea lor. Existența și funcționarea unor grupuri tematice de îmbunătățire a calității în anumite domenii ale vieții școlare („cercuri de calitate”). Recomandările privind îmbunătățirea calității sunt puse în practică și sunt monitorizate din punct de vedere al eficacității lor de către conducerea unității. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Conducerea școlii demonstrează preocupare pentru alocarea resurselor 	<ul style="list-style-type: none"> Conducerea școlii este preocupată de atragerea unor resurse financiare extrabugetare, necesare funcționării structurilor de evaluare internă a calității. 	

	<p>necesare funcționării structurilor de evaluare internă a calității (materiale, financiare, umane etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conducerea școlii asigură respectarea regulamentului de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în ceea ce privește alocarea resurselor umane. • Există preocupare din partea conducerii școlii pentru stimularea financiară a membrilor comisiei de asigurarea a calității. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți participă sistematic la activitatea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procesele-verbale reflectă preocuparea CEAC pentru comunicarea eficientă a informației, la nivelul factorilor educaționali și preocuparea pentru îmbunătățirea deficiențelor constatate în urma monitorizării proprii. • În unitatea școlară există proceduri de convocare și de informare a beneficiarilor relevanți care participă sistematic la activitatea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității. • Satisfacția majorității personalului școlii, a părinților și, după caz, a elevilor privind funcționarea comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. 	

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

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: a) structurile instituționale, administrative și manageriale

Subdomeniul 1: Managementul strategic				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)	1.1.1. Existența proiectului de dezvoltare pe termen mediu (3-5 ani) pentru organizația furnizoare de educație, având cel puțin elementele prevăzute la autorizare.	1.1.1.1. Existența proiectului de dezvoltare instituțională cu referiri explicite la nivelurile, filierele, profilurile/ specializările/ calificările/ specialitățile unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • proces-verbal al consiliului de administrație/ conducere care dovedește aprobarea proiectului de dezvoltare a unității de învățământ • interviu cu managerul unității de învățământ 	obligatoriu
		1.1.1.2. Argumentarea alegerii perioadei de viață a proiectului de dezvoltare instituțională.		obligatoriu
		1.1.1.3. Respectarea structurii proiectului de dezvoltare instituțională: misiune, viziune, ținte strategice, diagnoză/ analiza de nevoi, motivarea necesității, fezabilității și oportunității, indicatori de realizare, mecanisme de evaluare și asigurare a calității.		obligatoriu
		1.1.1.4. Distribuirea adecvată a intervalului de timp fixat pentru PDI, în raport cu țintele strategice ale acestuia.		obligatoriu
	1.1.2. Îndeplinirea scopurilor și a obiectivelor stabilite prin proiectul de dezvoltare și prin planurile de implementare, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie, după caz.	1.1.2.1. Existența planurilor operaționale asociate proiectului de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • planuri operaționale • interviu cu managerul unității de învățământ, membri ai consiliului de administrație/ conducere și reprezentanți ai comunității locale • rapoarte de activitate ale unității de învățământ 	obligatoriu
		1.1.2.2. Existența mecanismelor de monitorizare și evaluare a implementării planurilor anuale ale unității de învățământ/ a rapoartelor anuale de activitate.		obligatoriu
		1.1.2.3. Realizarea integrală a scopurilor și a obiectivelor stabilite prin proiectul de dezvoltare și prin planurile operaționale, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie, după caz.		obligatoriu
		1.1.2.4. Revizuirea acțiunilor prevăzute în planurile operaționale, pe baza rapoartelor de analiză a activității din anul precedent.		obligatoriu
	1.1.3. Fundamentarea proiectului de dezvoltare pe analiza contextului socio-economic și cultural în care va funcționa organizația furnizoare de educație. Pentru organizațiile furnizoare de educație care fac parte din învățământul profesional și tehnic, proiectul de dezvoltare se fundamentează pe planul local de acțiune pentru învățământ – PLAİ – și pe planul regional de acțiune pentru învățământ – PRAI.	1.1.3.1. Fundamentarea proiectului de dezvoltare instituțională pe analiza contextului socio-economic în care funcționează școala.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • interviu cu managerul unității de învățământ, membri ai consiliului de administrație/ conducere și reprezentanți ai comunității locale • analiza SWOT 	obligatoriu
		1.1.3.2. Fundamentarea proiectului de dezvoltare instituțională pe instrumente specifice de analiză strategică (de exemplu, analiza SWOT – realizată corect din punct de vedere metodologic, bazată pe date reale, concrete, cu specificarea modalităților de colectare a datelor referitoare la nevoile școlii).		40%
		1.1.3.3. Proiectul de dezvoltare și planurile de implementare (operaționale) includ elemente specifice educației interculturale/ pentru diversitate.		15%
	1.1.4. Fundamentarea noului proiect de dezvoltare pe rezultatele proiectului anterior (se aplică unităților școlare acreditate pentru care perioada de autorizare a fost mai lungă decât durata de viață a proiectului de dezvoltare).	1.1.4.1. Elaborarea argumentației și a țintelor strategice ale noului proiect de dezvoltare instituțională pe baza rezultatelor proiectului anterior.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională actual și anterior 	obligatoriu
1.1.4.2. Revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională în curs, pe baza rezultatelor parțiale pentru situația în care perioada de autorizare a fost mai mică decât durata de viață a proiectului.		obligatoriu		

1.1.5. Formularea clară a viziunii și a misiunii asumate de organizația furnizoare de educație.	1.1.5.1. Formularea viziunii, astfel încât aceasta să ofere imaginea a ceea ce își dorește unitatea de învățământ să realizeze în viitor (utilizând datele analizei SWOT).	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • interviu cu managerul unității de învățământ, membri ai consiliului de administrație/ conducere și reprezentanți ai comunității locale • analiza SWOT • interviu cu elevi și părinți 	obligatoriu
	1.1.5.2. Reflectarea de către misiune a rațiunii de a fi a unității de învățământ, în raport cu nevoile concrete de educație identificate la nivelul comunității și exprimarea acesteia în termeni de rezultate ale educației pentru elevi și pentru comunitate, în acord cu nivelul de înțelegere al elevilor, părinților și al altor purtători semnificativi de interese.		obligatoriu
1.1.6. Definirea unor scopuri/ ținte strategice, care vor fi realizate în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare.	1.1.6.1. Stabilirea a cel puțin trei și maximum șapte ținte strategice, care vor fi realizate în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • planuri operaționale • rapoarte de activitate ale unității de învățământ/ rapoarte de analiză a stării structurii 	obligatoriu
	1.1.6.2. Formularea de scopuri/ ținte strategice realiste, fundamentate pe diagnoza situației actuale și în concordanță cu viziunea și misiunea unității de învățământ.		obligatoriu
1.1.7. Motivarea necesității, fezabilității și a oportunității noului proiect de dezvoltare.	1.1.7.1. Motivarea necesității și a oportunității proiectului de dezvoltare instituțională, pe baza analizei situației socio-economice și a estimării evoluției nevoilor instituției de învățământ și ale comunității din care aceasta face parte, precum și pe baza misiunii asumate de unitatea de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • interviu cu managerul unității de învățământ, membri ai Consiliului de administrație/ Consiliului de conducere • analiza SWOT • chestionare pentru elevi, părinți, reprezentanți ai comunității locale 	obligatoriu
	1.1.7.2. Motivarea fezabilității noului proiect de dezvoltare instituțională prin raportare la date reale, concrete, politici locale și naționale de dezvoltare.		obligatoriu
1.1.8. Afișarea la loc vizibil a misiunii și a țăintelor strategice.	1.1.8.1. Afișarea la loc vizibil a misiunii școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • panouri de afișare • interviuri cu elevi, cadre didactice, părinți 	obligatoriu
	1.1.8.2. Afișarea la loc vizibil a țăintelor strategice.		obligatoriu
1.1.9. Cunoașterea misiunii și a țăintelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți, autorități locale, comunitate, în general.	1.1.9.1. Cunoașterea misiunii și a țăintelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți.	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare completate de/ rezumate ale dezbaterilor cu cadrele didactice, elevi, părinți • chestionare completate de/ rezumate ale dezbaterilor cu reprezentanți ai agenților economici locali din domeniile de pregătire școlară, ai autorității locale, ai comunității, în general 	obligatoriu
	1.1.9.2. Cunoașterea misiunii și a țăintelor strategice de către agenții economici locali din domeniile de pregătire profesională școlară, autorități locale, comunitate, în general.		10 %
1.1.10. Concordanța viziunii, misiunii și a țăintelor 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 țăintelor 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 țăintelor strategice cu nivelul de calificare, domeniile de pregătire/ profilele, calificările școlară.		obligatoriu
1.1.11. Definirea etapelor în realizarea proiectului de dezvoltare și a principalelor categorii de resurse utilizate pentru realizarea proiectului.	1.1.11.1. Dimensionarea adecvată a etapelor de realizare a proiectului de dezvoltare instituțională, în funcție de ani școlari și cicluri de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • planuri operaționale • planuri de școlarizare • interviu cu echipa managerială 	obligatoriu
	1.1.11.2. Definirea principalelor clase de resurse (materiale, financiare, umane, de timp) utilizate pentru realizarea proiectului de dezvoltare instituțională.		obligatoriu
1.1.12. Precizarea indicatorilor de realizare și a modalităților de evaluare a atingerii țăintelor propuse.	1.1.12.1. Formularea indicatorilor de realizare pentru fiecare țintă strategică a proiectului de dezvoltare instituțională, în acord cu cerința de a exprima rezultate așteptate în termeni cantitativi (cifră de școlarizare, dotări, personal etc.) și calitativi (profiluri de competență, calificări, prestigiu în comunitate, prezență publică etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională • planuri operaționale • planuri de școlarizare • interviu cu echipa managerială 	obligatoriu

		1.1.12.2. Specificarea unor modalități de monitorizare și evaluare internă și externă a atingerii țintelor propuse prin proiectul de dezvoltare instituțională, care sunt valide din punct de vedere metodologic.		obligatoriu
	1.1.13. Elaborarea, pe baza proiectului de dezvoltare, a planului operațional/ planului de implementare a proiectului, pentru primul an în care acesta se aplică.	1.1.13.1. Conceperea planurilor operaționale pe baza proiectului de dezvoltare instituțională a unității școlare. 1.1.13.2. Asigurarea continuității planurilor operaționale de la un an la altul.	<ul style="list-style-type: none"> proiect de dezvoltare instituțională planuri operaționale planuri de școlarizare intervi cu echipa managerială 	obligatoriu obligatoriu
	1.1.14. Planul de implementare va cuprinde programe sau acțiuni. Pentru fiecare program/ acțiune sunt precizate: obiectivele (definite în termeni de rezultate așteptate), resursele (umane, materiale, financiare, de informație, de expertiză etc.) utilizate, termenele de realizare, responsabilitățile, precum și indicatorii de realizare (reperete observabile ale atingerii obiectivelor propuse).	1.1.14.1. Respectarea structurii planului operațional: programe, acțiuni, obiective și resurse (umane, materiale, financiare), termene de realizare, responsabili și indicatori de realizare. 1.1.14.2. Asigurarea coerenței interne a planului operațional prin definirea corectă a componentelor sale și realizarea adecvată a corespondențelor între acestea (de exemplu, indicatorii de realizare se formulează în conformitate cu obiectivele propuse în planul operațional).	<ul style="list-style-type: none"> planuri operaționale 	obligatoriu obligatoriu
	1.1.15. Prezentarea rezultatelor participării organizației la alte proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale, la nivel național sau internațional.	1.1.15.1. Existența dovezilor de participare a unității de învățământ la proiecte educaționale, dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale. 1.1.15.2. Includerea în prezentarea unității de învățământ, prin intermediul pliantelor, paginii web etc., a rezultatelor participării organizației la alte proiecte educaționale, dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale.	<ul style="list-style-type: none"> documente interne scrisori de mulțumire, adeverințe de participare, diplome, certificate, articole de presă, fotografii, pliante, pagina web a unității de învățământ 	10% 10%
	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. Existența unui buget estimat pentru realizarea proiectului de dezvoltare a unității de învățământ. 1.1.16.2. Proiectarea detaliată a bugetului pentru programele/ acțiunile cuprinse în planul operațional pentru primul an de funcționare, cu identificarea surselor de finanțare bugetare și extrabugetare în raport cu capitolele de cheltuieli.	<ul style="list-style-type: none"> proiect de dezvoltare instituțională proiectul de buget intervi cu conducerea unității școlare și cu administratorul financiar/ contabilul șef proces-verbal al consiliului de administrație/ consiliului de conducere 	obligatoriu obligatoriu
	1.1.17. Existența, în proiectul de dezvoltare și în planul de implementare a elementelor de dezvoltare a unui învățământ incluziv (de asigurare a egalității de șanse în educație și de sprijinire a elevilor din grupuri sociale defavorizate, respectiv a celor cu cerințe educaționale speciale).	1.1.17.1. Existența în proiectul de dezvoltare și în planurile operaționale a unor prevederi specifice pentru toate grupurile/ persoanele defavorizate/ vulnerabile/ cu cerințe educaționale speciale, școlarizate de unitatea de învățământ. 1.1.17.2. Existența în planurile operaționale a unor prevederi specifice pentru toate grupurile/ persoanele defavorizate/ vulnerabile/ cu cerințe educaționale speciale, școlarizate de unitatea de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> proiect de dezvoltare instituțională planuri operaționale vizită în școli intervi cu echipa managerială intervi cu cadre didactice și elevi 	obligatoriu 15%
1.2. Organizarea internă a unității de învățământ	1.2.1. Existența, cel puțin, a regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	1.2.1.1. Existența regulamentului intern de organizare și de funcționare, în acord cu legislația specifică sistemului de învățământ preuniversitar. 1.2.1.2. Cuprinderea, în regulamentul intern al unității de învățământ, a reglementărilor specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității.	<ul style="list-style-type: none"> regulament intern 	obligatoriu obligatoriu
	1.2.2. Existența organigramei organizației furnizoare de educație, cu linii clare de decizie, comunicare și raportare.	1.2.2.1. Existența organigramei organizației furnizoare de educație. 1.2.2.2. Existența liniilor clare de decizie, comunicare și raportare, în organigrama școlii.	<ul style="list-style-type: none"> organigrama școlii rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale 	obligatoriu obligatoriu

	1.2.3. Existența „fișei postului” pentru toate posturile prevăzute în organigramă. Fișa postului va cuprinde, cel puțin: numele postului, locul de muncă, condițiile de ocupare (pregătire, experiența, calificări, competențe etc.), locul în structura organizației și relațiile cu alte posturi din organigramă (subordonare, coordonare sau supervizare), scopul activității și funcția/ funcțiile îndeplinite, atribuțiile specifice cu standardele asociate, limitele autorității.	1.2.3.1. Existența „fișei postului” pentru toate posturile prevăzute în organigramă, respectând legislația în vigoare și structura minimală: numele postului, locul de muncă, condițiile de ocupare (pregătire, experiența, calificări, competențe etc.), locul în structura organizației și relațiile cu alte posturi din organigramă (subordonare, coordonare sau supervizare), scopul activității și funcția/ funcțiile îndeplinite, atribuțiile specifice cu standardele asociate, limitele autorității. 1.2.3.2. Specificarea în fișele posturilor a competențelor pe care trebuie să le aibă personalul angajat în unitățile de învățământ, conform standardelor profesionale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> fișa postului pentru toate posturile prevăzute în organigramă rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale 	obligatoriu
				obligatoriu
1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	1.3.1. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală, internă, cu personalul propriu și cu elevii.	1.3.1.1. Existența procedurilor de comunicare formală, internă, cu personalul propriu, pentru fiecare structură prevăzută în organigramă, și cu elevii.	<ul style="list-style-type: none"> vizită în unitatea de învățământ regulamentul intern intervi individual/ de grup cu reprezentanți ai personalului școlii și ai elevilor chestionare de satisfacție aplicate elevilor și personalului școlii 	20%
		1.3.1.2. Adecvarea modalităților de comunicare formală, internă, la caracteristicile tipului de receptor de propriu se poate realiza prin ședințe, discuții, afișaj în cancelarie, telefonic; comunicarea cu elevii se poate realiza prin intermediul diriginților, a consiliului elevilor, prin afișaj în locuri special destinate, pagina web a unității de învățământ, stația radio a liceului).		20%
	1.3.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală, externă, cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.	1.3.2.1. Cunoașterea și aplicarea unor proceduri de comunicare formală, externă, cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.	<ul style="list-style-type: none"> vizită în unitatea de învățământ intervi cu managerul școlii, cadre didactice intervi cu reprezentanți ai școlilor de aplicație chestionare aplicate părinților procese-verbale ale ședințelor cu părinții corespondență înregistrată proceduri pagină web, pliante 	10%
		1.3.2.2. Îmbunătățirea periodică a procedurilor de comunicare formală, externă, cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes, pe baza observațiilor, plângerilor sau sugestiilor acestora.		10%
	1.3.3. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.	1.3.3.1. Existența unor proceduri de comunicare sistematică, cu școli generale și instituții de învățământ superior, școli de aplicație, cu inspectoratul școlar, CCD, CJAPP, precum și cu alte instituții cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.	<ul style="list-style-type: none"> regulamentul intern de organizare și funcționare, proceduri operaționale registru de riscuri registru de intrări-ieșiri și alte dovezi ale activităților de comunicare (de exemplu, printuri ale e-mail-urilor) intervi cu echipa managerială 	10%
		1.3.3.2. Diversitatea modalităților de comunicare (comunicare directă, adrese scrise, telefon, fax, e-mail) cu instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.		5%
	1.3.4. Promovarea ofertei educaționale.	1.3.4.1. Definirea a cel puțin două modalități de promovare a ofertei educaționale a unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> vizită în unitatea școlară proiect de dezvoltare instituțională pliante, articole de presă, dovezi ale participării la târguri de oferte educaționale, pagina web a școlii 	5%
		1.3.4.2. Adecvarea modalităților de promovare a ofertei educaționale la caracteristicile grupurilor țintă.		10%
		1.3.4.3. Asigurarea transparenței privind competențele dobândite, certificarea și posibilitățile de continuare a studiilor/ evoluția în carieră, după finalizarea ciclului de școlarizare.		10%

