



## DOMENIUL: CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ

### a) structurile instituționale, administrative și manageriale

#### Subdomeniul 1: Managementul strategic

Indicator	Descriptori	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este se dovedită prin:	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		
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.			Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI)/Plan de acțiune al școlii (PAS)/Proiect de dezvoltare școlară (PDS) PRAI PLAI	Există proiect de dezvoltare școlară care se adresează unității școlare sau care se referă explicit la toate nivelurile din unitatea de învățământ etc. Ciclul de viață al proiectului este definit (minimum 3 ani). Există argumentarea perioadei de viață aleasă pentru proiect.
	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			PDI/PAS/PDS  PRAI PLAI	Îndeplinirea scopurilor și obiectivelor stabilite prin proiectul de dezvoltare, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie, după caz. Îndeplinirea scopurilor și obiectivelor stabilite prin planurile de implementare, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie, după caz.

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 – PLAÎ și pe planul regional de acțiune pentru învățământ – PRAÎ.			PDI/PAS/PDȘ actual și cel anterior PRAI PLAI  PRAI PLAI	Fundamentarea proiectului de dezvoltare pe analiza contextului socio-economic. Analiza contextului socio-economic se bazează pe date reale, concrete obținute prin: analiza SWOT, PEST(E) etc. Proiectul este fundamentat pe Planul Local de Acțiune pentru Învățământ(PLAI)- pentru învățământul profesional și tehnic. Proiectul este corelat cu Planul Regional de Acțiune pentru Învățământ(PRAI)- pentru învățământul profesional și tehnic.
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).			PDI/PAS/PDȘ actual și anterior  PRAI PLAI	Rezultatele proiectului anterior fac parte din argumentarea noului proiect de dezvoltare și sunt folosite la definirea noilor ținte strategice precum și în argumentarea componentelor ale proiectului de dezvoltare. În cazul în care perioada de autorizare a fost mai mică decât durata de viață a proiectului, rezultatele parțiale sunt folosite, dacă este cazul, la revizuirea proiectului în curs.
1.1.5. Formularea clară a viziunii și a misiunii asumate de organizația furnizoare de educație.			PDI/PAS/PDȘ	Formularea viziunii și a misiunii în proiectul de dezvoltare. Viziunea exprimă ceea ce își dorește unitatea de învățământ să realizeze în viitor. Exprimarea viziunii este realistă. Misiunea prezintă sintetic rațiunea de a fi și modalitățile esențiale de realizare a viziunii formulate. Formularea corespunzătoare a misiunii: maxim 200 de cuvinte și utilizarea enunțurilor care se referă la dezvoltarea școlii și nu la funcționarea acesteia. Misiunea școlii este formulată în termeni adecvați nivelului de înțelegere a elevilor, părinților și altor purtători semnificativi de interese. Misiunea școlii cuprinde justificarea existenței școlii într-un anumit context educațional și comunitar.
1.1.6. Definirea unor scopuri / ținte strategice care vor fi realizate în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare.			PDI/PAS/PDȘ PRAI PLAI	Formularea a cel puțin 3 / maximum 7 ținte strategice. Fundamentarea țăintelor strategice pe diagnoză, pe viziunea asumată și pe misiunea definită.
1.1.7. Motivarea necesității, fezabilității și a oportunității noului proiect de dezvoltare.			PDI/PAS/PDȘ PRAI PLAI	Motivarea necesității, fezabilității, oportunității noului proiect de dezvoltare se bazează pe date reale, concrete, pe politicile locale și naționale de dezvoltare, pe misiunea sumată.
1.1.8. Afișarea la loc vizibil a misiunii și a țăintelor strategice.			PDI/PAS/PDȘ PRAI PLAI Panouri de afișare	Afișarea misiunii și a țăintelor strategice este realizată atât pentru elevi și cadre didactice, cât și pentru părinți și comunitatea locală.