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. Respectarea compoziției organismelor de conducere individuală și colectivă, din punctul de vedere al competențelor și al reprezentativității, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • regulamentul intern • registre de procese-verbale • interviuri cu managerul unității și cu reprezentanții ai consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului elevilor etc. 	obligatoriu
		2.1.1.2. Existența specificațiilor referitoare la funcționarea organismelor de conducere individuală și colectivă (de exemplu, periodicitatea întrunirilor) în regulamentul intern al unității de învățământ.		obligatoriu
		2.1.1.3. Existența documentelor de evidență a organismelor de conducere individuală și colectivă, conforme legislației în vigoare.		obligatoriu
	2.1.2. Existența și gestionarea eficientă a documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare și reglementările interne.	2.1.2.1. Existența documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI • 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 	obligatoriu
		2.1.2.2. Existența unor reglementări interne/ proceduri privind gestionarea eficientă a documentelor manageriale.		obligatoriu
	2.1.3. Realizarea procedurilor de management al resurselor umane pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc.), conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.	2.1.3.1. Existența contractelor individuale de muncă pentru tot personalul angajat.	<ul style="list-style-type: none"> • contracte individuale de muncă • fișele posturilor • solicitări scrise ale personalului și soluționări ale acestora, în acord cu codul muncii și contractul colectiv de muncă aplicabil • dosare personale ale angajaților, state de funcții • decizii • proceduri, lista de proceduri • chestionare adresate cadrelor didactice 	obligatoriu
		2.1.3.2. Aplicarea procedurilor de management al resurselor umane conform prevederilor legale (recrutare, selecție, angajare, mișcarea personalului, evaluare, trecerea de la o gradație salarială la alta, eliberarea din funcție a personalului salariat al unității de învățământ).		obligatoriu
	2.1.4. Funcționarea curentă a organizației școlare, fără perturbări majore.	2.1.4.1. Existența procedurilor de identificare și de prevenire a perturbărilor majore în funcționarea unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. Respectarea orarului stabilit de unitatea de învățământ, în conformitate cu normele de igiena școlară și particularitățile specializărilor.		obligatoriu
		2.1.4.4. Respectarea principiului continuității în realizarea proiectelor de încadrare a personalului didactic pe discipline de învățământ/ module.		obligatoriu
		2.1.4.5. Ocuparea orelor de curs rămase nealocate, conform legislației în vigoare.		obligatoriu

	2.1.5. Există dovezi privind urmărirea respectării regulamentelor interne de funcționare și privind corectarea perturbărilor constatate în funcționarea organizației, dacă este cazul.	2.1.5.1. Existența unor programe de diminuare a perturbărilor constatate.	<ul style="list-style-type: none"> programe de remediere proceduri interviuri cu reprezentanții unității de învățământ, ai elevilor și părinților chestionare de satisfacție, aplicate elevilor, cadrelor didactice 	obligatoriu
		2.1.5.2. Existența unui sistem de înregistrare a reclamațiilor din partea personalului, elevilor, părinților etc. și de soluționare a acestora.		obligatoriu
		2.1.5.3. Existența evidențelor privind aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ și de elevi, conform prevederilor legale în vigoare, dacă este cazul.		obligatoriu
2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor	2.2.1. Funcționalitatea sistemului de gestionare a informației și de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor.	2.2.1.1. Existența unui sistem funcțional de gestionare a informației (înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor), bazat pe registrul de intrări-ieșiri și proceduri specifice.	<ul style="list-style-type: none"> baza de date registre de intrări-ieșiri dosare fișe ale postului/ fișa postului secretarei note interne decizii procedura de reglementare a accesului la informație interview cu echipa managerială și cu secretara/ persoana desemnată pentru activități de relații publice 	obligatoriu
		2.2.1.2. Existența dovezilor privind garantarea accesului la informație a celor în drept.		obligatoriu
	2.2.2. Cuprinderea, în sistemul de gestionare a informației, a tuturor informațiilor necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.	2.2.2.1. Existența înregistrărilor privind raportări complete pentru forurile în drept, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> regulamente/ proceduri de reglementare a accesului la informație rapoarte de activitate 	obligatoriu
		2.2.2.2. Respectarea termenelor și a formatelor raportărilor solicitate pentru forurile în drept.		obligatoriu
	2.2.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale privind siguranța 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. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi, conform legislației în vigoare prin cabinetul medical propriu sau prin parteneriat cu o unitate sanitară.	<ul style="list-style-type: none"> vizitarea cabinetului medical interview cu echipa managerială și cadrele medicale program de funcționare a cabinetului medical programul școlii chestionare de satisfacție aplicate elevilor și părinților 	obligatoriu
		2.3.1.2. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor la cabinetul medical.		obligatoriu
	2.3.2. Existența procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență.	2.3.2.1. Aplicarea unor proceduri de asigurare a serviciilor medicale de urgență.	<ul style="list-style-type: none"> vizită în școală proceduri de prim ajutor proceduri de asigurare a serviciilor medicale de urgență regulament intern 	obligatoriu
		2.3.2.2. Afișarea în incinta unității de învățământ a numărului de telefon al serviciilor medicale de urgență – 112.		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 proces-verbale de luare la cunoștință 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 și securitate a muncii și de PSI, prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în tipul respectiv de organizație.	2.4.2.1. Comunicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii și pentru situații de urgență tuturor elevilor. 2.4.2.2. Aplicarea normelor de sănătate și securitate a muncii și pentru situații de urgență, în activitățile practice (inclusiv utilizarea echipamentului corespunzător de protecție).	<ul style="list-style-type: none"> • procese-verbale periodice de luare la cunoștință 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
2.5. 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. 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. 2.5.1.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale și privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de consiliere psihopedagogică.	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea cabinetului școlar de asistență psihopedagogică • dotarea CȘAP: mobilier, tehnologie de calcul și aparatură de specialitate, teste psihologice etalonate și manuale de utilizare, în varianta clasică și computerizată, jocuri și materiale educaționale, conform legislației în vigoare • evidențe ale activității desfășurate (planul managerial al CȘAP, programele de consiliere, registrul de evidență a activității, dosarele clienților etc.) conform Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică, anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională • dovezi privind siguranța și confidențialitatea activității de consiliere: existența unui spațiu destinat exclusiv activităților de consiliere psihopedagogică, securizarea bazei de date cu informațiile clienților • interviu cu profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică • interviuri cu reprezentanți ai elevilor • chestionare de satisfacție a elevilor și părinților 	obligatoriu

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.) • vizită 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 este egal sau mai mare decât numărul colectivului 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, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. necesare derulării orelor de specialitate corespunzătoare fiecărei/ fiecărui discipline/ modul cuprinse/ cuprins în planul de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea spațiilor școlare • planul de școlarizare • graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare) • orarul școlii • 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 • planul de școlarizare • graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare) • orarul școlii • liste de achiziții 	obligatoriu
		1.1.5.2. Desfășurarea orelor de specialitate în laboratoare, cabinete, ateliere/ ferme școlare, săli de demonstrație etc., conform graficelor de utilizare a spațiilor școlare.		obligatoriu
	1.1.6. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, conform legislației în vigoare (norme generale și specifice).	1.1.6.1. Respectarea în fiecare spațiu de învățământ a normelor de igienă generale și specifice precum și a normelor specifice, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • autorizația sanitară • vizită în școală • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților 	obligatoriu
		1.1.6.2. Satisfacția a cel puțin 50% dintre educabili și părinți în privința respectării normelor de igienă, privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor în toate spațiile școlare deținute (condiții optime de iluminat, ventilație, încălzire, acces la rețeaua de apă etc.).		obligatoriu
1.2. Dotarea spațiilor școlare	1.2.1. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	1.2.1.1. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare, atât în salile de clasă, laboratoare, cabinete cât și în spațiile destinate activităților de instruire practică.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților • normative de dotare • SPP • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani 	obligatoriu
		1.2.1.2. Actualizarea dotărilor corelat cu cerințele din SPP.		obligatoriu
	1.2.2. Dotarea spațiilor școlare în concordanță cu efectivele de elevi din cadrul formațiilor 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 formațiilor de studiu.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • 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 formațiilor 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 • vizită 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"> • vizită în școală, în curte și în împrejurimi • graficul repartizării claselor în spațiile școlare • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților 	obligatoriu
		1.3.1.2. Acordarea de sprijin individual pentru persoanele cu CES sau dizabilități fizice, identificate la nivelul elevilor și personalului școlii.		obligatoriu

	1.3.2. Localizarea ușoară a spațiilor școlare prin semnalizarea lor corespunzătoare.	1.3.2.1. Afișarea planurilor arealului școlii (distribuția clădirilor/ spațiilor școlare în arhitectura locului) la loc vizibil, atât elevilor, personalului școlii, cât și vizitatorilor. 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"> • vizită în școală, în curte și în împrejurimi • planuri arealul școlii • 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. 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. 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.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • orarul • asistență la ore • graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare) 	obligatoriu
Subdomeniul 2: Spații administrative				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	2.1.1. Existența spațiilor administrative (proprii și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) în cadrul unității de învățământ.	2.1.1.1. Existența actelor de proprietate, a contractelor de închiriere etc., aferente spațiilor administrative. 2.1.1.2. Existența spațiilor administrative: secretariat, cabinet al directorului, cancelarie, administrație, arhivă etc., utile funcționării unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • documentele juridice ce atestă dreptul de folosință • vizitarea spațiilor administrative • organigrama instituției 	obligatoriu
	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. 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.).	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea spațiilor administrative • organigrama instituției • interviu personal 	50%
Subdomeniul 3: Spații auxiliare				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare	3.1.1. Existența spațiilor auxiliare – săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie (proprii și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) -, după caz, corelate cu proiectul de dezvoltare instituțională și cu planul de implementare al proiectului.	3.1.1.1. Existența spațiilor auxiliare (proprii, închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală), corelate cu planul de acțiune al școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • acte de proprietate, contracte de închiriere, de concesionare etc. • PAS • planuri operaționale din ultimii trei ani • vizită în școală • autorizații sanitare de funcționare • oferta educațională • planul de școlarizare 	obligatoriu
		3.1.1.2. Spațiile auxiliare, existente în unitatea școlară permit realizarea programelor/ activităților.	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare de satisfacție 	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"> • vizită în școală • autorizații sanitare de funcționare 	30%
		3.1.2.2. Corelarea spațiilor auxiliare cu nevoile elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> • oferta educațională 	obligatoriu
		3.1.2.3. Asigurarea continuității folosirii spațiilor auxiliare, cel puțin pentru anul școlar în curs.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare • chestionare de satisfacție 	obligatoriu
	3.1.3. Existența spațiilor sanitare și dotarea lor în conformitate cu normativele de igienă în vigoare.	3.1.3.1. Existența în fiecare clădire/ etaj a spațiilor sanitare pentru elevi (fete și, respectiv, băieți) și pentru personalul școlii, dotate/ dimensionate/ dispuse/ în număr corespunzător, în conformitate cu normativele de igienă în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • autorizații sanitare de funcționare • oferta educațională • planul de școlarizare • chestionare de satisfacție 	obligatoriu
		3.1.3.2. Asigurarea unor spații sanitare care respectă normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, conform normelor în vigoare.		obligatoriu
	3.1.4. Existența unui spațiu propriu, destinat bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare sau a unui acord privind utilizarea bibliotecii unei alte unități de învățământ.	3.1.4.1. Existența documentelor care atestă posibilitatea de a utiliza biblioteca altei unități de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • documente juridice 	obligatoriu
		3.1.4.2. Existența unui spațiu propriu destinat bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare, având un număr de locuri și mobilier specific, corespunzător numărului de elevi.	<ul style="list-style-type: none"> • registrul inventar al bibliotecii • contract de parteneriat 	obligatoriu
	3.1.5. Existența unui spațiu destinat cabinetului medical.	3.1.5.1. Existența în școală a unui cabinet medical/ punct de prim ajutor și cel puțin a personalului cu calificare medie (asistent medical).	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • chestionare de satisfacție adresate elevilor, părinților 	obligatoriu
		3.1.5.2. Asigurarea resurselor necesare desfășurării activității cabinetului medical.	<ul style="list-style-type: none"> • interviu medic, asistent medical • protocol de parteneriat cu unități sanitare 	obligatoriu
	3.1.6. Existența unui spațiu destinat cabinetului de orientare și consiliere pentru elevi.	3.1.6.1. Existența în școală a cabinetului de orientare și consiliere pentru elevi și a unui psiholog/ consilier școlar cu activitate permanentă.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • chestionare de satisfacție adresate elevilor, părinților 	obligatoriu
		3.1.6.2. Asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de consiliere psihopedagogică, prin respectarea normativelor de dotare minimală a cabinetului școlar de asistență psihopedagogică, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • interviu psiholog/ consilier școlar 	obligatoriu
	3.1.7. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor (norme specifice), conform legislației în vigoare.	3.1.7.1. Respectarea în fiecare spațiu auxiliar a normelor de igienă specifice funcționării aceluia spațiu, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților 	obligatoriu
3.1.7.2. Realizarea igienizării periodice a spațiilor auxiliare, conform normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor.		<ul style="list-style-type: none"> • normative de dotare • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani 	obligatoriu	
3.1.8. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	3.1.8.1. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților 	obligatoriu	
	3.1.8.2. Dotarea spațiilor auxiliare în corelare cu specificul profesional al unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • normative de dotare • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani 	30%	
3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare	3.2.1. Accesibilitatea spațiilor auxiliare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.	3.2.1.1. Orientarea cu ușurință „înspre” și „dinspre” spațiile auxiliare, precum și în interiorul acestora.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani 	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"> • vizită în școală, în curte și în împrejurimi • planuri arealul școlii • interviuri/ chestionare aplicate 	obligatoriu

		3.2.2.2. Existența unui sistem de semnalizare mnemotehnică pentru fiecare spațiu auxiliar.	reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților	obligatoriu
3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare	3.3.1 Utilizarea spațiilor auxiliare conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare.	3.3.1.1. Utilizarea spațiilor auxiliare conform destinației indicate în planificarea întocmită la nivelul organizației școlare.	<ul style="list-style-type: none"> vizită în școală, în curte și în împrejurimi interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților orarul școlii, graficele folosirii spațiilor auxiliare 	obligatoriu
		3.3.1.2. Planificarea utilizării spațiilor auxiliare de la nivelul organizației școlare în baza deciziei consiliului de administrație.		50%
	3.3.2. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor și personalului școlii la bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	3.3.2.1. Afișarea la loc vizibil și cunoașterea de către elevi și personalul școlii a orarului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare.	3.3.2.2. Corelarea programului bibliotecii/ centrului de documentare și informare, cu orarul elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> vizită în școală interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților orarul școlii orarul bibliotecii/ CDI
		obligatoriu		
	3.3.3. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor și personalului școlii la serviciile de orientare și consiliere.	3.3.3.1. Corelarea programului activităților de orientare și consiliere cu orarul elevilor și cu programul personalului școlii.	<ul style="list-style-type: none"> vizită în școală interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților orarul școlii orarul cabinetului de orientare și consiliere 	obligatoriu
3.3.3.2. Implicarea activă a personalului școlii și părinților în activități extracurriculare, organizate în cadrul cabinetului de orientare și consiliere.		50%		

Subdomeniul 4: Materialele și mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare

Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidente	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului	
4.1. Dotarea cu mijloacele de învățământ și cu auxiliare curriculare	4.1.1. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare deținute la planul de școlarizare prognozat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.	4.1.1.1. Existența mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare adecvate pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare/ calificare profesională, conform ofertei educaționale a unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> planul de școlarizare portofoliile cadrelor didactice inventarul bibliotecii școlare listă de achiziții normative de dotare minimală SPP 	obligatoriu	
		4.1.1.2. Implicarea personalului în crearea de mijloace de învățământ și auxiliare pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare/ calificare profesională, existente în oferta educațională a unității școlare.		20%	
		4.1.1.3. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare deținute la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		20%	
	4.1.2. Respectarea, în dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	4.1.2.1. Respectarea în dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, a normativelor minimale prevăzute de legislația în vigoare.	4.1.2.2. Verificarea periodică a respectării normativelor de dotare cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, specifice fiecărui nivel de școlarizare, profil și specializare/ calificare profesională, conform prevederilor curriculumului.	<ul style="list-style-type: none"> planul de școlarizare portofoliile cadrelor didactice inventarul bibliotecii școlare listă de achiziții normative de dotare minimală SPP 	obligatoriu
					20%
	4.1.3. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și/ sau diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare.	4.1.3.1. Îmbunătățirea și diversificarea mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare.	4.1.3.2. Realizarea și multimplicarea în unitatea școlară a unor noi mijloace de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> planul de școlarizare portofoliile cadrelor didactice inventarul bibliotecii școlare listă de achiziții normative de dotare minimală SPP 	obligatoriu
		4.1.3.2. Realizarea și multimplicarea 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 mijloace de învățământ și auxiliare curriculare proprii, în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.	<ul style="list-style-type: none"> documentație referitoare la accesarea unor proiecte 	20%
4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare	4.2.1. Concordanța fondului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare cu normativele prevăzute de legislația în vigoare.	4.2.1.1. Respectarea prevederilor legale privind normativele de dotare, gestionare și rulaj al bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare.	<ul style="list-style-type: none"> regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare din școală registru inventar al bibliotecii .evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii listele de achiziții pe ultimii ani vizită în școală și în bibliotecă intervi bibliotecar/ documentarist 	obligatoriu
		4.2.1.2. Examinarea anuală a fondului de carte, pentru eliminarea exemplarelor depășite sau uzate și, respectiv, pentru achiziționarea de noi exemplare, cu scopul de a realiza o colecție echilibrată de cărți.		20%
	4.2.2. Adecvarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare la numărul de elevi estimat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările/ calificările profesionale oferite. Numărul de volume și publicații per elev este cel puțin egal cu numărul mediu de volume și publicații per elev, corespunzător nivelului de educație.	4.2.2.1. Creșterea continuă a fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare pentru fiecare nivel/ specializare/ calificare prevăzute în planul de școlarizare.	<ul style="list-style-type: none"> registru inventar al bibliotecii .evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii listele de achiziții pe ultimii ani vizită în școală și în bibliotecă intervi bibliotecar/ documentarist planul de școlarizare 	20%
		4.2.2.2. Adecvarea la numărul de elevi estimat a fondului bibliotecii/ centrului de informare și documentare privind numărul de volume și publicații per elev astfel încât să fie cel puțin egal cu numărul mediu de volume și publicații per elev corespunzător nivelului de educație și profilului/ specializării profesionale.		obligatoriu
		4.2.2.3. Adecvarea fondului bibliotecii școlare/ al centrului de informare și documentare (fond de carte, material informatic, audio-video) la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		20%
	4.2.3. Existența, în biblioteca școlii/ în centrul de informare și documentare a câte unui exemplar din fiecare manual alternativ aprobat, pentru fiecare disciplină din planul de învățământ a primului an de studiu sau suporturi de curs pentru fiecare disciplină/ modul din planul de învățământ al primului an de studiu.	4.2.3.1. Existența manualelor alternative/ suporturilor de curs aprobate de MECTS, pentru toate disciplinele de studiu/ modulele, cel puțin câte un exemplar din fiecare.	<ul style="list-style-type: none"> registru inventar al bibliotecii .evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii listele de achiziții pe ultimii ani vizită în școală și în bibliotecă intervi 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.		20%
	4.2.4. Existența unei evidențe clare a utilizării fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare – număr de utilizări pentru fiecare elev și pentru fiecare item utilizat.	4.2.4.1. Existența documentelor privind utilizarea fondului bibliotecii, pentru fiecare elev și pentru fiecare item consultat.	<ul style="list-style-type: none"> registru inventar al bibliotecii evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii listele de achiziții pe ultimii ani vizită în școală și în bibliotecă intervi bibliotecar/ documentarist interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților planul de școlarizare 	obligatoriu
4.2.4.2. Evidența activității bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare, atât în format scriptic, cât și electronic.			obligatoriu	
4.2.4.3. Utilizarea de către toate cadrele didactice și de către cel puțin 75% dintre elevi a bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare.			obligatoriu	
4.2.5. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	4.2.5.1. Îmbunătățirea și diversificarea materialelor pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	<ul style="list-style-type: none"> registru inventar al bibliotecii evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii listele de achiziții pe ultimii ani vizită în școală și în bibliotecă intervi bibliotecar/ documentarist 	obligatoriu	
	4.2.5.2. 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) – cu excepția nivelului preșcolar.	4.3.1.1. Existența în fiecare laborator de informatică din unitatea școlară a tehnologiei informatice și de comunicare (o rețea funcțională de minim 6 calculatoare).	<ul style="list-style-type: none"> • vizită 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 reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților • vizită în școală 	obligatoriu
		4.3.2.2. Asigurarea accesului permanent al elevilor și al personalului auxiliar/ profesorilor/ la informație generală și de specialitate, prin conectarea la Internet.		obligatoriu
		4.3.2.3. Conectarea la Internet a calculatoarelor serviciilor administrative.		obligatoriu
	4.3.3. Extinderea utilizării tehnologiei informatice și de comunicare și la alte discipline din curriculumul național și/ sau la decizia școlii, în afara celor corespunzătoare ariei curriculare „Tehnologii”.	4.3.3.1. Folosirea echipamentelor informatice la activități de predare, învățare și evaluare, altele decât cele de specialitate (informatică, TIC etc.), valorificând softurile educaționale de care dispune școala, dar și materialele realizate de cadrele didactice.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de achiziții din ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC • grafic de utilizare a laboratorului de informatică • portofolii ale profesorilor și elevilor • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților 	obligatoriu
		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 din ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC • grafic de utilizare a laboratorului de informatică • 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 al 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 de utilizare a 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 din ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților 	obligatoriu
		4.3.6.2. Monitorizarea raportului număr de elevi/ calculator și luarea măsurilor adecvate pentru optimizarea acestui raport.		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 din ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale • interviuri personal didactic, nedidactic, administrativ 	obligatoriu
4.3.7.2. Extinderea utilizării TIC în activitățile de secretariat/ contabilitate/ bibliotecă/ CDI.			obligatoriu	

	4.3.8. Dotarea/ îmbunătățirea/ actualizarea/ înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice utilizate.	4.3.8.1. Existența unui program anual de gestionare eficientă a fondului TIC, cu scopul îmbunătățirii/ înlocuirii sistematice a echipamentelor uzate și a programelor informatice utilizate.	<ul style="list-style-type: none"> • PAS • plan managerial • liste de achiziții din ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților • contracte donatii, sponsorizări • documentație pentru accesarea programelor 	25%	
		4.3.8.2. Satisfacția a cel puțin 50% dintre elevi și personalul școlii, privind echipamentele și programele informatice utilizate.		25%	
4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	4.4.1. Accesul elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la bibliotecă/ centrul de documentare și informare, la tehnologia informatică și de comunicare.	4.4.1.1. Corelarea orarului bibliotecii cu orarul școlii, astfel încât să fie asigurat accesul elevilor și personalului din fiecare schimb.	<ul style="list-style-type: none"> • izită 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"> • vizită în școală • interviuri/ chestionare aplicate personalului școlii • proceduri scrise 	obligatoriu	
		4.4.2.2. Existența, cunoașterea și implementarea unei proceduri scrise de acces a personalului la echipamentele logistice în interesul unității școlare.		50%	
	Subdomeniul 5: Documente școlare				
	Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	5.1.1. Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii, în conformitate cu normativele în vigoare, cu numărul prognozat al elevilor, cu nivelul de școlarizare, cu profilul și cu specializările/ calificările profesionale, existente în oferta educațională.	5.1.1.1. Verificarea documentelor justificative de achiziționare a documentelor școlare (lista documentelor școlare achiziționate și care urmează a fi achiziționate), pentru asigurarea numărului necesar corespunzător efectivului 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 luat directorului, administratorului financiar 	obligatoriu	
		5.1.2.2. Preocuparea pentru identificarea/ existența și altor surse de finanțare pentru asigurarea resurselor financiare destinate achiziției documentelor școlare și a actelor de studii.		obligatoriu	
	5.1.3. Respectarea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.	5.1.3.1. Cunoașterea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.	<ul style="list-style-type: none"> • documente școlare completate din anii anteriori • proceduri scrise • registru al deciziilor interne • interviu luat directorului, personalului responsabil cu completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii 	obligatoriu	
		5.1.3.2. Existența, cunoașterea și implementarea unei proceduri scrise privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.		obligatoriu	

	5.1.4. Existența unui sistem eficient de accesare a documentelor din arhiva unității de învățământ.	5.1.4.1. Asigurarea unui spațiu adecvat 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.		obligatoriu

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

Subdomeniul: Managementul personalului					
Indicator de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului	
1.1. Managementul personalului didactic și de conducere	1.1.1. Respectarea, de către personalul de conducere angajat, a condițiilor prevăzute de Legea învățământului, precum și de Statutul personalului didactic.	1.1.1.1. Îndeplinirea de către personalul de conducere din unitățile de învățământ teologic, integrate în învățământul de stat, a condițiilor de grad, vechime, pregătire managerială și profesională prevăzute de Legea învățământului și de Statutul personalului didactic.	<ul style="list-style-type: none"> • portofoliu personal cu următoarele documente: <ul style="list-style-type: none"> - dovezi privind gradul didactic, vechimea în învățământ, acordul cultului, documente referitoare la participarea personalului de conducere (directorul și directorii adjuncți) la programe de formare managerială acreditate (inclusiv programe universitare - masterat etc.) în ultimii cinci ani; - dovezi privind valorificarea participării personalului didactic și de conducere la programe de formare prin sesiuni de formare internă; - contract managerial. • interviu cu echipa managerială • interviu cu conducerea cultului 	obligatoriu	
		1.1.1.2. Respectarea de către personalul de conducere din unitățile de învățământ teologic, integrate în învățământul de stat, a condițiilor prevăzute de Legea nr. 489/ 2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, MO nr. 11/ 08.01.2007 art 35 (1).		obligatoriu	
		1.1.1.3. Respectarea de către personalul de conducere din unitățile de învățământ teologic, neintegrate în învățământul de stat. a condițiilor prevăzute de Legea nr. 489/ 2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, MO nr. 11/ 08.01.2007, art 35 (2).		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. Subsumarea politicii de personal față de proiectul de dezvoltare instituțională.		<ul style="list-style-type: none"> • statul de funcțiuni • documente privind normarea personalului didactic • planuri cadru • oferta CDȘ a școlii • planul de școlarizare • proiectul de dezvoltare instituțională 	obligatoriu
		1.1.2.2. Existența unei concordanțe între planul de școlarizare, nivelul de școlarizare, profilul și specializările existente în oferta educațională și specializările cadrelor didactice din unitate.			obligatoriu
	1.1.3. Acoperirea cu personal didactic calificat este de minim 85%.	1.1.3.1. Acoperirea cu personal didactic calificat pentru disciplinele din trunchiul comun și este de minimum 85%.		<ul style="list-style-type: none"> • dosare personale ale cadrelor didactice – 	obligatoriu

		1.1.3.2. Acoperirea cu personal didactic calificat pentru predarea disciplinelor de specializare din curriculumul diferențiat este de minimum 85% – conform OM 3608/ 2009.	dovezi privind calificarea, titularizarea, pregătirea de specialitate și psihopedagogică	obligatoriu
		1.1.3.3. Înscrierea personalului didactic necalificat la cursuri de calificare în domeniul specializării predate.	<ul style="list-style-type: none"> planuri cadru oferta CDȘ interviuri cu echipa managerială 	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. Încadrarea cu personal didactic angajat pe perioadă nedeterminată este de 50%.	<ul style="list-style-type: none"> dosar personal – dovezi privind angajarea, titularizarea, pregătirea de specialitate, pregătirea psihopedagogică etc. statul de funcții contracte de muncă pe perioadă nedeterminată, determinată sau contracte de colaborare interviuri cu echipa managerială dovada acordului din partea cultului 	obligatoriu
		1.1.4.2. Acoperirea catedrelor rezervate sau incomplete cu personal angajat prin contract de muncă pe durată determinată sau prin contract de colaborare.		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, a drepturilor și obligațiilor, precum și a drepturilor salariale 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 în raport cu realizarea obiectivelor dezvoltării instituționale.	<ul style="list-style-type: none"> planul de resurse umane interviuri/ chestionare aplicate personalului, echipei manageriale a unității școlare și responsabilului cu gestionarea documentelor de personal metodologia acordării fondului de premiere fișele de evaluare a cadrelor didactice fișa postului pentru cadrele didactice 	40%
		1.1.6.2. Realizarea evaluării cadrelor didactice în concordanță cu criteriile de performanță stabilite de legislația în vigoare.		obligatoriu
		1.1.6.3. Corelarea rezultatelor evaluării cadrelor didactice cu promovarea și acordarea stimulentei.		30%
		1.1.6.4. 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.		30%
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. Stabilirea în statul de funcții a necesarului de personal didactic auxiliar pentru funcționarea unității școlare, astfel încât să se respecte cerințele de normare specifice învățământului liceal (raportarea la planul de școlarizare, profilul și de specializările existente în oferta educațională).	<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 stabilirea necesarului de personal didactic auxiliar și personal nedidactic conform legislației în vigoare planul de școlarizare proiectul de dezvoltare instituțională interviuri cu echipa managerială 	obligatoriu
		1.2.1.2. Stabilirea în statul de funcții a necesarului de personal nedidactic pentru funcționarea unității școlare, astfel încât să se respecte cerințele de normare specifice învățământului liceal (raportarea la baza materială, suprafața de curățenie și programul unității de învățământ).		obligatoriu
		1.2.1.3. Subsumarea politicii de personal față de proiectul de dezvoltare instituțională.		obligatoriu
	1.2.2. Acoperirea cu personal didactic auxiliar și nedidactic calificat este de cel puțin 75%.	1.2.2.1. Încadrarea cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată a personalului didactic auxiliar calificat conform postului este de minimum 75%	<ul style="list-style-type: none"> statul de funcții dosar de normare a posturilor didactice 	obligatoriu

	1.2.2.2. Încadrarea cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată a personalului nedidactic calificat conform postului este de minimum 75%	auxiliare și nedidactice, care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post <ul style="list-style-type: none"> • dosarele personale – actele de studii • contractele de muncă • interviu cu echipa managerială 	obligatoriu
	1.2.2.3. Acoperirea posturilor rezervate cu personal didactic auxiliar și nedidactic, angajat prin contract de muncă pe durată determinată sau prin contract de colaborare.		obligatoriu
	1.2.2.4. Diminuarea constantă, în ultimii trei ani, a fluctuației personalului.		50%
1.2.3. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și de personal nedidactic calificat în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic și a celorlalte acte normative în vigoare.	1.2.3.1. Respectarea în normarea personalului didactic auxiliar a prevederilor legale în vigoare, astfel încât să se asigure un post de contabil-șef pentru fiecare centru de execuție bugetară sau ordonator de credite, un post de secretar-șef pentru fiecare instituție de învățământ cu peste 20 de clase de elevi, un post de secretar, administrator, contabil sau altele asemănătoare, pentru fiecare 650 de elevi, în medie.	<ul style="list-style-type: none"> • statul de funcții • dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice, care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post • dosarele personale – actele de studii • contractele de muncă • interviu cu echipa managerială 	obligatoriu
	1.2.3.2. Respectarea în normarea personalului nedidactic a prevederilor legale în vigoare, astfel încât să se asigure: 1 post de îngrijitor pentru fiecare 700 de m ² suprafață de curățenie, la instituțiile care funcționează cu încălzire centrală sau pentru fiecare 600 de m ² suprafață de curățenie, la instituțiile în care încălzirea se face cu lemne; 1 post de muncitor calificat pentru unitățile școlare cu 20-25 săli de studiu; 1-2 posturi de fochist pentru fiecare punct termic, în funcție de necesități, 1 post de paznic/ portar pe tură, 1 post de supraveghetor de noapte la fiecare internat etc.		obligatoriu
	1.2.3.3. Existența unei concordanțe între normarea personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic și planul de școlarizare, programul unității de învățământ, baza materială, profilul și de specializările existente în oferta educațională.		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 și aplicarea unor proceduri privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic • proceduri • interviu cu reprezentanți ai personalului didactic auxiliar și nedidactic • interviuri cu echipa managerială 	obligatoriu
	1.2.4.2. Elaborarea instrumentelor necesare evaluării periodice a personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.		obligatoriu
	1.2.4.3. Cunoașterea, de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, a criteriilor, metodologiei și instrumentelor de evaluare.		40%
	1.2.4.4. 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.		30%
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 Existența dovezilor ce atestă evaluarea periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic.	<ul style="list-style-type: none"> • fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic • interviu cu reprezentanți ai personalului didactic auxiliar și nedidactic • interviuri cu echipa managerială 	obligatoriu
	1.2.5.2 Cunoașterea, de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, a procedurilor și a rezultatelor evaluării.		obligatoriu
	1.2.5.3 Corelarea rezultatelor evaluării personalului didactic auxiliar și nedidactic, cu normarea, cu dezvoltarea profesională, cu promovarea și acordarea stimulentei.		40%

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 unei oferte educaționale specifice învățământului vocațional teologic.	<ul style="list-style-type: none"> • oferta educațională în termenii specificați, actualizată și anterioară actualizării • PDI • program managerial • dosarul comisiei pentru curriculum din școală 	obligatoriu
		1.1.1.2. Existența unei oferte educaționale actualizate și optimizate periodic, prin utilizarea sistematică a feedback-ului obținut de la beneficiari și în conformitate cu legislația în vigoare.		obligatoriu
		1.1.1.3. Cuprinderea în oferta educațională actualizată a nivelurilor/ profilurilor/ specializărilor/ etc., pentru care se solicită acreditare.		obligatoriu
	1.1.2. Promovarea ofertei educaționale către toți actualii și potențialii beneficiari folosind mijloace clasice și/ sau electronice.	1.1.2.1. Existența planului de promovare a ofertei educaționale, cu adresabilitate specifică către comunitatea religioasă respectivă.	<ul style="list-style-type: none"> • plan de diseminare/ promovare • pliante, afișe, alte dovezi ale întâlnirilor cu beneficiarii • rezultate ale interacțiunii cu persoane/ grupuri: interviuri, chestionare aplicate reprezentanților actualilor și potențialilor beneficiari 	obligatoriu
		1.1.2.2. Promovarea efectivă a ofertei educaționale la nivelul comunității.		obligatoriu
		1.1.2.3. Promovarea valorilor și atitudinilor creștine/ asumate, ca finalități ale ofertei educaționale definite pentru învățământul liceal teologic.		obligatoriu
	1.1.3. Școlarizarea exclusiv în nivelurile și formele de învățământ, specializări/ calificări profesionale autorizate/ acreditate, după caz.	1.1.3.1. Respectarea planului de școlarizare aprobat de MECS.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare, registre și foi matricole, cataloage • PDI • autorizația de funcționare provizorie sau acreditarea 	obligatoriu
		1.1.3.2. Respectarea procedurilor de acreditare/ autorizare, incluzând acordul cultului respectiv, pentru toate formele/ nivelurile/ profilurile/ specializările etc., pentru care există ofertă de școlarizare.		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. Relevanța ofertei educaționale în raport cu specificul și obiectivele comunității de credință pe care școala o deservește.	<ul style="list-style-type: none"> • oferta educațională în termenii specificați, actualizată și anterioară actualizării • PDI • program managerial • dosarul comisiei pentru curriculum din școală 	obligatoriu
		1.1.4.2. Adecvarea ofertei educaționale la resursele materiale și umane de care dispune școala/ comunitatea (fezabilitatea ofertei educaționale).		obligatoriu
		1.1.4.3. Adecvarea ofertei educaționale la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		obligatoriu
	1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	1.2.1. Existența și funcționalitatea unor parteneriate cu reprezentanți ai comunității.	1.2.1.1. Asigurarea accesului membrilor comunității la resursele școlii, în cadrul unor evenimente religioase (ex.: sărbătorirea patronului spiritual al școlii) sau pe baza unor protocoale de parteneriat.	<ul style="list-style-type: none"> • proiecte, programe, protocoale, convenții, acorduri, articole de presă, fotografii, înregistrări, pagina web a școlii • interviuri, chestionare aplicate reprezentanților partenerilor
1.2.1.2. Definirea parteneriatelor cu reprezentanții comunității în termeni de proiecte/ programe.			30%	

		1.2.1.3 Încurajarea participării elevilor la activități de voluntariat și de tip „internship” în cadrul parohiilor din comunitatea respectivă/ din Europa.		40%
	1.2.2. Diseminarea, la nivelul unității de învățământ și al comunității, a rezultatelor parteneriatelor stabilite.	1.2.2.1. Asigurarea transparenței informațiilor privind școala și rezultatele obținute de aceasta în cadrul parteneriatelor locale/ naționale/ europene.	<ul style="list-style-type: none"> proiecte, programe, protocoale, convenții, acorduri, articole de presă, fotografii, înregistrări, pagina web a școlii interviuri, chestionare aplicate reprezentanților partenerilor 	obligatoriu
		1.2.2.2. Promovarea prin parteneriatele derulate de școală a dialogului interconfesional, respectului față de semenii de alte credințe și conștientizarea importanței valorilor spiritualității/ religiei, pentru viața personală și a comunității.		30 %
Subdomeniul 2: Curriculum				
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Proiectarea curriculumului	2.1.1. Utilizarea curriculumului național sau alternativ aprobat de MECTS pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare/ calificare profesională din oferta școlii.	2.1.1.1. Existența avizului cultului respectiv și a ordinelor de ministru referitoare la planurile de învățământ și programele utilizate pentru fiecare nivel/ profil/ specializare din oferta școlii.	<ul style="list-style-type: none"> OM care aprobă planurile cadru și programele utilizate conform ofertei educaționale avizul cultului observare directă: vizită în școală (documente curriculare) 	obligatoriu
		2.1.1.2. Aplicarea CN la specificul unității, respectând planul cadru și echilibrul disciplinelor în cadrul TC-CD-CDS.		obligatoriu
		2.1.1.3. Adecvarea curriculumului la decizia școlii la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		obligatoriu
	2.1.2. Existența strategiei de dezvoltare-proiectare a curriculumului la decizia școlii/ curriculumului în dezvoltarea locală pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specialitate/ calificare profesională din oferta școlii.	2.1.2.1. Respectarea reglementărilor legale privind CDS.	<ul style="list-style-type: none"> dosarul comisiei pentru curriculum, oferta CDS, PDI, dosarele comisiilor metodice, fișele de opțiuni ale elevilor, validarea consemnată în registrul de procese-verbale a CP, programele opționale aflate în derulare avizate de director, inspectorul de specialitate, inspectorul general observare directă: vizită în școală (documente curriculare) 	obligatoriu
		2.1.2.2. Proiectarea și dezvoltarea CDS ținând cont de contextul local și de specificul celorlalte discipline teologice care fac parte din CD.		obligatoriu
		2.1.2.3. Accentuarea caracterului formativ al curriculumului la decizia școlii în proiectarea și dezvoltarea CDS. (se au în vedere: relația conținuturi-competențe specifice, dezvoltarea de valori și atitudini, aplicarea evaluării formative pentru valorizarea efortului de învățare al elevului și motivarea sa pentru punerea în practică a învățăturilor de credință etc.)		50%
	2.1.3. Stabilirea orarului/ programului de studiu al elevilor în conformitate cu cerințele igienice și pedagogice.	2.1.3.1. Existența și funcționalitatea orarului școlii.	<ul style="list-style-type: none"> orarul școlii decizia de numire a comisiei pentru întocmirea orarului condica de prezență graficul activităților extracurriculare și extrașcolare interviuri, chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților 	obligatoriu
		2.1.3.2. Respectarea reglementărilor legale privind numărul minim/ maxim de ore de studiu pe săptămână.		obligatoriu
		2.1.3.3. Stabilirea orarului/ programului de studiu în conformitate cu cerințele cultului/ confesiunii respective (sărbători religioase, program liturgic zilnic etc.).		obligatoriu
		2.1.3.4. Acordarea spațiului de orar necesar pentru desfășurarea activităților extracurriculare artistice și sportive la cererea elevilor/ părinților, conform legii.		15%
	2.1.4. Există planificarea corespunzătoare a conținuturilor învățării pentru toate disciplinele/ modulele din curriculum.	2.1.4.1. Planificările pentru toate disciplinele respectă programele aprobate conform legii.	<ul style="list-style-type: none"> planificările cadrelor didactice, dosarele comisiilor metodice condica de prezență registrul cu procesele-verbale de inspecții (rapoartele inspectorilor de specialitate) 	obligatoriu
		2.1.4.2. Stimularea cooperării între cadrele didactice în realizarea planificărilor la disciplinele teologice, pentru evitarea suprapunerilor de conținut, dar și a omisiunilor semnificative.		20%