1.1.9. Cunoașterea misiunii și a țințelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți, autorități locale, comunitate în general.			PDI/PAS/PDS PRAI PLAI Interviuri cu elevi, părinți, cadre didactice	Cel puțin jumătate dintre cadrele didactice, elevii membri în Consiliul Consultativ al elevilor și părinții membri ai Comitetului /Asociației Părinților din școală cunosc misiunea și țințele strategice. Cunoașterea țințelor strategice la nivelul autorităților publice locale (cel puțin reprezentantul autorităților locale în Consiliul de Administrație).
1.1.10. Concordanța viziunii, misiunii, și a țințelor strategice cu tipul organizației furnizoare de educație, cu forma și nivelul de educație la care aceasta funcționează.			PDI/PAS/PDS PRAI PLAI Oferta educațională Planuri de învățământ	Viziunea, misiunea și țințele strategice din PDI corespund cu prevederile din curriculumul național și din alte acte normative privind finalitățile nivelului/nivelurilor și formei / formelor respective de învățământ.
1.1.11. Definirea etapelor în realizarea proiectului de dezvoltare și a principalelor categorii de resurse utilizate pentru realizarea proiectului.			PDI/PAS/PDS și planuri operaționale PRAI PLAI	Sunt definite etapele de realizare a proiectului de dezvoltare. Etapele proiectului sunt corect dimensionate în funcție de ani școlari și cicluri de învățământ. Definirea principalelor clase de resurse folosite: resurse materiale, financiare, umane. Resursele au fost folosite conform prognozei făcute.
1.1.12. Precizarea indicatorilor de realizare și a modalităților de evaluare a atingerii țințelor propuse.			PDI/PAS/PDS și planuri operaționale PRAI PLAI	Enunțarea indicatorilor de realizare pentru fiecare țință strategică a proiectului de dezvoltare. Enunțarea modalităților de evaluare a țințelor propuse. Existența unei strategii de autoevaluare. Propunerea unor metode și instrumente de evaluare continuă și finală, adecvate proiectului de dezvoltare și valide metodologic. Desemnarea unor persoane sau a unui grup de lucru cu atribuții în evaluarea proiectului de dezvoltare.
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.			PDI/PAS/PDS și planuri operaționale PRAI PLAI	Existența planului operațional / planului de implementare / planului managerial pentru anul în curs.

	<p>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 (reperetele observabile ale atingerii obiectivelor propuse).</p>			Planuri operaționale	<p>Planul operațional cuprinde programe și / sau acțiuni. Toate programele, acțiunile, obiectivele din planul operațional/ de implementare au relevanță pentru scopurile/ țintele propuse în proiectul de dezvoltare instituțională. Fiecare program/ acțiune are precizate obiectivele, definite în termeni de rezultate așteptate. Sunt semnalate în fiecare program / acțiune resursele (umane, materiale, financiare, de informație, de expertiză etc.). Existența termenelor de realizare în fiecare program/acțiune. Existența responsabilităților alocate persoanelor care realizează fiecare program / acțiune. Este monitorizată realizarea programelor / acțiunilor prevăzute în planul operațional curent (până la data evaluării externe) și, dacă este cazul, sunt luate măsuri de îmbunătățire a activității. Sunt prevăzuți indicatorii de realizare(reperete observabile ale atingerii obiectivelor propuse). Indicatorii de realizare sunt formulați în conformitate cu obiectivele propuse în planul operațional/ planul de implementare.</p>
	<p>1.1.15.Prezentarea rezultatelor participării organizației la alte proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii , al comunității locale , la nivel național sau internațional</p>			Documente interne	<p>Există dovezi ale acestor participări. Pot fi prezentate: ghiduri, manuale, seturi de fotografii, programe pentru c.d.ș. și activități extracurriculare, dotări primite, scrisori de mulțumire, adeverințe de participare, diplome, certificate, articole de presă, fotografii etc.</p>
	<p>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.</p>			PDI/PAS/PDȘ și planuri operaționale	<p>Există o estimare corectă a bugetului pentru realizarea proiectului de dezvoltare. Există o estimare corectă a bugetului pentru programele/acțiunile cuprinse în planul operațional pentru anul în curs. Sunt identificate corect sursele de finanțare bugetare și extrabugetare.</p>
	<p>1.1.17.Existența, în proiectul de dezvoltare și în planul de implementare a elementelor de dezvoltare a unui învățământ incluziv (de asigurare a egalității de șanse în educație și de sprijinire a elevilor din grupuri sociale defavorizate, respectiv a celor cu cerințe educaționale speciale).</p>			PDI/PAS/PDȘ și planuri operaționale	<p>Existența elementelor de identificare a grupurilor/ persoanelor defavorizate/ vulnerabile/ cu nevoi speciale. Există în planurile operaționale elemente de dezvoltare a unui învățământ incluziv. Elementele de dezvoltare pentru un învățământ incluziv din planurile operaționale cuprind toate grupurile defavorizate pe care le școlarizează instituția de învățământ. Existența datelor statistice legate de numărul de copii din grupuri defavorizate, la nivel de școală</p>