	2.1.5. Proiectarea unităților de învățare promovează și încurajează centrarea pe elev.	2.1.5.1. Proiectarea unităților de învățare pornește de la competențe, ca achiziții finale ale învățării.	<ul style="list-style-type: none"> portofoliile cadrelor didactice registru cu procesele-verbale de inspecții (rapoartele inspectorilor de specialitate) vizită în școală 	obligatoriu
		2.1.5.2. Proiectarea unităților de învățare urmărește formarea de valori și atitudini în acord cu principiile învățării de credință respective și cu cerințele societății contemporane.		15%
		2.1.5.3. Proiectarea unităților de învățare se face în acord cu orientările demersului didactic prevăzut în programa aprobată pentru disciplina respectivă.		obligatoriu
2.2. Realizarea curriculumului	2.2.1. Respectarea orarului proiectat.	2.2.1.1. Respectarea limitei maxime de 40 de ore pe săptămână în care elevii sunt implicați în activități de învățare (în clasă și în afara clasei).	<ul style="list-style-type: none"> orarul școlii condica de prezență interviuri, chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților 	obligatoriu
		2.2.1.2. Respectarea graficului activităților extracurriculare/ extrașcolare obligatorii, specifice cultului.		obligatoriu
	2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare, a echipamentelor și a materialelor de studiu.	2.2.2.1. Utilizarea auxiliarelor curriculare existente în școală/ capelă/ atelier/ laborator, de către profesorii școlii, în proiectarea unităților de învățare și în evaluarea elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> portofoliile cadrelor didactice portofolii ale elevilor vizită în școală auxiliare curriculare avizate de cultul respectiv, echipamente și materiale de studiu capela/ spațiul de practică de specialitate 	obligatoriu
		2.2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare în școală, cu avizul MECTS și al cultului respectiv.		obligatoriu
	2.2.3. Utilizarea manualelor școlare aprobate MECTS.	2.2.3.1. Utilizarea manualelor în școală cu avizul MECTS și al cultului respectiv.	<ul style="list-style-type: none"> manuale avizate MECTS și de către cultul respectiv portofoliile profesorilor portofolii ale elevilor vizită în școală: manuale, procedură de selecție a manualelor 	obligatoriu
		2.2.3.2. Selectarea și utilizarea manualelor școlare aprobate de MECTS, în acord cu profilul școlii/ confesiunea religioasă (evitarea incoerențelor și inconsistențelor de conținut interdisciplinar).		obligatoriu
		2.2.3.3. Selectarea și utilizarea manualelor în funcție de achizițiile anterioare ale elevilor.		obligatoriu
	2.2.4. Corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare.	2.2.4.1. Corelarea parcurgerii disciplinelor teologice din CD.	<ul style="list-style-type: none"> planificările cadrelor didactice corelate cu informațiile din condica de prezență și cu notițele din caietele elevilor, rapoartele inspectorilor de specialitate vizită în școală 	obligatoriu
		2.2.4.2. Corelarea conținuturilor specifice fiecărei discipline, în scopul asigurării coerenței cu disciplinele teologice din CD și CDS.		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. Individualizarea activităților și a sarcinilor de învățare pe baza motivației și a achizițiilor anterioare ale fiecărui elev.	<ul style="list-style-type: none"> portofoliile cadrelor didactice portofoliile și caietele elevilor vizită în școală chestionare aplicate reprezentanților elevilor 	obligatoriu
		2.2.5.2. Utilizarea unor metode, tehnici și procedee didactice, care încurajează învățarea activă.		obligatoriu
		2.2.5.3. Valorificarea specificului zonal în predarea disciplinelor din CD, în contextul unui fond bisericesc confesional unitar (ex.: muzica bisericească, studiul culorii și pictură icoană etc.)		obligatoriu
		2.2.5.4. Furnizorul de educație colectează sistematic informații și gestionează eficient modul în care elementele specifice ale limbii, culturii și tradițiilor minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară sunt utilizate în activitățile de predare, învățare și evaluare.		obligatoriu
		2.2.5.5. 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. Utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluării formative și a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.	2.2.6.1. Încurajarea sistematică a autonomiei elevilor în autoevaluare, incluzând formarea deprinderilor de autoevaluare, în acord cu valorile confesiunii religioase respective.	<ul style="list-style-type: none"> portofoliile cadrelor didactice portofoliile și caietele elevilor vizită în școală chestionare aplicate reprezentanților elevilor 	obligatoriu
		2.2.6.2. Stimularea elevilor în transmiterea feedback-ului necesar optimizării strategiilor didactice.		20%
		2.2.6.3. Utilizarea modalităților de evaluare complementare (proiectul, portofoliul, autoevaluarea) pentru accentuarea rolului formativ al evaluării.		20%
	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. Realizarea unui învățământ incluziv, în sensul unei comunități școlare primitoare pentru toți.	<ul style="list-style-type: none"> planul de dezvoltare a școlii raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului în unitatea școlară planul managerial anual 	15%
		2.2.7.2. Existența programelor de educație diferențiată și evidența rezultatelor acestora.		obligatoriu
		2.2.7.3. Asigurarea accesului la programele de studii ale școlii a reprezentanților tuturor grupurilor/ etniilor din comunitatea religioasă respectivă.		obligatoriu
		2.2.7.4. Satisfacerea elevilor și a părinților prin activitățile de învățare oferite.		obligatoriu
	2.2.8. Informarea regulată a elevilor și/ sau a părinților acestora privind progresul realizat și rezultatele școlare.	2.2.8.1. Utilizarea unor metode eficiente de informare a părinților cu privire la rezultatele școlare ale copiilor.	<ul style="list-style-type: none"> procedura și documentele de informare regulată a elevilor și/ sau a părinților acestora privind progresul realizat și rezultatele școlare vizită în școală chestionare, interviuri aplicate reprezentanților elevilor 	obligatoriu
		2.2.8.2. Încurajarea progresului școlar prin asigurarea accesului elevilor la rezultatele evaluărilor acestora.		15%
	2.2.9. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii/ de dezvoltare locală, pe baza rezultatelor autoevaluării, ale evaluării formative și sumative.	2.2.9.1. Revizuirea periodică a CDS (actualizare și optimizare) pornind de la evaluarea achizițiilor elevilor și pe baza feedback-ului obținut de la beneficiari.	<ul style="list-style-type: none"> procedura și documentele de revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului în unitatea școlară dosarul comisiei pentru curriculum programele CDȘ din anul școlar curent și din ultimii trei ani interviuri, chestionare aplicate elevilor/ părinților 	obligatoriu
		2.2.9.2. Revizuirea CDȘ ca urmare a concluziilor desprinse din activitatea de pilotare a curriculumului.		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.		15%
2.2.9.4. Adecvarea curriculumului revizuit la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		15%		

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

CRITERIUL: b) rezultatele învățării

Subdomeniul 1: Performanțele școlare				
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Evaluarea rezultatelor școlare	1.1.1. Planificarea activităților de evaluare (inițiale, curente, finale) la nivelul catedrei de specialitate și la nivelul unității de învățământ.	1.1.1.1. Analiza situației concrete la clasă/ catedră efectuată de către fiecare profesor, pentru fiecare colectiv de elevi/ elev în parte.	<ul style="list-style-type: none"> documente de planificare interviuri cu cadrele didactice procese-verbale de la sedințele de catedră și de la ședințele consiliului clasei structura model a probei de evaluare 	obligatoriu
		1.1.1.2. Discutarea nivelului clasei elevilor cu profesorii din catedră.		obligatoriu

		1.1.1.3. Stabilirea perioadei de evaluare în cadrul catedrei și în cadrul consiliului clasei, având în vedere sărbătorile bisericești sau actele de cult, la care elevii participă (având în vedere specificul școlii).		obligatoriu
		1.1.1.4. Stabilirea structurii probei de evaluare în cadrul catedrei, a ariei curriculare.		10%
1.1.2. Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale în vigoare.	1.1.2.1. Evaluarea efectuată în concordanță cu obiectivele specifice, standardele de evaluare ale fiecărei discipline, fiecărui cult.	<ul style="list-style-type: none"> • standardele de evaluare pe discipline • interviuri cu cadrele didactice și cu elevii • structura probei de evaluare 	obligatoriu	
	1.1.2.2. Standardele de evaluare să fie aduse la cunoștința fiecărui elev.		obligatoriu	
	1.1.2.3. Structura probei să fie în concordanță cu obiectivele specifice, cu standardele de evaluare, cu testele internaționale.		obligatoriu	
	1.1.2.4. Structura probei de evaluare să fie aduse la cunoștința fiecărui elev.		10%	
1.1.3. Înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare.	1.1.3.1. Înregistrarea rezultatelor evaluărilor pe parcursul unui semestru/ an școlar.	<ul style="list-style-type: none"> • evidențele notelor de la profesor .evidențele notelor de la elev • raportul de progres • portofoliul elevului 	obligatoriu	
	1.1.3.2. Elaborarea unui raport de progres la fiecare opt săptămâni/ sfârșit de semestru/ sfârșit de an școlar.		10%	
	1.1.3.3. Înregistrarea rezultatelor și a progresului în evidențele școlare, în evidențele profesorului și în portofoliul elevului.		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. Să aplice sistemul de notare corect.	<ul style="list-style-type: none"> • evidențele notelor de la profesor • evidențele notelor de la elev • raportul de progres • portofoliul elevului • interviuri cu cadrele didactice și cu elevii 	obligatoriu	
	1.1.4.2. Notele să fie înregistrate în portofoliul elevului.		obligatoriu	
	1.1.4.3. Notele să fie însoțite de comentarii la care se adaugă periodic rapoarte de progres		10%	
	1.1.4.4. Existența concursurilor interne cu premii pentru educabili.		10%	
1.1.5. Existența unor criterii clare și cunoscute de către profesori, elevi și părinții acestora, privind succesul școlar și recompensarea rezultatelor școlare deosebite, precum și privind insuccesul școlar și consecințele acestuia.	1.1.5.1. Prezentarea criteriilor de evaluare, a notelor și a progresului înregistrat elevilor și părinților.	<ul style="list-style-type: none"> • criteriile de evaluare • procesele-verbale de la ședințele cu părinții • observații • interviuri cu cadrele didactice, elevii și părinții 	obligatoriu	
	1.1.5.2. Evaluarea să respecte criteriile cunoscute.		obligatoriu	
	1.1.5.3. Informarea regulată a elevilor și părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare.		obligatoriu	
	1.1.5.4. Stabilirea, împreună cu elevii și părinții, a țințelor educaționale individuale și a măsurilor remediale, în caz de nereușită școlară, luând în considerare interesele și opțiunile individuale.		10%	
1.1.6. Urmărirea traiectului școlar și profesional ulterior, cel puțin pentru un eșantion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți.	1.1.6.1. Existența unui cadru/ consiliu/ profesor care să se ocupe cu orientarea în carieră a elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> • cadru/ consiliu/ profesor care să se ocupe cu orientarea în cariera a elevilor • observații • interviuri cu cadrele didactice și cu elevii • materiale de prezentare a rezultatelor școlare care să promoveze imaginea școlii 	obligatoriu	
	1.1.6.2. Înregistrarea rezultatelor la admitere a elevilor de la seminariile teologice sau liceele/ colegiile teologice.		obligatoriu	
	1.1.6.3. Existența unor metode de urmărire a traiectului școlar și profesional al elevilor selectați.		10%	
	1.1.6.4. Valorificarea rezultatelor în promovarea imaginii școlii.		obligatoriu	
1.1.7. Urmărirea evoluției performanțelor școlare, utilizând sistemul național de indicatori privind educația.	1.1.7.1. Cunoașterea sistemului național de indicatori privind educația de către cadrele didactice.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte privind analiza • performanțelor școlare ale elevilor din instituție • observații 	obligatoriu	
	1.1.7.2. Analizarea performanțelor școlare ale elevilor din instituție, prin raportare la sistemul național de indicatori privind educația.		10%	

		1.1.7.3. Existența unor măsuri ameliorative pentru îmbunătățirea permanentă a performanțelor școlare ale elevilor.		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 la nivelul instituției a unei comisii care să răspundă în termen la solicitările externe privind situațiile statistice.	<ul style="list-style-type: none"> • comisia pentru situații statistice • rapoartele transmise, arhivate și la instituție 	10%	
		1.1.8.2. Trimiterea rapoartelor întocmite se face în termenul solicitat sau cel dat de legea în vigoare.		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 unei persoane la nivelul instituției care se ocupă cu prezentarea imaginii școlii către principalii factori interesați.	<ul style="list-style-type: none"> • materiale care promovează imaginea școlii: pliante, broșuri, bloguri etc • rapoartele prezentate părinților și altor factori • observații • interviuri cu cadrele didactice și cu elevii 	10%	
		1.1.9.2. Rapoarte cuprinzând unele aspecte privind activitatea desfășurată semestrial sau pe an școlar se prezintă părinților elevilor, reprezentantului cultului.		obligatoriu	
		1.1.9.2. Rapoarte privind activitatea desfășurată în anumite sectoare și rezultatele obținute sunt prezentate instituțiilor sau comunității locale sub diferite aspecte: web-site-ul instituției, pliante, reuniuni, festivități, simpozioane etc.		obligatoriu	
Subdomeniul 2: Performanțele extrașcolare					
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului	
2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extraclasă și extrașcolare)	2.1.1. Planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a altor membri ai comunității.	2.1.1.1. Creșterea numărului activităților extracurriculare și a procentului de participare cu implicare și a părinților sau a comunității locale.	<ul style="list-style-type: none"> • planul cu principalele activități • planificări ale activităților extracurriculare • procedura privind proiectarea activităților extracurriculare • interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice și elevilor 	obligatoriu	
		2.1.1.2. Activitățile extracurriculare să contribuie la realizarea obiectivelor educaționale.		obligatoriu	
		2.1.1.3. Activitățile extracurriculare să includă și activități filantropice și activități referitoare la cultul divin public.		25%	
	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 să fie cunoscute de către părinți și comunitatea locală, afișate pe web-site-ul instituției, pliante, reuniuni, avizier.	2.1.2.2. Să agreeze parteneriate cu alte instituții, instituții de cult, ONG, fundații etc. care să ajute unitatea de învățământ la realizarea activităților extrașcolare.	<ul style="list-style-type: none"> • înregistrări ale rezultatelor la activitățile extracurriculare • interviuri cu elevi și cadre didactice • dovezi ale rezultatelor activităților extracurriculare: afișe, diplome, programe, medalii, trofee, fotografii, articole de presă, premii etc. 	obligatoriu
		2.1.2.2. Să agreeze parteneriate cu alte instituții, instituții de cult, ONG, fundații etc. care să ajute unitatea de învățământ la realizarea activităților extrașcolare.			25%
	2.1.3. Înregistrarea rezultatelor la activitățile extracurriculare prezente în oferta școlii, inclusiv a impactului acestor activități asupra grupurilor-țintă.	2.1.3.1. Utilizarea rezultatelor proiectelor europene sau naționale în activitățile extracurriculare.	2.1.3.1. Utilizarea rezultatelor proiectelor europene sau naționale în activitățile extracurriculare.	<ul style="list-style-type: none"> • planul cu principalele activități • planificări ale activităților extracurriculare • interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice și elevilor 	20%
			2.1.3.2. Corelarea activităților extracurriculare cu evenimentul european anual.		20%
			2.1.3.3. Înregistrarea rezultatelor în portofoliul școlii, elevului, în oferta școlii.		obligatoriu
			2.1.3.4. Prezentarea impactului avut asupra părinților, mass-mediei.		10%

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. Realizarea unor cercetări, studii științifice la nivel local, național, sau internațional, în domeniul de specialitate.	<ul style="list-style-type: none"> • documente de cercetare, studii științifice asupra activității științifice sau metodice, după caz • curriculumul la decizia școlii • evidența cu cei care participă la programe masterale și doctorale • interviuri cu cadrele didactice 	10%	
		1.1.1.2. Utilizarea rezultatelor cercetării științifice la ameliorarea curriculumului la decizia școlii și la cerințele educative ale elevilor.		obligatoriu	
		1.1.1.3. Realizarea și desfășurarea programelor de educație diferențiată și suplimentară în funcție de rezultatele cercetării.		15%	
		1.1.1.4. Participarea personalului didactic și de conducere la programe masterale și doctorale.		20%	
	1.1.2. Inițierea sau participarea instituției de învățământ (prin cadrele de conducere, cadrele didactice sau alte persoane angajate cu contracte de muncă pe durată nedeterminată) la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare, realizate la nivel local, regional, național sau internațional.	1.1.2.1. Participarea cadrelor didactice și/ sau a unității școlare la activitatea de cercetare desfășurată la nivel local, regional, național sau internațional .	<ul style="list-style-type: none"> • dovezi ale inițierii sau participării unor reprezentanți ai școlii la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare: contracte, parteneriate, certificate, diplome etc. • dosare ale cadrelor didactice 	15%	
		1.1.2.2. Utilizarea, în activitatea didactică, a rezultatelor cercetării de profil, desfășurată la nivel local, regional, național sau internațional.		obligatoriu	
		1.1.2.3. Diseminarea rezultatelor proiectelor la care participă cu scopul utilizării lor în activitatea didactică.		obligatoriu	
		1.1.2.4. Inițierea de proiecte de cercetare proprii în domeniul educațional sau în domenii conexe.		20%	
		1.1.2.5. Implicarea cadrelor didactice în cercetarea științifică în domeniul educației interculturale și al promovării diversității.		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. Funcționarea la nivelul școlii a colectivelor de catedră, a comisiilor metodice și a celorlalte comisii (a diriginților, pe arii curriculare etc.) prevăzute de legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • documentele/ dosarele colectivelor de catedră și ale celorlalte comisii organizate în școală • interviuri cu membri ai colectivelor de catedră, comisiilor metodice și a celorlalte comisii (a diriginților, pe arii curriculare etc.) 	obligatoriu
			1.2.1.2. Creșterea permanentă a numărului de participări la activitățile metodice cu activități specifice (lecții demonstrative, referate, prezentări etc.).		obligatoriu
			1.2.1.3. Aplicarea sistematică în activitatea curentă a cadrelor didactice a rezultatelor participării la activitățile metodice.		obligatoriu
1.2.1.4. Organizarea sistematică, în școală, a unor manifestări științifice și cu participarea elevilor.			obligatoriu		
1.2.2. Participarea cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul localității și județului.		1.2.2.1. Participarea activă, cu materiale, a cadrelor didactice și a personalului de conducere, la activitățile metodice de la nivelul localității și județului.	<ul style="list-style-type: none"> • materialele elaborate pentru participarea la activități • planul de diseminare • interviuri cu cadrele didactice 	25%	
		1.2.2.2. Valorificarea participării personalului didactic și de conducere la activitățile metodice prin ateliere de lucru la nivel de cerc/ comisie județeană.		obligatoriu	
1.2.3. Realizarea activităților metodice în unitatea de învățământ, cu		1.2.3.1. Organizarea de către personalului de conducere de activități metodice, inclusiv religioase, la nivelul școlii, cu participarea și a cadrelor din alte școli.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri cu cadrele didactice • procesele-verbale de la comisii/ minute 	obligatoriu	

	participarea cadrelor didactice și de conducere din școală și din afara ei.	1.2.3.2. Participarea activă, cu materiale, a cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul școlii și din afara ei.		obligatoriu
		1.2.3.3. Valorificarea participării personalului didactic și de conducere, la activitățile metodice prin ateliere de lucru la nivel de catedră/ comisie metodică.		obligatoriu
		1.2.3.4. Desfășurarea unor activități de informare și formare profesională cu personal specializat din școală și/ sau din afara acesteia (lecții demonstrative la nivel județean, întâlniri cu autori de manuale sau specialiști în domeniu, cursuri etc.) în domeniul educației interculturale și pentru diversitate.		25%
		1.2.3.5. Activitățile metodice din școală răspund cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.		25%
		1.2.3.6. Realizarea unor activități metodice care contribuie la combaterea tuturor formelor de discriminare și rasism, și în domeniul educației interculturale și al promovării diversității.		obligatoriu
	1.2.4. Existența documentelor privind activitățile metodice realizate în unitatea de învățământ sau la care au participat cadrele didactice.	1.2.4.1. Desfășurarea de activități metodice în școală și înregistrarea lor.	<ul style="list-style-type: none"> • procesele-verbale, minute, video de la activități metodice realizate în școală • interviuri cu cadrele didactice • rapoartele întocmite de către cadrele didactice care au participat la activitățile metodice 	obligatoriu
	1.2.4.2. Prezentarea unui raport scurt, standardizat de către școală, asupra activității metodice la care cadrul didactic a participat.	25%		
	1.2.4.3. Aplicarea rezultatelor participării la activitățile metodice în activitatea curentă a cadrelor didactice.	obligatoriu		

DOMENIUL : B. Eficacitate educațională

CRITERIUL: d) activitatea financiară a organizației

Subdomeniul 1: Activitatea financiară				
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Constituirea bugetului școlii	1.1.1. Constituirea bugetului unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare.	1.1.1.1. Obținerea unor resurse financiare suficiente pentru asigurarea funcționării și a dezvoltării unității școlare conform documentelor programatice.	<ul style="list-style-type: none"> • documente privind bugetul unității de învățământ avizat de consiliul local • procesul-verbal de aizare a bugetului unității de către consiliul de administrație • nota de fundamentare a necesarului de fonduri pentru finanțarea de bază • note de fundamentare ale necesarului de fonduri aferente finanțării complementare și programele de finanțare pe fiecare domeniu/ activitate • nota de fundamentare a necesarului de fonduri aferente finanțării suplimentare însoțită de programele respective și devizul fiecărui program • interviu cu echipa managerială • interviu cu șeful compartimentului financiar-bugetar 	obligatoriu
		1.1.1.2. Indicare în bugetul unității de învățământ a surselor de finanțare: buget de stat, buget local, bugetul consiliului județean (fondul de echilibrare al bugetelor locale), venituri proprii, surse externe.		obligatoriu

	1.1.2. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ.	1.1.2.1. Asigurarea unei concordanțe între proiectul de dezvoltare a unității de învățământ și bugetul prognozat.	<ul style="list-style-type: none"> • proiectul de dezvoltare al unității de învățământ 	obligatoriu
		1.1.2.2. Elaborarea unor proiecte, programe și devize în funcție de necesitățile concrete ale școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • interviu cu echipa managerială • proiecte de finanțare 	obligatoriu
	1.1.3. Existența unor demersuri concrete pentru diversificarea și/ sau suplimentarea surselor de finanțare.	1.1.3.1. Elaborarea unor programe de finanțare suplimentară.	<ul style="list-style-type: none"> • contracte de sponsorizare 	20%
		1.1.3.2. Implicarea partenerilor comunitari și a beneficiarilor în proiectarea bugetară.	<ul style="list-style-type: none"> • parteneriate cu diferite instituții și organizații • proiecte de finanțare extrabugetară 	30%
1.1.3.3. Atragerea unor surse de finanțare extrabugetară pe termen mediu și lung.		<ul style="list-style-type: none"> • interviu cu echipa managerială 	25%	
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. Proiectarea resurselor bugetare, astfel încât din bugetul realizat al unității de învățământ cel puțin 25% să fie alocat dezvoltării bazei materiale.	<ul style="list-style-type: none"> • bugetul unității de învățământ • bilanțul contabil • cont de execuție bugetară 	obligatoriu	
	1.1.4.2. Asigurarea transparenței proiectării bugetare în achiziția de echipamente, materiale și auxiliare pentru uzul elevilor și profesorilor.	<ul style="list-style-type: none"> • raport de gestiune • registrul de inventar • interviuri/ chestionare aplicate colectivului de cadre didactice și elevilor 	25%	
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. Organizarea și funcționarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/ 1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv și ale Ordinului Ministrului Finanțelor publice nr. 123/ 2001 pentru aprobarea Normelor metodologice privind cadrul general al atribuțiilor și exercitării controlului financiar preventiv propriu.	<ul style="list-style-type: none"> • bilanțul contabil • cont de execuție bugetară • rezultatele auditării externe 	obligatoriu
		1.2.1.2. Întocmirea trimestrial și anual a dărilor de seamă contabile privind execuția bugetară, în conformitate cu normele metodologice ale Ministerului Finanțelor Publice și transmiterea acestora ordonatorilor principali de credite.		obligatoriu
		1.2.1.3. Achiziționarea publică de servicii de audit financiar extern pentru diferite proiecte sau programe finanțate din fonduri externe.		obligatoriu
1.2.2. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale.	1.2.2.1. Anunțarea publică a bugetului anual al unității, evidențindu-se cuantumul indicatorilor de venit pe fiecare sursă – buget de stat, buget local și venituri proprii, precum și destinația cheltuielilor.	<ul style="list-style-type: none"> • documente de plată pe care va fi înscrisă în mod obligatoriu subdiviziunea clasificăției din buget în care se încadrează plățile respective • regulamentul de acordare a burselor • bursele sunt acordate din alocații de la bugetul de stat și din resurse proprii 	obligatoriu	
			1.2.2.2. Angajarea cheltuielilor, pe bază de documente legale (state de plată salariale, comenzi, contracte, convenții etc.), vizate pentru controlul financiar preventiv, întocmite distinct pentru cheltuieli care se suportă din bugetul local și din venituri extrabugetare, după caz.	obligatoriu
			1.2.2.3. Conducerea evidenței analitice a plăților de casă, pe capitole, subcapitole, titluri, articole și alineate, în cadrul următoarelor conturi de finanțare bugetară: -contul 700.01 „Finanțarea din bugetul de stat” pentru fondurile primite de la Ministerul Educației și Cercetării prin inspectoratele școlare județene, care are ca destinație componenta locală aferentă proiectelor de reformă, bursele pentru elevii din Republica Moldova și pentru elevii străini și etnicii români din afara granițelor țării, organizarea examenelor, concursurilor și olimpiadelor naționale, perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice; -contul 700.02 „Finanțarea din bugetul local”, pentru fondurile primite de la bugetele locale.	obligatoriu

	1.2.3. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare.	1.2.3.1. Elaborarea unor măsuri de utilizare eficientă a fondurilor banesti și a bazei materiale, în interesul exclusiv al procesului de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • proiectul de dezvoltare al unității de învățământ 	obligatoriu
		1.2.3.2. Existența unei concordanțe între execuția bugetară și proiectul de dezvoltare al unității de învățământ – bugetul este complet și perfect corelat cu activitățile prevăzute, cu resursele materiale implicate în realizarea proiectului și cu rezultatele anticipate.		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. Achiziționarea de echipamente, materiale, auxiliare necesare pentru derularea în bune condiții a procesului de învățământ în procent de minimum 25% din bugetul alocat unității.	<ul style="list-style-type: none"> • bugetul unității de învățământ • bilanțul contabil • cont de execuție bugetară • raport de gestiune • registrul de inventar • contracte de achiziție publică • contracte de concesiune de lucrări publice • contracte de concesiune de servicii • interviuri/ chestionare aplicate colectivului de cadre didactice și elevilor 	obligatoriu
		1.2.4.2. Respectarea prevederilor HG nr. 834/ 2009 privind modificarea și completarea HG nr. 925/ 2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 34/ 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.		obligatoriu

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

Subdomeniul 1: Autoevaluarea instituțională				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	1.1.1. Realizarea procedurilor și utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale.	1.1.1.1. 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 al calității • formulare de monitorizare internă • procedurile de revizuire a programelor de învățare • evidențe privind revizuirea manualului calității (revizuirea aplicării legislației MECS și a regulamentelor și practicilor proprii) 	obligatoriu
		1.1.1.2. Utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale.		obligatoriu
	1.1.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării și dezvoltării instituției de învățământ	1.1.2.1. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării instituției de învățământ.	<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 servicii 	50%	
Subdomeniul 2: Managementul calității la nivelul organizației					
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului	
2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	2.1.1. Funcționarea procedurilor interne de asigurare a calității (de proiectare, de monitorizare, de evaluare, de revizuire).	2.1.1.1. Există proceduri interne de asigurare a calității.	<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. • 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	
		2.1.1.2. Procedurile existente de asigurare a calității produc rezultate.		obligatoriu	
	2.1.2. Participarea reprezentanților purtătorilor majori de interese din școală și din comunitate (cadre didactice, părinți, elevi) la procesul decizional derulat la nivelul unității de învățământ.	2.1.2.1. Constituirea la nivelul unității de învățământ a CA și a comitetului/ asociației de părinți conform reglementărilor legale în vigoare.		<ul style="list-style-type: none"> • decizia de constituire a CA, comitete de părinți • 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 • procese-verbale și minute întocmite cu ocazia întâlnirilor cu reprezentanți ai autorităților, agenților economici, ai comunității locale etc. 	obligatoriu
		2.1.2.2. Purtătorii majori de interese participă la procesul decizional la nivelul unității de învățământ.			obligatoriu
	2.1.3. Existența procedurilor de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor	2.1.3.1. Există proceduri de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor.		<ul style="list-style-type: none"> • . politici și proceduri privind factorii implicați; 	obligatoriu

	și a altor factori interesați, interni și externi.	2.1.3.2. Există proceduri de colectare regulată a feedback-ului din partea părinților, reprezentanților comunității și ai agenților economici.	înregistrarea nevoilor, caracteristicilor, intereselor și așteptărilor elevilor <ul style="list-style-type: none"> • 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 • politici și proceduri privind factorii implicați; înregistrarea nevoilor, caracteristicilor, intereselor și așteptărilor celor implicați • mecanismul de colectare a feedback-ului (ex. 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.		obligatoriu
	2.2.2. Corelarea strategiei de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională cu proiectul de dezvoltare, cu planul operațional și cu oferta educațională a instituției de învățământ.	2.2.2.1. Strategia de dezvoltare managerială și profesională este concordantă cu țintele/ obiectivele PAS, planurilor operaționale și cu oferta educațională.	<ul style="list-style-type: none"> • strategia de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională • proiectul de dezvoltare • planul operațional • oferta educațională a instituției de învățământ • strategiei de dezvoltare managerială și de dezvoltare profesională • proiectul de dezvoltare 	50%
		2.2.2.2. Politica de dezvoltare de perspectivă, mai ales în cazul unor noi calificări, sau al reducerii unor calificări este susținută de cea de formare/ dezvoltare/ calificare/ reconversie profesională a personalului.		50%
	2.2.3. Culegerea sistematică a dovezilor privind participarea conducerii școlii la programele de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională.	2.2.3.1. Există cadrul instituit pentru colectarea sistematică a dovezilor referitoare la participarea conducerii școlii la programele de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.		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.		obligatoriu

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Subdomeniul 1: Revizuirea periodică a ofertei școlii				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	1.1.1. Aplicarea procedurilor interne (modalități, termene și responsabilități) prin care rezultatele evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale evaluării rezultatelor învățării pot duce la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea proiectului de dezvoltare.	1.1.1.1. Includerea în ultima ofertă educațională a rezultatelor evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale rezultatelor învățării, așa cum rezultă din aplicarea procedurilor.	<ul style="list-style-type: none"> • oferta educațională, pe de o parte, corelată cu • raportul de autoevaluare instituțională, • ultimul/ ultimele rapoarte de evaluare externă • planul de acțiune al școlii, pe de o parte, corelat cu • raportul de autoevaluare instituțională, • ultimul/ ultimele rapoarte de evaluare externă 	30%
		1.1.1.2. Reactualizarea conținutului PAS, prin aplicarea procedurilor interne, prin care s-au fructificat rezultatele evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale rezultatelor învățării.		obligatoriu
		1.1.1.3. Procedurile privind revizuirea ofertei educaționale sunt elaborate în urma consultării cu părinții și comunitatea locală.		20%
	1.1.2. Existența unor proceduri interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor.	1.1.2.1. 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 • decizia de numire a comisiei • procese-verbale ale întâlnirilor cu principalii factori implicați/ parteneri externi 	30%
		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.		20%

DOMENIUL: C Managementul calității

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

Subdomeniul 1 : Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	1.1.1. Datele privind progresul și dezvoltarea elevilor se culeg și se înregistrează în mod sistematic	1.1.1.1. Existența unor proceduri cunoscute și respectate de întreg personalul didactic de evidență a performanțelor elevilor și a progresului acestora.	<ul style="list-style-type: none"> • portofoliile cadrelor didactice • dosarele catedrelor • dosarele/ portofoliile CEAC • manualul de asigurarea calității 	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.	<ul style="list-style-type: none"> • situații statistice • fișele de observare, fișele de progres 	obligatoriu
		1.1.1.4. Există criterii de apreciere a performanțelor și a progresului la fiecare catedră.	<ul style="list-style-type: none"> • cataloage • probe de evaluare • rapoarte ale examenelor finale • interviu cu cadrele didactice, cu profesorii diriginți 	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 	50%
		1.1.2.2. Monitorizarea de către psihologul școlar a elevilor cu dificultăți de învățare, elevilor cu CES, cu tulburări de comportament sau care provin dintr-un mediu social dezavantajat.	<ul style="list-style-type: none"> • manualul de asigurarea calității • situații statistice • planuri remediale • portofoliile elevilor • program de educație remedială • fișa de observație asupra elevului • intervenție de remediere pentru fiecare elev • documentele psihologului școlar • ședințele consiliului de administrație (procese-verbale) • avizier elevii • site-ul școlii • teste • stabilirea stilurilor de învățare • chestionare/ interviuri aplicate elevilor, responsabililor de arii curriculare • asistențe la ore 	50%
	1.1.3. Realizarea periodică a activităților de evaluare a satisfacției elevilor și/ sau a părinților acestora, precum și a altor purtători de interese relevanți (angajatori, autorități publice locale), față de rezultatele școlare, extrașcolare și generale ale activității instituției de învățământ.	1.1.3.1. Existența procedurilor de apreciere a gradului de satisfacție a diferitelor categorii de beneficiari.	<ul style="list-style-type: none"> • portofoliile cadrelor didactice 	obligatoriu
		1.1.3.2. Existența instrumentelor de colectare a informațiilor, de interpretare și raportare a concluziilor.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarele/ portofoliile CEAC 	obligatoriu
		1.1.3.3. Aplicarea periodică a instrumentelor de colectare a feedback-ului de la elevi, părinți, agenți economici sau reprezentanți ai comunității.	<ul style="list-style-type: none"> • manualul de asigurarea calității • chestionare/ interviuri 	obligatoriu
		1.1.3.4. Valorificarea feedback-ului primit în realizarea planului de îmbunătățire.		obligatoriu
		1.1.3.5. Eșantionul elevilor, părinților și altor membri din comunitate, stabilit la nivelul unității școlare pentru evaluarea satisfacției beneficiarilor față de orice aspect care ține de activitatea unității școlare respectă întocmai structura etnică a populației școlare.		