1.2. Organizarea internă a unității de învățământ	1.2.1. Existența, cel puțin, a regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.			Regulamentul intern de funcționare al școlii	Există regulament intern de funcționare. Regulamentul intern de funcționare respectă legislația în vigoare. În regulamentul intern de organizare sunt prevăzute toate aspectele legate de funcționarea și organizarea instituției școlare. Există organigrama organizației furnizoare de educație. În organigramă sunt stabilite linii clare de decizie, comunicare și raportare – inclusiv pentru Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC). CEAC se află în relație de coordonare cu CA, iar Directorul în relație de subordonare față de CA. Sunt acoperite, cu structuri prevăzute în organigramă, toate funcțiile și atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare.
	1.2.2. Existența organigramei organizației furnizoare de educație, cu linii clare de decizie, comunicare și raportare.			Organigrama	
	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.			Fișele postului	
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.			Interviu individual/ de grup cu reprezentanți ai personalului școlii și ai elevilor, chestionare de satisfacție aplicate elevilor. Regulamentul intern	Existența procedurilor de comunicare formală internă cu personalul propriu. Comunicarea formală cuprinde: definirea emițătorului și a receptorului, canalul de comunicare și planificarea în timp. Sunt stabilite proceduri formale de comunicare pentru fiecare structură prevăzută în organigramă și cu elevii.

	1.3.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală externă cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.			Interviuri individuale cu reprezentanți ai părinților și consultarea proceselor-verbale ale ședințelor și întâlnirilor cu părinții; chestionare de satisfacție aplicate părinților; dovezi ale activităților de comunicare cu angajatorii (dacă este cazul) și cu alte grupuri semnificative de interes; pagină web, pliante, regulamentul intern	Existența procedurilor de comunicare formală externă cu părinți. Existența procedurilor de comunicare formală externă cu angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.
	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.			Proceduri, dovezi ale activităților de comunicare anterioare, registru de intrări - ieșiri.	Existența unor modalități de comunicare sistematică cu instituțiile școlare de proveniență a elevilor și beneficiare, cu inspectoratul școlar, CCD, CJAPP și cu alte instituții cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.
	1.3.4. Promovarea ofertei educaționale.			Pliante, articole de presă, dovezi ale participării la târguri de oferte educaționale, pagina web a școlii	Sunt cel puțin 2 modalități de promovare a ofertei educaționale. Modalitățile de promovare a ofertei educaționale sunt adecvate grupurilor țintă. Pentru învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal, în promovarea ofertei educaționale există transparență în ceea ce privește posibilitățile de continuare a studiilor și, după caz, privind calificările profesionale și competențele dobândite la sfârșitul ciclului de școlarizare.

### Subdomeniul 2: Managementul operațional

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.			Regulamentul intern de organizare și funcționare	Existența documentelor de evidență a organismelor de conducere individuală și colectivă prevăzute de legislația în vigoare.
	2.1.2. Existența și gestionarea eficientă a documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare și reglementările interne.			Dosare de decizii, Registru de procese verbale ale Consiliului de adm. și ale consiliilor profesionale	Existența documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare. Evidența documentelor manageriale existente. Accesul personalului implicat la documentele manageriale. Existența unei persoane desemnate cu gestionarea documentelor manageriale.