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Subdomeniul 1 : Evaluarea corpului profesoral				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral	1.1.1. Existența unor criterii, metodologii și instrumente clare și transparente, de evaluare periodică a personalului didactic.	1.1.1.1. Metodologia de evaluare a personalului didactic, în vigoare, este cunoscută de către toate cadrele didactice.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ documentația privind procesul de predare-învățare; politici și proceduri privind activitățile de observare a procesului de predare-învățare; rapoarte de observare; analize comparative în conformitate cu standarde interne și externe; feedback de la activitățile de observare; planuri de acțiune pentru activitățile de observare; indicații privind procesul de observare ▪ evidențe privind autoevaluarea personalului și reflecții privind practicile proprii; activități de cercetare ▪ politici și proceduri privind evaluarea și analiza personalului; planuri de acțiune; formulare de analiză a evaluării; planuri individuale de dezvoltare; feedback de la elevi • înregistrări ale aprecierilor primite, ale contestațiilor, reclamațiilor și măsurilor luate pentru rezolvarea acestora ▪ evidența sugestiilor de îmbunătățire a sistemelor și modalităților de asigurare a calității 	obligatoriu
		1.1.1.2. Criteriile, instrumentele utilizate în evaluarea periodică a personalului didactic sunt cunoscute, clare și transparente.		obligatoriu
		1.1.1.3. Conducerea unității școlare diseminează și asigură transparența informațiilor pentru optimizarea procesului de evaluare.		obligatoriu
	1.1.2. Stabilirea, dacă este cazul, și cu implicarea cadrelor didactice, a unor planuri individuale de remediere a punctelor slabe identificate.	1.1.2.1. Există planuri individuale de remediere stabilite împreună cu directorul, mentorul sau altă persoană calificată, pentru corectarea unor deficiențe constatate în urma asistențelor la ore.	<ul style="list-style-type: none"> • planuri de remediere • planuri de acțiune 	obligatoriu
		1.1.2.2. Monitorizarea efectelor acțiunilor de remediere/ corectare.	<ul style="list-style-type: none"> • planuri de remediere • planuri de acțiune 	obligatoriu
	1.1.3. Adecvarea criteriilor, metodologiilor și instrumentelor de evaluare a personalului, la tipul de unitate de învățământ și la proiectul de dezvoltare în curs.	1.1.3.1. Adecvarea metodologiilor și instrumentelor de evaluare a personalului la specificul unității școlare.	<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.	<ul style="list-style-type: none"> • procedura proprie de evaluare a personalului 	25%
	1.1.4. Realizarea evaluării periodice a personalului conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.	1.1.4.1. Evaluarea periodică a personalului se face conform legislației naționale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • procedura proprie de evaluare a personalului comparată cu • Statutul personalului didactic • Legea învățământului • Codul muncii 	obligatoriu
		1.1.4.2. Evaluarea periodică a personalului se face cu respectarea reglementărilor interne.	<ul style="list-style-type: none"> • procedura proprie de evaluare a personalului, comparată cu norme și reglementări interne, legate de evaluarea internă periodică a personalului, cum ar o eventuală • procedură/ metodologie proprie de acordare a recompenselor și sancțiunilor 	obligatoriu

	1.1.5. Existența progresului în dezvoltarea profesională a corpului profesoral (grade didactice, programe de formare în țară și străinătate, programe masterale sau doctorale)	1.1.5.1. Creerea unei baze de date privind progresul în dezvoltarea profesională: dobândirea de noi competențe, participarea la programe de formare etc.	• 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.	• dosarul formării continue a personalului didactic cu consemnări din ultimii trei ani	25%
	1.1.6. Existența procedurilor de inserție profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență, dacă este cazul.	1.1.6.1. Existența unor proceduri de inserție profesională: monitorizare, mentorat, interasistențe etc., pentru cadre didactice noi sau fără experiență.	• politici și proceduri privind sănătatea și securitatea; • documentație privind evaluarea riscurilor • programări și rapoarte privind sănătatea și securitatea și activitățile de întreținere	25%
		1.1.6.2. Există proceduri ce țin de cultura organizațională de primire a noilor cadre didactice, la nivel de catedră/ școală, care statuează modul în care noile cadre didactice sunt ajutate spre a se încadra în specificul muncii cu elevii și în specificul școlii.	• analiza culturii organizaționale • proceduri la nivel de catedre, comisii metodice, comisii ale arilor curriculare	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 soft-urile educaționale • organizarea posturilor de lucru și parametrii tehnici ai conexiunii la internet • evidențe ale utilizării TIC de către elevi și personalul școlii • programul bibliotecii și al accesului la internet • evidențe ale serviciilor de consiliere și orientare oferite de cabinetul specializat al unității școlare elevilor și părinților acestora • evidențe ale activității de consiliere ale cadrelor didactice • evidențe ale participării consilierilor școlari la activități realizate în echipă cu cadrele didactice 	obligatoriu
		1.1.1.2. Creșterea și diversificarea serviciilor oferite de cabinetele de orientare și consiliere.		obligatoriu
	1.1.2. Existența progresului privind facilitarea studiului individual și integrarea	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 	20%

	elevilor cu cerințe educaționale speciale și a persoanelor în situații de risc educațional.	1.1.2.2. Creșterea preocupărilor de facilitare a studiului individual (programe suplimentare de pregătire, spații special amenajate pentru studiu) a elevilor cu cerințe educaționale speciale, a persoanelor în situații de risc educațional.	<ul style="list-style-type: none"> evidențe ale cabinetelor psihopedagogice documente de comunicare cu familiile elevilor documente de comunicare cu instituțiile abilitate în protecția drepturilor copilului dosare ale comisiilor și catedrelor, dovezi privind implementarea învățării centrate pe elev evidențe ale elevilor cu cerințe educaționale speciale sau aflați în dificultate portofolii ale profesorilor dosarul dirigintei 	20%
		1.1.2.3. Optimizarea accesului la resursele educaționale în limbile minorităților naționale.		10%
		1.1.2.4. Aplicarea planurilor de intervenție personalizate pentru elevii aparținând minorităților naționale.		10%
		1.1.2.5. Existența unor protocoale de colaborare cu Centrul de Resurse pentru Educație și Dezvoltare, cu Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică sau cu alte organizații/ instituții abilitate să intervină în cazul copiilor preșcolari sau elevilor aparținând minorităților naționale.		10%
		1.1.2.6. Consilierea elevilor și părinților rromi în vederea creșterii încrederii în sine și de destigmatizare a identității etnice.		10%
	1.1.3. Existența progresului în privința accesului corpului profesoral la resursele educaționale ale școlii : auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la Internet) etc.	1.1.3.1. Aplicarea politicilor de îmbunătățire a accesului corpului profesoral la resursele educaționale incluse în documentele programatice ale școlii.		<ul style="list-style-type: none"> planuri, instrumente de monitorizare și evaluare inventare interviuri și chestionare aplicate cadrelor didactice analize semestriale și anuale dosarul comisiei CEAC registru de evidență a rezultatelor elevilor portofoliile elevilor
	1.1.3.2. Inregistrarea datelor privind utilizarea de către corpul profesoral a fondului de carte și a altor materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la Internet) etc.	obligatoriu		

DOMENIUL: C Managementul calității

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

Subdomeniul 1 : Constituirea și actualizarea bazei de date					
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului	
1.1. Constituirea bazei de date a unității de învățământ	1.1.1. Existența bazei de date în care sunt incluse toate datele și informațiile necesare funcționării și dezvoltării organizației, precum și raportării la nivel național și local.	1.1.1.1. Colectarea și analizarea informațiilor necesare funcționării și dezvoltării organizației, precum și raportării la nivel național și local.	<ul style="list-style-type: none"> rapoarte baza de date rapoarte de analiză manualul de asigurare a calității regulamentul intern inteviuri, 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 inteviuri, 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

Subdomeniul 1 : Asigurarea accesului la informație al persoanelor și instituțiilor interesate					
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului	
1.1. Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii	1.1.1. Informarea factorilor interesați, interni și externi, cu privire la programele de studii și, după caz, cu privire la certificatele, diplomele și calificările oferite.	1.1.1.1. Existența unei proceduri transparente de acces a persoanelor interesate la informațiile de interes public.	<ul style="list-style-type: none"> • planuri de școlarizare aprobate • pliante de prezentare • avizier • pagină 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 formare, la nivel local/ regional/ național, inclusiv referitor la posibilitatea obținerii de burse.	1.1.2.1. Informarea elevilor și părinților privind oportunitățile de educație și de formare, la nivel local/ regional/ național.	<ul style="list-style-type: none"> • avizier • pagină de web, blog • emisiuni radio – TV • târgul ofertelor educaționale/ Ziua porților deschise • articole presa locală/ regională/ • ofertă agenți economici • oferte instituții de învățământ superior etc. 	50%	
		1.1.2.2. Informarea elevilor și părinților privind oportunitățile referitoare la burse și alte tipuri de sprijin acordate de guvern, autorități locale, agenți economici, instituții de învățământ superior etc.		obligatoriu	
	1.1.3. Desfășurarea activităților de relații publice.		1.1.3.1. Existența unei structuri specializate de relații publice în organigrama unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • avizier • pagină de web • program de lucru cu publicul • participări la activitățile comunității școlare din oraș/ comună/ regional 	obligatoriu
			1.1.3.2. Existența unui plan de activitate pentru activitatea de relații publice.		50%
1.1.3.3. Evaluarea impactului privind accesul la oferta educațională.			obligatoriu		

DOMENIUL: 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 	obligatoriu
		1.1.1.2. Realizarea rapoartelor anuale de evaluare internă a calității, elaborate de comisia de evaluare și asigurare a calității.		obligatoriu

		<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare, interviuri • observarea comportamentului diferitelor grupuri 	<p>obligatoriu</p>
--	--	--	--	--------------------

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

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: a) structurile instituționale, administrative și managerial

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

<p>1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație comunică sistematic cu părinții și cu ceilalți beneficiari din comunitate. • Furnizorul de educație utilizează feedback-ul obținut de la educabili și de la părinți pentru optimizarea circulației informației în organizație. 	<ul style="list-style-type: none"> • Școala informează trimestrial fiecare părinte, utilizând diferite mijloace (informări scrise, consultații individuale etc.), privind rezultatele școlare ale elevilor (cu excepția învățământului postliceal). • Sunt organizate semestrial activități de informare și de consultare a agenților economici locali, din domeniile de pregătire profesională școlarizate cu privire la programele de formare profesională inițială și/ sau continuă furnizate/ propuse a fi furnizate. • Școala are mijloace proprii de comunicare internă și externă: publicații periodice (buletine informative, reviste etc.), post radio/ TV propriu etc. • Organismele consultative ale părinților și ale elevilor abordează explicit problemele comunicării inter-etnice la nivelul comunității. • Consiliul elevilor implementează o procedură de colectare anuală și analiză a feedback-ului de la elevi. • Școala are o procedură de colectare anuală și analiză a feedback-ului de la angajatori și alți factori interesați. • Școala are o procedură de colectare anuală și analiză a feedback-ului de la părinți. 	<ul style="list-style-type: none"> • procese-verbale ale activităților de informare și de consultare a agenților economici locali din domeniile de pregătire profesională școlarizate, cu privire la programele de formare profesională inițială și/ sau continuă, furnizate/ propuse a fi furnizate • publicații periodice (buletine informative, reviste etc.), post radio/ TV propriu • site-ul școlii • proceduri de colectare a feedback-ului • chestionare completate de elevi și analiza răspunsurilor • chestionare completate/ rezumate ale dezbaterilor cu reprezentanții agenților economici • chestionare completate/ rezumate ale dezbaterilor cu părinți
<p>2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a activității școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toate cadrele didactice demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a activității școlii. • Categoriile de beneficiari relevanți cunosc rezultatele activității școlii. • Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează atitudini și comportamente nediscriminatorii și de respect pentru diversitatea culturală și față de elevii și părinții aparținând tuturor minorităților naționale, inclusiv a rromilor. 	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de monitorizare internă • rapoarte de monitorizare externă • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare • chestionare, interviuri
<p>2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informațiile specifice unității școlare și contextului în care aceasta funcționează, sunt incluse în baza de date existentă și difuzată în comunitate. • Categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a informațiilor privind curriculumul național, procesul de învățământ și viața școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informațiile privind oferta educațională, activitatea școlii, rezultatele școlare sau extrașcolare, resursele umane și materiale etc., sunt accesibile prin afișare sau/ și prin publicare pe site-ul unității școlare. • Difuzarea publică a rezumatului raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, prin afișare clasică sau electronică. • Difuzarea largă a tuturor informațiilor necesare implementării curriculumului și desfășurării vieții școlare, inclusiv pe probleme de interculturalitate și diversitate etnică, către toate categoriile de beneficiari relevante. • Cunoașterea de către elevi și părinți a curriculumului național. • Cunoașterea de către elevi și părinți a ofertei de curriculum la decizia școlii. • Cunoașterea de către elevi și părinți a ofertei de activități extracurriculare. • Agenții economici participă la elaborarea curriculumului în dezvoltare locală. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală • oferta educațională, activitatea școlii, rezultatele școlare sau extrașcolare, resursele umane și materiale • rezumat al raportului general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, afișat clasic sau electronic • bază de date actualizată • website-ul școlii • interviuri cu elevi și părinți • fișe de alegere a disciplinelor opționale • procese-verbale • curriculum în dezvoltare locală
<p>2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru educabili</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație asigură accesul permanent al educabililor la servicii medicale prin cabinet propriu sau pe baza unor acorduri de asistență cu unități sanitare. • Personalul școlii, educabilii și, după caz, părinții lor sunt implicați sistematic în campaniile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea accesului elevilor la servicii medicale în timpul programului unității școlare prin cabinet propriu sau pe baza unor acorduri de asistență cu unități sanitare. • Accesul educabililor la servicii medicale de specialitate. • Colaborarea cu autoritățile sanitare, cu ONG-uri de profil, în scopul informării privind comportamentele dăunătoare sănătății. • Organizarea de activități extrașcolare la care participă personal medical, care informează elevii despre modalitățile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății și care încurajează un mod de viață sănătos. • Participarea la campaniile/ programele naționale de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • orarul cabinetului medical • dovezi ale asistenței medicale de specialitate asigurate de școală • parteneriate, protocoale de colaborare • documente ale campaniilor de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății • dovezi privind activitățile extrașcolare care încurajează un mod de viață sănătos
<p>2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Educabilii, părinții și cadrele didactice se simt în siguranță în incinta școlii (inclusiv curtea, terenurile de sport și 	<ul style="list-style-type: none"> • Școala are un sistem de supraveghere cu camere video (televiziune cu circuit închis). • Este elaborată și implementată o procedură de acces în incinta școlii a persoanelor străine. 	<ul style="list-style-type: none"> • închis • procedura de acces • acorduri de parteneriat cu poliția locală, jandarmeria

desfășurării programului	<p>celelalte spații școlare) și în vecinătatea școlii.</p> <ul style="list-style-type: none"> Personalul școlii, elevii și, după caz, părinții demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a procedurilor de gestionare a situațiilor de criză. 	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea permanentă a pazei unității școlare, cu personal propriu, calificat sau pe baza unor acorduri cu instituții/ firme specializate. Elevii, cadrele didactice, părinții cunosc procedurile de gestionare a situațiilor de criză. Elevii și personalul realizează periodic exerciții de simulare privind comportamentul în situații de criză (cutremur, inundații, incendiu). Se realizează periodic, de către elevi și cadrele didactice implicate în activitățile de pregătire practică, exerciții de simulare a acordării primului ajutor în caz de accidentare la locul de muncă. 	<ul style="list-style-type: none"> contracte cu firme de pază proceduri de gestionare a situațiilor de criză plan de intervenție în situații de criză procese-verbale ale exercițiilor de simulare privind comportamentul în situații de criză procese-verbale ale exercițiilor de simulare a acordării primului ajutor, în caz de accidentare la locul de muncă
2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru educabili.	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație asigură accesul beneficiarilor și al personalului școlii la servicii de orientare și consiliere. Furnizorul de educație aplică programe și măsuri de diminuare a violenței în școală. Rezultatele activităților de orientare și consiliere sunt utilizate pentru îmbunătățirea documentelor programatice, a activității curente și a ofertei educaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică asigură, prin intermediul personalului calificat, servicii de orientare și consiliere pentru toate categoriile de beneficiari – elevi, părinți, cadre didactice. Asigurarea accesului la informații actualizate privind orientarea și consilierea pentru carieră. Colaborarea optimă a cabinetului școlar de asistență psihopedagogică cu părinții și comunitatea locală în scopul orientării școlare și profesionale a elevilor. Organizarea, în parteneriat cu agenții economici din domeniile de pregătire școlarizate, a unor activități de tip „job shadowing”, în scopul urmăririi directe de către elev a activității desfășurate de un angajat cu calificarea corespunzătoare celei în care el se pregătește. Proiectarea programelor de consiliere pornind de la nevoile identificate ale elevilor și/ sau ale comunității în care funcționează unitatea școlară. Existența unor programe de consiliere, introduse la cererea beneficiarilor. Oferirea unei game variate de servicii de consiliere – consilierea carierei, comunicare și relații interpersonale, dificultăți de adaptare, igienă școlară, consilierea copiilor dotați (supradotați), organizarea activităților de timp liber, educație pentru sănătate, prevenirea și combaterea violenței din mediul școlar, prevenirea și combaterea abandonului școlar etc. Sprrijinirea realizării unor activități de consiliere de către autoritățile locale sau de către alți reprezentanți ai comunității. Proiectele, programele și activitățile de consiliere sunt realizate în parteneriat cu reprezentanții comunității. Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică desfășoară activități de consiliere individuale/ de grup în scopul prevenirii violenței în școală. Consilierea elevilor care prezintă forme accentuate de manifestare violentă, agresivă, în relațiile cu colegii și cadrele didactice, în cadrul cabinetului școlar de asistență psihopedagogică de la nivelul unității de învățământ. Consilierea cadrelor didactice de către profesorul de la cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, pe problematica prevenirii și combaterii violenței în rândul elevilor. Existența și funcționarea comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform prevederilor legale. Colaborarea optimă dintre școală, familie și comunitate în vederea prevenirii și combaterii violenței din mediul școlar. Existența și funcționarea unei strategii de prevenire și combatere a violenței la nivelul unității de învățământ. Includerea în cadrul tematicii ședințelor cu părinții, a unei teme care să pună în dezbatere problema violenței în mediul familial, a violenței între copii, a relațiilor dintre elevi – cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și a comportamentului părinților în școală. Diminuarea constantă a cazurilor de violență din unitatea școlară. Studiile psiho-sociologice elaborate de cabinetul școlar de asistență psihopedagogică sunt utilizate pentru revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională. Cadrele didactice sunt consiliate de profesorul de la cabinetul școlar de asistență 	<ul style="list-style-type: none"> dosarul comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar strategia de prevenire și combatere a violenței în școală elaborată în conformitate cu Strategia MECTS cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar vizitarea cabinetului școlar de asistență psihopedagogică evidențe ale activității desfășurate (planul managerial al CȘAP, programele de consiliere, registrul de evidență a activității, dosarele clienților, centralizatoare etc.) conform Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică, anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională program de consiliere pe tema prevenirii și combaterii actelor de violență din școală parteneriate cu poliția și autoritățile locale tematica ședințelor cu părinții procese-verbale de la ședințele cu părinții statistici interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților interviuri cu echipa managerială, cu responsabilul comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, cu profesorul de la cabinetul școlar de asistență psihopedagogică și cu diriginții studii psiho-sociologice elaborate de CȘAP rapoarte de activitate ale profesorului din CȘAP proiect de dezvoltare instituțională planuri operaționale evidențe ale CȘAP portofoliile cadrelor didactice oferta educațională interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților

		<p>psihopedagogică, în vederea adaptării activităților și sarcinilor de învățare la specificul fiecărui elev (stil de învățare, ritm etc.).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptarea ofertei educaționale la nevoile beneficiarilor, ca urmare a feedback-ului primit de la elevi și părinți, prin intermediul cabinetului școlar de asistență psihopedagogică. • Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică sprijină activitatea metodică profesorilor și diriginților din unitatea școlară. • Rezultatele chestionarelor adresate elevilor privind nevoile lor de orientare și consiliere sunt utilizate pentru îmbunătățirea documentelor programatice, a activității curente și a ofertei educaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri cu echipa managerială, cu profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică și reprezentanții ai cadrelor didactice
--	--	---	---

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: b) baza materială

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența și caracteristicile spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în construirea/ amenajarea, dotarea și întreținerea spațiilor școlare, administrative și auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui program sustenabil și neîntrerupt de întreținere a spațiilor școlare. • Existența spațiilor școlare, întreținute permanent și în stare de funcționare, conform normelor aflate în vigoare. • Existența interesului pentru îmbunătățirea caracteristicilor spațiilor școlare, în sensul creșterii calității acestora și respectarea normelor legale în vigoare. 	<ul style="list-style-type: none"> • spațiile școlare • documente manageriale relevante • normativele în vigoare
1.2. Dotarea spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație asigură sprijinul individual, privind accesul în spațiile școlare, pentru persoanele cu CES, identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui program sustenabil și neîntrerupt de dotare a spațiilor școlare, cu respectarea normelor legale în vigoare. • Existența tuturor dotărilor spațiilor școlare și auxiliare necesare persoanelor cu CES, identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii, în conformitate cu normativele în vigoare. • Individualizarea dotărilor din spațiile școlare și auxiliare necesare persoanelor cu CES, identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii, în conformitate cu normativele în vigoare. 	<ul style="list-style-type: none"> • spațiile școlare și dotările acestora • documente manageriale relevante • normativele în vigoare
1.3. Accesibilitatea spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind utilizarea spațiilor școlare și auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui progres în accesibilizarea spațiilor școlare, în conformitate cu normativele în vigoare. • Existența unui progres în accesibilizarea spațiilor școlare pentru persoanele cu CES, identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • spațiile școlare și dotările acestora • documente manageriale relevante • normativele în vigoare
1.4. Utilizarea spațiilor școlare		<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui program de eficientizare a spațiilor școlare, în raport cu nevoile și resursele unității de învățământ. • Demonstrarea creșterii eficienței în utilizarea spațiilor școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> • spațiile școlare și dotările acestora • documente manageriale relevante • normativele în vigoare
2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative		<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui program sustenabil și neîntrerupt de întreținere a spațiilor administrative. • Demonstrarea interesului pentru asigurarea funcționalității spațiilor administrative. • Existența mijloacelor performante care să asigure eficiență mare a spațiilor administrative. 	<ul style="list-style-type: none"> • spațiile școlare și dotările acestora • documente manageriale relevante • normativele în vigoare
3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare		<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui program sustenabil și neîntrerupt de întreținere a spațiilor administrative. • Demonstrarea interesului pentru asigurarea funcționalității spațiilor administrative. • Existența mijloacelor performante care să asigure eficiență mare a spațiilor administrative. 	<ul style="list-style-type: none"> • spațiile școlare și dotările acestora • documente manageriale relevante • normativele în vigoare
3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare		<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui progres în accesibilizarea spațiilor auxiliare, în conformitate cu normativele în vigoare. • Existența unui progres în accesibilizarea spațiilor auxiliare pentru persoanele cu CES, identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • spațiile auxiliare și dotările acestora • documente manageriale relevante • normativele în vigoare
3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare		<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui program de eficientizarea spațiilor auxiliare, în raport cu nevoile și resursele unității de învățământ. • Demonstrarea creșterii eficienței în utilizarea spațiilor auxiliare. 	

4.1. Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui progres cantitativ și calitativ, de diversificare și adecvare, în dotarea cu mijloace de învățământ informativ-demonstrative, de exersare și formare, de raționalizare a timpului școlar adecvate la profilul (real/ uman) și specializările (matematică-informatică/ științe/ filologie/ științe umane) cuprinse în oferta educațională. • Existența unui progres cantitativ și calitativ (de diversificare și adecvare continuă) a auxiliarelor didactice pe suport de hârtie și pe suport magnetic, specifice profilurilor și specializărilor cuprinse în oferta educațională . • Difuzarea largă a tuturor informațiilor necesare implementării curriculumului și desfășurării vieții școlare, inclusiv pe probleme de interculturalitate și diversitate etnică, către toate categoriile de beneficiari relevante. 	<ul style="list-style-type: none"> • documente manageriale relevante • documente financiare de achiziție • normativele în vigoare
4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în privința dotării cu fond de carte/ cu fond de material informatic și audio-video. • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în utilizarea bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare, de către elevi și cadre didactice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența unui progres cantitativ (număr de volume, număr de titluri și calitativ (diversificare și adaptare), în concordanță cu oferta educațională și normativele în vigoare. • Furnizorul de educație dovedește progres în achiziționarea materialelor informatice și audio/ video, specifice specializării. • Dotarea cu fond de carte/ cu fond de material informatic și audio-video adecvate cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate. • Informatizarea utilizării bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare și dotarea cu logistica necesară (copiator, scanner, imprimantă etc.) funcționării la capacitate maximă. • Facilitarea accesului prin Internet la resurse educaționale. • Creșterea numerică/ procentuală a numărului de activități organizate de biblioteca școlii pentru elevi, cadre didactice, comunitatea locală. 	<ul style="list-style-type: none"> • regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare/ CDI • registrul inventar al bibliotecii • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii • listele de achiziții pe ultimii ani • vizită în școală și în bibliotecă • interviu bibliotecar/ documentarist • planul de școlarizare • regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare/ CDI • registrul inventar al bibliotecii • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii • .listele de achiziții pe ultimii ani • vizită în școală și în bibliotecă • interviu bibliotecar/ documentarist • planul de școlarizare
4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în dotarea cu și în utilizarea TIC (hardware și software). 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența progresului în utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare la nivelul procesului instructiv-educativ. • Existența progresului în utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare la nivel administrativ. • Desfășurarea a cel puțin 50% dintre orele de curs de alte specialități decât informatica, utilizând TIC. • Existența accesului la Internet în toate spațiile școlare și administrative, în care există computere. Existența progresului în conectarea la internet a calculatoarelor aflate în dotarea spațiilor școlare, administrative și auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • orarul școlii • graficul de utilizare a laboratorului de informatică • portofoliile cadrelor didactice • documentație de accesare proiecte • facturile fiscale sau alte documente de achiziție a echipamentelor • interviu cu informaticianul • contractul de conectare la Internet .abonamente sau alte documente care probează accesul la TIC și Internet • chestionare de satisfacție
4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	<ul style="list-style-type: none"> • Echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare sunt adaptate la nevoile speciale identificate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asigurarea accesibilității mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare, conform nevoilor identificate la nivelul elevilor (gratuitatea manualelor școlare pentru clasele IX – X sau pentru elevii beneficiari de burse sociale). • Asigurarea accesibilității bibliotecii/ CDI, conform nevoilor și programului elevilor și cadrelor didactice. • Asigurarea accesibilității materialelor și echipamentelor din laboratoare, conform planificărilor anuale pentru disciplinele experimentale/ TIC/ informatică. • Asigurarea accesibilității echipamentelor specifice orelor de educație fizică. 	<ul style="list-style-type: none"> • documente manageriale relevante • normativele în vigoare
5.1. Procurarea și utilizarea documentelor	<ul style="list-style-type: none"> • Nu există/ a scăzut numărul erorilor în completarea 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența progresului în instruirea personalului calificat, privind completarea actelor de studii, evidențiat prin diminuarea numărului erorilor în acest proces. 	<ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare • oferta educațională

școlare și a actelor de studii	documentelor școlare și a actelor de studii.	<ul style="list-style-type: none"> • Existența progresului în instruirea personalului calificat, privind completarea registrului unic și a registrului matricol, evidențiat prin diminuarea numărului erorilor în acest proces. • Existența unei activități permanente de urmărire a înscrisurilor în cataloage, concomitent cu instruirea și consilierea permanentă a cadrelor didactice. 	<ul style="list-style-type: none"> • liste de achiziții privind documentele școlare • documentele școlare • interviu director, administrator financiar, secretar • documente școlare, completate din anii anteriori • proceduri scrise • documentație audit intern • portofoliul comisiei de control a documentelor școlare • certificate de formare
--------------------------------	--	--	--

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: c) resurse umane

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

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Definirea și promovarea ofertei educaționale	<ul style="list-style-type: none"> Definirea ofertei educaționale ia în considerare cererile beneficiarilor relevanți. Oferta educațională este promovată la nivelul comunității, utilizându-se metode specifice de marketing. 	<ul style="list-style-type: none"> Oferta educațională este în acord cu misiunea școlii, din punctul de vedere al deciziilor privind curricula, alocarea resurselor, parteneriatele cu organismele ecleziale etc. Oferta educațională acoperă, pentru comunitatea religioasă pe care școala o deservește, nevoile de formare inițială privitoare la nivel/ profil/ specializare/ nr de clase etc. Optimizarea ofertei educaționale prin utilizarea sistematică a feedback-ului obținut de la elevi, părinți, preoți/ pastori, protopiate/ angajatori, instituții de învățământ universitar. Promovarea ofertei educaționale prin metode de marketing general valabile: întâlniri cu absolvenții ciclului gimnazial, participarea la târgurile anuale de oferte educaționale organizate de ISJ, materiale de promovare, pagina web a școlii. Promovarea ofertei educaționale prin metode de marketing specifice cultului respectiv: mass-media bisericești (ex.: Radio Trinitas, Trinitas TV, ziarul Lumina, etc), activități organizate prin unitățile de cult și prin asociații religioase. Existența cel puțin a unei activități anuale de promovare a ofertei educaționale cu participarea reprezentanților comunității. Definirea ofertei educaționale ia în considerare cerințelor beneficiarilor relevanți rezultând din structura etnică a populației școlare. Oferta educațională se referă la meșteșugurile tradiționale ale minorităților, la limbile minorităților și cuprinde cursuri de istoria și cultura diferitelor minorități. 	<ul style="list-style-type: none"> oferta educațională PDI, programul managerial anual dovezi ale feedbackului obținut de la beneficiarii direcți și indirecti clipuri/ emisiuni/ articole/ anunțuri standuri de prezentare, afișe tipărite și/ sau electronice, prezentări pps fotografii, filme pagina web a școlii
1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	<ul style="list-style-type: none"> Rezultatele proiectelor, programelor și activităților realizate în parteneriat cu reprezentanții comunității sunt utilizate în unitatea școlară (în procesul de învățământ, în managementul unității școlare, în activitățile extracurriculare etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Sprijinirea realizării unor activități didactice/ extracurriculare de către autoritățile locale/ autoritățile ecleziale (cu resurse materiale, umane, informaționale etc): concursuri, vizite/ excursii de studiu, amenajări de spații cu destinația specificată prin proiect etc. Utilizarea parteneriatelor cu parohiile din comunitate pentru desfășurarea/ mentoratul pregătirii practice în specialitate a elevilor. Rezultatele proiectelor, programelor și activităților realizate în parteneriat cu reprezentanții comunității sunt utilizate pentru accentuarea caracterului aplicativ al conținuturilor prin: <ul style="list-style-type: none"> dezvoltarea de atitudini și comportamente la elevi referiri concrete la aspecte actuale din viața comunității/ viața adolescenților/ istoria religiilor/ istoria bisericii locale. 	<ul style="list-style-type: none"> proiecte, programe în parteneriat: rezultate și sustenabilitate, rapoartele de monitorizare și evaluare documente referitoare la practica de specialitate a elevilor (organizare, monitorizare, mentorat etc.) vizită în școală
2.1. Proiectarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none"> Proiectarea c.d.ș./ c.d.l. se realizează pornind de la nevoile identificate și de la politicile naționale, județene și locale. Proiectarea curriculară ia în considerare achizițiile anterioare de învățare ale educabililor. 	<ul style="list-style-type: none"> Proiectarea CDȘ vine în întâmpinarea obiectivelor specifice din PDI, pentru exact acea comunitate religioasă pe care școala o deservește, pentru exact acea specializare pentru care școala pregătește elevii, pentru exact acel context cultural în care elevii își vor desfășura activitatea pastoral-misionară. Proiectarea CDȘ pornește de la principiile de proiectare ale curriculumului național. Proiectarea CDȘ urmărește completarea conținuturilor religioase generale cu teme concrete, care răspund nevoilor de educație și formare identificate la nivelul fiecărei eparhii/ comunități de credință locale. Furnizorul de educație aplică consecvent în proiectarea ofertei CDȘ principiul egalității de șanse, al educației interculturale și al promovării diversității. Conținutul activităților de învățare proiectate reflectă tradițiile și cultura minorităților etnice prezente în unitatea de învățământ (reprezentate prin elevi sau prin cadre didactice de altă origine decât cea română) și promovează specificul acestor minorități. Furnizorul de educație utilizează C.D.Ș. pentru a personaliza oferta de educație și pentru diversifica modalitățile prin care realizează diferențierea în învățare. Conținuturile curriculare se bazează pe achizițiile elevilor la disciplina religie din TC- învățământ gimnazial și pregătesc trecerea spre învățământul universitar. 	<ul style="list-style-type: none"> oferta educațională PDI, programul managerial anual CDȘ existența evaluărilor inițiale ale elevilor portofolii ale elevilor (sondaj) dosarul comisiilor metodice dosarul comisiei pentru curriculum portofolii ale profesorilor

	<ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea curriculară asigură dezvoltarea laturii aplicative, practice, a competențelor dezvoltate. • Manualele și celelalte auxiliare curriculare sunt selectate și utilizate în funcție de specificul unității școlare și de achizițiile anterioare de învățare ale educabililor. • Activitățile de predare, învățare și evaluare sunt proiectate în echipă la nivelul catedrelor, al arilor curriculare și/ sau între ariile curriculare. • Beneficiarii relevanți pentru unitatea școlară sunt implicați în proiectarea activităților de predare, învățare, evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea curriculară la nivelul unei discipline este coerentă pe toată perioada de studiu, urmărind progresul „academic” și spiritual al elevilor. • Proiectarea curriculară ia în considerare competențele specifice, valorile și atitudinile dobândite anterior de elevi. • Proiectarea unei oferte curriculare specifice, care să pregătească formabilii pentru misiunea lor pastorală, misionară și liturgică. • Proiectarea CDȘ continuă tradiția religioasă a comunității de credință pe care școala o deservește, dar răspunde contextului actual de desfășurare al serviciului religios și educației teologice. • Proiectarea curriculară asigură dezvoltarea laturii practice prin corelarea conținuturi-competențe specifice, prin dezvoltarea de competențe interpersonale, interculturale, sociale și civice. • Asigurarea continuității conținuturilor pe parcursul claselor IX-XII, prin selectarea și utilizarea manualelor și auxiliarelor curriculare. • Asigurarea coerenței demersului didactic (TC-CD), prin selectarea și utilizarea manualelor și auxiliarelor curriculare. • Utilizarea la clasă a manualelor ca instrumente de lucru flexibile și adaptabile nevoilor concrete ale grupului de elevi, împreună cu materiale auxiliare canonice, alese pe baza criteriilor de accesibilitate și de varietate. • Proiectarea în echipă asigură coerența disciplinelor teologice, interesul pentru aprofundarea cunoștințelor religioase, formarea unei culturi teologice. • La nivelul catedrelor/ ariilor curriculare s-au elaborat sugestii metodologice pentru activitățile de predare și evaluare. • Proiectarea în echipă a activităților de învățare pentru modelarea stilurilor de învățare ale elevilor, în sensul orientării pe formarea competențelor cheie, stabilite la nivel european. • Programele din CDȘ sunt prezentate pe scurt în oferta educațională a școlii pentru a obține feedback de la beneficiarii direcți și indirecti. • Valorificare în proiectarea activităților de predare/ învățare a specificului cultural, istoric, geografic etc. al comunității. • Proiectarea procesului didactic vizează implicarea beneficiarilor relevanți prin alegerea de metode, activități și stiluri variate: dialog, dezbateri, studiu de caz, analiza unor modele de acțiune pentru rezolvarea unor probleme concrete din viața comunității, vizite la locașuri de cult, utilizarea Internetului pentru documentare etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • CDȘ • dosarul comisiei pentru curriculum • portofolii ale profesorilor de specialitate • vizită în școală • manuale avizate de MECTS, manuale la disciplinele din TC agreeate de cultul respectiv, auxiliare curriculare avizate de cultul respectiv • interviu cu cadrele didactice care predau disciplinele din TC/ CD • fișele elevilor de la biblioteca școlii • dosarul comisiilor metodice • portofolii ale profesorilor • portofolii ale elevilor (sondaj) • portofolii ale profesorilor • portofolii ale elevilor (sondaj)
2.2. Realizarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice aplică sistematic metodologii didactice centrate pe educabili și pe grupul de educabili. • Cadrele didactice utilizează achizițiile anterioare ale educabililor în activitățile curriculare și extracurriculare. • Cadrele didactice dezvoltă capacitatea educabililor de a învăța din experiență și din practică. 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientarea fiecărei activități de învățare pe obiectivele/ competențele generale și specifice, prevăzute în programele în vigoare. • Utilizarea TIC cel puțin la 10% din orele de curs și în evaluarea elevilor. • Cadrele didactice urmăresc dezvoltarea de abilități cu adresabilitate specifică pentru educabilii din învățământul teologic asumarea propriei identități religioase, combaterea violenței pe criterii religioase, abilitatea de a media situații conflictuale, care pot apărea la nivelul comunității etc. • Combinarea metodelor didactice tradiționale (expunerea, prelegerea, explicația), cu metode moderne (studiul de caz, dezbateri, procesul literar, dramatizarea, portofoliul, utilizarea investigației ca demers didactic, metoda învățării prin descoperire, integrarea noilor tehnologii informatice în procesul de predare-învățare etc.). • Utilizarea de către cadrele didactice în activitățile curriculare și extracurriculare a cunoștințelor, deprinderilor, competențelor etc, obținute anterior de elevi în cadrul procesului didactic. • Utilizarea de către cadrele didactice în activitățile curriculare și extracurriculare a cunoștințelor, deprinderilor, competențelor etc., obținute anterior de elevi pe cale informală și/ sau nonformală. • Utilizarea la evaluarea elevilor a unor portofolii care cuprind probe și instrumente de evaluare, rezultate ale evaluărilor anterioare, instrumente de autoevaluare ale elevilor. 	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul comisiilor metodice-planificări • portofolii ale profesorilor – proiectarea unităților de învățare • portofolii ale elevilor (sondaj) • dosarul comisiilor metodice-planificări • portofolii ale profesorilor – proiectarea unităților de învățare • portofolii ale elevilor (sondaj) • vizită în școală (asistență la ore/ secvențe de învățare) • portofolii ale elevilor (prin sondaj) • proiecte, programe etc.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice răspund la cererile educabililor sau ale părinților, privind acordarea de sprijin individual în învățare. • Elementele specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură, existente în unitatea școlară sunt utilizate în activitățile de predare, învățare și evaluare. • Auxiliarele curriculare și mijloacele de învățământ existente sunt utilizate sistematic în procesul de învățământ. • Furnizorul de educație respectă recomandările de igienă școlară, privind echilibrul între activitatea școlară a educabilului și celelalte tipuri de activități specifice vârstei. 	<ul style="list-style-type: none"> • Încurajarea implicării elevului în demersul didactic, cel puțin la 1/ 3 din numărul de ore, prevăzut în schema orară a clasei. • Stimularea cooperării între educabili, prin activități și metode specifice (proiecte, programe, activități de cercetare, activități extrașcolare etc.) • Încurajarea sistematică a inițiativei și autonomiei elevilor prin mărirea proporției activităților de învățare autoconduse de către aceștia (proiecte individuale/ de grup, cu temă la alegerea elevului etc.). • Existența la nivelul școlii/ clasei a unui program de sprijinire în învățare a elevilor, cunoscut de către aceștia și de către părinți. • Elevii beneficiază de asistență asigurată de preotul duhovnic/ spiritual al școlii și de consilierea și orientarea asigurată de cabinetul de consiliere a școlii. • Cadrele didactice desfășoară activități/ întâlniri/ consultații pentru părinți. • Vizibilitatea elementelor de interculturalitate în întreaga viață școlară: mediul fizic, curriculum, PDI etc. • Implicarea elevilor în proiecte și parteneriate naționale și europene, vizând cunoașterea elementelor specifice minorităților etnice, religioase etc. • Activitățile de predare-învățare formează la elevi atitudini corecte privind înțelegerea diferențelor etnice, religioase sau de altă natură, existente în unitatea școlară, acceptarea diversității și susținerea coeziunii la nivelul comunității, responsabilitatea în raport cu propriul comportament și respect față de cei de alte credințe/ etnii. • Conținutul activităților de învățare desfășurate (inclusiv, personalizarea sălilor de clasă) reflectă tradițiile și cultura minorităților etnice prezente în unitatea de învățământ (reprezentate prin elevi sau prin cadre didactice de altă origine decât cea română) și promovează specificul acestor minorități. • Toți elevii din unitate învață despre minoritățile existente în colectivitatea lor și cunosc aspecte ale muncii, culturii, tradițiilor și credințelor minorităților. • Cunoștințele elevilor despre minoritarii din unitate și despre diversitatea culturală sunt evaluate. • Utilizarea auxiliarelor curriculare și a mijloacelor de învățământ existente, cel puțin la 75% din numărul orelor de curs. • Utilizarea auxiliarelor curriculare și a mijloacelor de învățământ existente, cel puțin de 75% dintre cadrele didactice din școală. • Varietatea auxiliarelor curriculare și mijloacelor de învățământ existente și utilizate (caiete, ghiduri metodice, hărți, soft educațional, mijloace TIC etc). • Comisia de realizare a orarului respectă recomandările de igienă școlară. • Evitarea suprapunerilor/ supraaglomerării programului elevilor, prin colaborarea permanentă dintre membrii consiliului clasei, dintre aceștia și conducerea școlii, dintre conducerea școlii și părinții elevilor. • Asigurarea microclimatului adecvat – din punct de vedere ergonomic, ecologic, psihosocial – pentru prevenirea surmenajului intelectual, fenomenului de inadaptare școlară-profesională-socială, pentru stimularea activității de învățare și a procesului de integrare socială a elevului prin monitorizare și consiliere permanentă. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală: interviu, chestionar aplicat elevilor • documentele comisiei diriginților • documentele consiliului clasei • documente: PDI, portofoliul proiectelor și parteneriatelor derulate de școală • vizită în școală • asistențe la ore • vizită în școală: auxiliare curriculare, mijloace de învățământ, asistență la ore • documente: registrul de inspecții școlare, documentele de proiectare didactică ale profesorilor • documente: orarul școlii, graficul activităților extrașcolare și extracurriculare, proiecte, programe, parteneriate derulate de școală, programul de rugăciune obligatoriu etc.
--	--	---	--