	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.			Dosare personale ale angajaților, state de funcții	Existența documentelor doveditoare privind realizarea procedurilor de management al resurselor umane conform prevederilor legale (recrutare, selecție, angajare, mișcarea personalului, evaluare etc.)
	2.1.4. Funcționarea curentă a organizației școlare fără perturbări majore.			Vizită, orarul școlii și programul acesteia	Școala are un orar stabilit care este respectat. Orarul este întocmit în conformitate cu normele de igiena școlară. Evidența sancțiunilor împotriva personalului și a elevilor, a reclamațiilor din partea personalului, elevilor, părinților etc., a întreruperilor în activitatea școlară (din diferite motive).
	2.1.5. Există dovezi privind urmărirea respectării regulamentelor interne de funcționare și privind corectarea perturbărilor constatate în funcționarea organizației, dacă este cazul.			Interviuri cu reprezentanți ai școlii, ai elevilor și părinților; chestionare de satisfacție	Evidența măsurilor de corectare a perturbărilor constatate – de monitorizare a activității personalului / elevilor sancționați, de rezolvare a reclamațiilor, de corectare a perturbărilor (de exemplu, privind întreruperile în activitatea școlară).
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.			Baze de date, registre, dosare etc Proceduri, documente școlare, documente interne	Existența unui sistem de evidență a documentelor intrate / ieșite (care indică „cine”, „ce”, „cum”, „când”, „unde” înregistrează, prelucrează, utilizează datele și informațiile necesare funcționării unității școlare). Existența dovezilor privind garantarea accesului la informație a celor în drept.
	2.2.2. Cuprinderea, în sistemul de gestionare a informației, a tuturor informațiilor necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.			Regulamente/ proceduri de reglementare a accesului la informație	Existența înregistrărilor privind realizarea la timp și în formatele solicitate a raportărilor pentru forurile în drept
	2.2.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale și privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației.			Angajamente scrise de respectare a confidențialității de către personalul implicat în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației	Siguranța documentelor pe suport de hârtie și electronic. Nominalizarea persoanelor care au acces la informațiile confidențiale (privind datele personale ale elevilor și personalului). Respectarea confidențialității de către personalul implicat în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației

2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	2.3.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi conform legislației în vigoare - de preferință prin cabinetul medical propriu.			Vizitarea cabinetului medical, existența programului de funcționare, existența procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență; chestionare de satisfacție a elevilor și părinților Procedurile de prim ajutor	Existența cabinetului medical / a punctului de prim ajutor în școală, dotat cu instrumente, medicamente de prim ajutor sau existența unui protocol cu o unitate sanitară privind asigurarea serviciilor medicale. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor la cabinetul medical.
	2.3.2. Existența procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență.			Proceduri de asigurare a serviciilor medicale de urgență.	Există unor proceduri de solicitare a serviciilor medicale de urgență (cine ? ce ? când ? unde ? cum ?)
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).			Vizită în școală și consultarea dosarului cu dovezile modului de asigurare a siguranței tuturor celor implicați în activitatea școlară; chestionare de satisfacție a elevilor și părinților; fișe ale postului; contracte cu firme specializate	Existența unei incinte asigurate, cu un control eficient al intrării și ieșirii din unitatea școlară. Existența contractelor privind paza, pază proprie, acorduri/contracte cu firme specializate, cu jandarmeria, cu poliția etc. Sunt cel puțin 3 proceduri specifice privind gestionarea situațiilor de criză (cel puțin pentru situațiile de incendiu, inundație, cutremur / alunecare de teren). Toți cei implicați cunosc și își asumă procedurile specifice privind gestionarea situațiilor de criză.
	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.			Dosar al echipei desemnate pt. intervenția în situații de urgență; Vizită în școală	Existența documentelor prevăzute de legislație privind respectarea sistemelor și procedurilor de sănătate și securitatea muncii și de PSI Cunoașterea de către personalul școlii și de către elevi a 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 Existența dovezilor referitoare la informarea preșcolarilor / elevilor privind procedurile de securitate a muncii, de PSI, de acordare a primului ajutor.
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.			Vizitarea cabinetului, consultarea evidențelor activității desfășurate, interviuri cu reprezentanții ai elevilor; chestionare de satisfacție a elevilor și părinților	Dotarea cabinetului de orientare și consiliere, programul cabinetului, modalitatea de încadrare cu personal calificat, evidențele activității desfășurate în cadrul cabinetului