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Evaluarea rezultatelor școlare	<ul style="list-style-type: none"> Fiecare cadru didactic poate descrie pentru fiecare grupă/ clasă și educabil punctele tari și cele slabe, privind realizarea obiectivelor curriculare. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența evaluărilor scrise pentru fiecare educabil în parte. Existența înregistrărilor rezultatelor evaluării fiecărui educabil, pentru fiecare disciplină de studiu. Existența înregistrărilor privind aspectele calitative ale activității fiecărui educabil. 	<ul style="list-style-type: none"> evaluările scrise documentele de la nivelul catedrelor documente individuale ale cadrelor didactice interviuri cu cadrele didactice
	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice folosesc cu precădere stimulentele pozitive (lauda, încurajarea etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Menționarea frecventă a elevilor în diferite contexte pentru rezultatele deosebite obținute. Încurajarea elevilor de a-și manifesta anumite abilități care îi conduc la obținerea rezultatelor preconizate. Recompensarea elevilor (cu diplome, diferite premii etc.), pentru rezultatele deosebite obținute. 	<ul style="list-style-type: none"> interviuri cu elevii rapoarte în care sunt menționate rezultatele elevilor
	<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluarea și interevaluarea educabililor sunt folosite sistematic în activitățile de învățare. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența la nivelul unității de învățământ a unei strategii de evaluare care să includă autoevaluarea și interevaluarea educabililor. Existența în planificările cadrelor didactice a activităților de autoevaluare și interevaluare, la nivelul educabililor. Existența la nivelul catedrelor a unui set de instrumente de autoevaluare și interevaluare, la nivelul educabililor. 	<ul style="list-style-type: none"> documente manageriale relevante documente la nivelul catedrelor interviuri cu elevii, cu cadrele didactice, cu directorul unității de învățământ
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluările sumative sunt valide și fidele. 	<ul style="list-style-type: none"> Corelarea conținuturilor evaluărilor sumative cu obiectivele învățării. Adaptarea conținuturilor evaluării la caracteristicile colectivului de elevi. Itemii evaluărilor sumative sunt bine și clari definiți. Itemii evaluărilor sumative permit abordarea pentru un spectru larg al nivelului de competențe, atins de educabili. 	<ul style="list-style-type: none"> conținutul evaluărilor sumative documente la nivelul catedrelor interview cu cadrele didactice
	<ul style="list-style-type: none"> Educabilii și, după caz, părinții acestora, cunosc planificarea activităților de evaluare și metodologia utilizată. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența planificării lucrărilor scrise semestriale. Existența înregistrării planificării lucrărilor scrise semestriale, accesibilă dirigintei clasei. Dirigintele discută cu elevii despre planificarea lucrărilor scrise semestriale. Dirigintele mediază dialogul dintre elevi și profesorii clasei, în ceea ce privește planificarea lucrărilor scrise semestriale. 	<ul style="list-style-type: none"> planificările semestriale ale lucrărilor scrise interviuri cu profesorii, dirigintele clasei și cu elevii
	<ul style="list-style-type: none"> Rezultatele școlare, inclusiv la evaluările de parcurs, sunt înregistrate și comunicate educabililor și, după caz, părinților. 	<ul style="list-style-type: none"> Înregistrarea notelor obținute de educabili în catalogul clasei. Înregistrarea notelor obținute de educabili în carnetul de elev. Înștiințarea semestrială a părinților privind rezultatele școlare ale educabililor. 	<ul style="list-style-type: none"> cataloge carnete de elev copii după scrisorile trimise părinților/ dovada trimiterii prin poștă a situației școlare interviuri cu elevii, părinții, dirigintele clasei
	<ul style="list-style-type: none"> Produsele activității educabililor sunt expuse în sălile de clasă și în celelalte spații ale școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența unui spațiu de expunere în fiecare sală de clasă a produselor activităților educabililor. Existența unui spațiu special amenajat în incinta unității școlare pentru expunerea produselor activităților educabililor. Existența unui interes general pentru promovarea produselor activităților educabililor la nivelul unității școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> spațiile de expunere interview cu elevii și cu directorul
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, privind continuarea studiilor sau, după caz, încadrarea în muncă a absolvenților. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența unor fișe îmbunătățite, privind urmărirea parcursul școlar al absolvenților. Existența unei analize a parcursului școlar al absolvenților și reflectarea acesteia în managementul la nivelul comisiei diriginților. Existența unei creșteri a procentului absolvenților care urmează cursurile a cel puțin unei facultăți. Existența unui program îmbunătățit de consiliere a elevilor din anii terminali, privind alegerea și obținerea unui loc de muncă ce corespunde nivelului acestora de pregătire. 	<ul style="list-style-type: none"> documente manageriale relevante interview cu elevii din anii terminali raportul de la ultima evaluare externă

	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, raportat la Sistemul Național de Indicatori privind Educația (SNIE), privind rezultatele școlare corespunzătoare tipului de unitate școlară și categoriei de risc. 	<ul style="list-style-type: none"> Scăderea ratei de repetenție. Scăderea ratei abandonului școlar. Creșterea ratei de absolvire/ creșterea ponderii absolvenților cu medii peste 9. Creșterea ratei de absorbție a absolvenților într-un nivel superior de instruire. 	<ul style="list-style-type: none"> documente manageriale pentru o perioadă relevantă evaluării externe a unității de învățământ raportul ultimei evaluări externe
2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extraclasă și extrașcolare)	<ul style="list-style-type: none"> Participarea cadrelor didactice, a educabililor, a părinților și a altor membri ai comunității la activitățile extracurriculare a crescut numeric și procentual. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența unui program complex de activități extracurriculare, care să permită participarea cadrelor didactice, educabililor, părinților, altor membri ai comunității. Existența unei promovări permanente și convingătoare a programului de activități extracurriculare al unității școlare către toate grupurile țintă vizate de acesta. Existența unui număr crescut de participanți la activitățile extracurriculare. Existența unei creșteri procentuale a participanților la activitățile extracurriculare, pe categorii de grupuri țintă și pe domenii. 	<ul style="list-style-type: none"> documente manageriale înregistrări produse la activitățile extracurriculare din anul în curs și din anii precedenți
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație evidențiază contribuția directă și efectivă a fiecărei activități extracurriculare la realizarea scopurilor și obiectivelor stabilite prin politicile educaționale și documentele programatice de la nivel național, județean sau local. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența corelației între rezultatele activităților extracurriculare și scopurile și obiectivele stabilite prin politicile educaționale și documentele programatice de la nivel național, județean sau local. Evidențierea contribuției directe și eficiente a fiecărei activități extracurriculare cu ocazia ședințelor de analiză, de la nivelul CP și CA. Prezentarea rezultatelor activităților extracurriculare către factorii interesați, din perspectiva contribuției acestor rezultate la realizarea scopurilor și obiectivelor stabilite prin politicile educaționale și documentele programatice de la nivel național, județean sau local. 	<ul style="list-style-type: none"> documente manageriale revista/ revistele școlii interview cu cadrele didactice, părinții, reprezentanți ai comunității locale

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

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

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

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

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

CRITERIUL: d) activitatea financiară a organizației

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

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

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

	de asigurare și de îmbunătățire a calității.	<ul style="list-style-type: none"> • Rezultatele evaluărilor externe sunt folosite la realizarea și/ sau revizuirea activităților și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției educabililor. • Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției părinților. • Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției altor beneficiari relevanți. • Furnizorul de educație utilizează evaluările nivelurilor de satisfacție a beneficiarului în creșterea calității serviciilor oferite. 	<ul style="list-style-type: none"> • modele de chestionare și/ sau interviuri structurate care se aplică educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți (agenți economici angajatori, reprezentanță ai comunității), pentru cotarea nivelului de satisfacție a acestora față de serviciile oferite de furnizorul de educație • prelucrarea datelor (grafice, diagrame, tabele) în care răspunsurile date de principalii beneficiari sunt prelucrate într-o formă sinoptică • pasaje din planul de dezvoltare instituțională, PAS, planul de îmbunătățire a calității sau alte documente de proiectare care să ateste că concluziile reieșite din culegerea feedback-ului de la beneficiarii relevanți au fost luate în considerare
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției personalului. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sunt utilizate chestionare folosite la evaluarea sistematică a satisfacției personalului. • Sunt utilizate interviuri structurate sau nestructurate, consemnate, pentru evaluarea sistematică a satisfacției personalului. • Nu sunt înregistrate plângeri, reclamații, contestații referitoare la decizii care privesc personalul. 	<ul style="list-style-type: none"> • modele de chestionare și/ sau interviuri structurate care se aplică pentru cotarea nivelului de satisfacție al personalului • înregistrări ale aprecierilor primite, ale contestațiilor, reclamațiilor și măsurilor luate pentru rezolvarea acestora • evidența sugestiilor de îmbunătățire a sistemelor și modalităților de asigurare a calității
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, privind nivelul de satisfacție a personalului și a beneficiarilor față de activitatea școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, privind nivelul de satisfacție a personalului față de activitatea școlii. • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, privind nivelul de satisfacție a elevilor față de activitatea școlii. • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, privind nivelul de satisfacție a părinților față de activitatea școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • modele de chestionare și/ sau interviuri structurate care se aplică educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți (agenți economici angajatori, reprezentanță ai comunității) pentru cotarea nivelului de satisfacție al acestora față de serviciile oferite de furnizorul de educație • prelucrarea datelor (grafice, diagrame, tabele) în care răspunsurile date de principalii beneficiari sunt prelucrate într-o formă sinoptică
2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	<ul style="list-style-type: none"> • Țintele strategice, activitățile specifice și procedurile privind îmbunătățirea calității sunt cuprinse în documentele programatice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentele programatice conțin țintele strategice de îmbunătățire a calității. • Documentele programatice conțin activitățile specifice vizând îmbunătățirea calității. • Documentele programatice conțin procedurile privind îmbunătățirea calității. 	<ul style="list-style-type: none"> • planul de dezvoltare instituțională • planul de acțiune al școlii (PAS) • planul de îmbunătățire a calității
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedurile fundamentale (pentru procesele fundamentale, de comunicare internă, decizie și raportare, de identificare și de prevenire a perturbărilor majore, de control al documentelor și al înregistrărilor, de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității) sunt 	<ul style="list-style-type: none"> • Toți angajații cunosc procedurile fundamentale de decizie și raportare ce țin de compartimentul din care fac parte. • Toți membrii CEAC cunosc procedurile fundamentale de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității. • Toți reprezentanții managementului cunosc organigrama, liniile de comunicare internă și externă, liniile de decizie și de raportare, de identificare și de prevenire a perturbărilor majore. • Majoritatea elevilor cunosc normele generale și o bună parte dintre cele specifice, de sănătate și securitate în muncă, precum și regulile generale de comportament în cazul unor situații de urgență (incendii, cutremure etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • consemnarea discuțiilor, chestionarele aplicate celor vizați de către evaluatori

	<p>cunoscute și aplicate de către personalul unității școlare.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Angajatorii relevanți la nivel local sau regional sunt implicați în asigurarea și îmbunătățirea calității la unitățile școlare care oferă calificări profesionale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Angajatorii relevanți la nivel local și/ sau regional au semnat convenții cadru pentru efectuarea instruirii practice a elevilor la acești agenți sau în colaborare cu aceștia. • Angajatorii relevanți la nivel local și/ sau regional au semnat parteneriate cu furnizorul de educație care vizează asigurarea și îmbunătățirea calității în diverse domenii ale activității acestuia din urmă. • Angajatorii relevanți la nivel local și/ sau regional au reprezentanți în diverse comisii și organisme ce funcționează în școală și participă la consultări în privința diverselor aspecte ale vieții școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • convenții cadru pentru efectuarea instruirii practice la agenții economice • parteneriate cu agenți economici • listele cu componența consiliului de administrație, a comisiei care întocmește oferta școlii, a comisiilor care realizează examinarea candidaților la obținerea certificatelor de competențe sau de calificare etc.
2.2. Dezvoltarea profesională a personalului	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea activității profesionale a personalului utilizează criterii, metode și instrumente cunoscute de către cei implicați. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aducerea la cunoștința cadrelor didactice a metodologiei de realizare a evaluării, a prevederilor din fișa postului, a tipurilor de dovezi cerute. • Aducerea la cunoștința personalului nedidactic și didactic auxiliar a metodologiei de realizare a evaluării, a prevederilor din fișa postului, a tipurilor de dovezi cerute. • Prevederile fișei postului au fost aduse la cunoștința fiecărui angajat, sub semnătură, la început de an școlar. 	<ul style="list-style-type: none"> • procese-verbale de la ședințele de catedră sau consilii profesionale • procese-verbale de la întâlnirile cu personalul didactic și auxiliar
	<ul style="list-style-type: none"> • Observarea activității curente și feedback-ul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii sunt utilizate pentru revizuirea strategiilor și a planurilor privind dezvoltarea profesională. 	<ul style="list-style-type: none"> • Observarea activității curente este utilizată pentru revizuirea strategiilor de management al personalului. • Observarea activității curente este utilizată pentru revizuirea planurilor de dezvoltare profesională. • Feedback-ul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii sunt utilizate pentru revizuirea strategiilor de dezvoltare. • Feedback-ul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii sunt utilizate pentru revizuirea planurilor de dezvoltare profesională. Unitatea școlară a identificat, între nevoile de formare a cadrelor didactice, formarea pentru educația interculturală și pentru managementul diversității etnice. 	<ul style="list-style-type: none"> • fișe de monitorizare pentru activitățile curente • planuri de dezvoltare profesională revizuite • strategii de dezvoltare revizuite • planuri de dezvoltare profesională revizuite
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la programele de formare continuă și de dezvoltare profesională este monitorizată sistematic. 	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficiarii programelor de formare continuă și de dezvoltare profesională aplică în activitatea didactică conținuturile/ competențele dobândite prin formare perfecționare. • Există o monitorizare consemnată a modului în care un anume program de formare continuă, urmat de un angajat al școlii, a influențat calitatea activității într-un anume domeniu. • Fiecare catedră/ comisie metodică și-a stabilit, între prioritățile pentru activitățile metodice desfășurate la nivelul unității școlare, educația interculturală/ pentru diversitate. • Cel puțin 75% dintre cadrele didactice din școală, care au participat la programe de formare și/ sau la activități metodice din domeniul educației interculturale și pentru managementul diversității etnice pot dovedi că au aplicat în activitatea la clasă rezultatele participării la formare, respectiv la activitățile metodice. 	<ul style="list-style-type: none"> • informări ale beneficiarilor de programe de formare continuă • monitorizarea rezultatelor parcurgerii programelor de formare continuă • recomandări de bune practici redactate de CEAC și aduse la cunoștința celor interesați
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la activitățile metodice și științifice este monitorizată sistematic. 	<ul style="list-style-type: none"> • Există o monitorizare consemnată a modului în care o anumită activitate metodică și științifică, la care a participat un angajat al școlii, a influențat calitatea activității într-un anume domeniu. • Promovarea de bune practici, ca urmare a constatării unor rezultate deosebite prin participarea la activități metodice. 	<ul style="list-style-type: none"> • informări către CEAC după participarea la activități metodice și științifice • consemnări ale efectelor unor activități metodice și științifice • recomandări de bune practici întocmite de CEAC și aduse la cunoștința celor interesați

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

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

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

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

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

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

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

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

	resursele educaționale pentru beneficiarii relevanți.		TIC, cabinete de consiliere) • evidențe ale fluxurilor de beneficiari ai resurselor și serviciilor educaționale
--	---	--	--

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

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

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

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

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

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