**b) baza materială**

<b>Subdomeniul 1: Spații școlare</b>					
Indicator	Descriptori	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este se dovedită prin:	Observații Elemente de identificare
		DA	NU		
1.1.Existența și caracteristicile spațiilor școlare	1.1.1.Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ (proprii și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală.).			Documentele juridice ce atestă dreptul de folosință asupra spațiilor (acte de proprietate, contracte de închiriere etc.) Vizită în școală	Existența actelor de proprietate, a contractelor de închiriere etc.
	1.1.2.Adecvarea numărului sălilor de clasă, al laboratoarelor, al atelierelor/fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la planul de școlarizare prognozată și realizată.			Vizitarea spațiilor școlare și corelarea cu planul de școlarizare; autorizație sanitară	Școala dispune de spații adecvate procesului de învățământ. Școala nu folosește spațiile școlare pentru activități care nu au legătură cu procesul de învățământ în timpul programului școlar. Elevii nu sunt înghesuți în spații improprii. Numărul sălilor de clasă disponibile este egal sau mai mare decât numărul colectivelor de elevi (clase/ grupe) pentru fiecare schimb. Fiecare elev dispune de un loc stabil într-o sală de clasă.
	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.			Orarul școlii. Graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare și cabinete școlare). Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților.	Laboratoarele de specialitate sunt funcționale și utilizate numai pentru orele respective. Există o programare a desfășurării orelor în laborator/ cabinet, astfel încât fiecare clasă de elevi are acces la laborator. Existența tuturor laboratoarelor / cabinetelor prevăzute de legislația în vigoare pentru toate nivelurile / profilurile existente în unitatea școlară. Dotarea corespunzătoare a laboratoarelor / cabinetelor.
	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.			Orarul școlii. Graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare și cabinete școlare). Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților.	Spațiile școlare sunt adecvate. Tipul laboratoarelor/cabinetelor este stabilit în funcție de disciplinele din planul de învățământ și reglementările legale și normativele în vigoare pentru nivelul de învățământ și profilul unității școlare.

	1.1.5.Folosirea eficientă a spațiilor școlare pe baza unei planificări riguroase.			Orarul școlii. Graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare și cabinete școlare). Autorizația sanitară de funcționare, autorizația PSI și, dacă este cazul, alte autorizații (ISCIR etc.). Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților.	Spațiile școlare sunt bine întreținute, curate, asigurând un climat potrivit vârstei elevilor. Nu există zone periculoase ori care nu pot fi supravegheate. Iluminarea, încălzirea, curățenia, siguranța utilizării instalațiilor electrice, a celor sub presiune, a celor de încălzire, care utilizează gaze naturale sau substanțe periculoase etc.
	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).			Vizită în școală Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților. Planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani	Fiecare spațiu de învățământ are dimensiuni adecvate efectivului de elevi (Ordinul MS nr. 1955 din 18 octombrie 1995, publicat în M.O. nr. 59 bis din 22 martie 1996).
1.2.Dotarea spațiilor școlare	1.2.1.Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.			Vizită în școală Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților. Planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani	Spațiile școlare sunt dotate potrivit normativelor în vigoare, ținându-se cont de numărul elevilor. (Ordinul MS nr. 1955 din 18 octombrie 1995, publicat în M.O. nr. 59 bis din 22 martie 1996).
	1.2.2.Dotarea spațiilor școlare în concordanță cu efectivele de elevi din cadrul formațiilor de studiu			Vizită în școală Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților. Planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani	Spațiile școlare sunt dotate potrivit normativelor în vigoare, ținându-se cont de numărul elevilor. (Ordinul MS nr. 1955 din 18 octombrie 1995, publicat în M.O. nr. 59 bis din 22 martie 1996).
	1.2.3.Demonstrarea preocupărilor conducerii școlii pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare.			Vizită în școală Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților. Planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani	Spațiile școlare sunt dotate potrivit normativelor în vigoare, ținându-se cont de numărul elevilor. (Ordinul MS nr. 1955 din 18 octombrie 1995, publicat în M.O. nr. 59 bis din 22 martie 1996).
1.3.Accesibilitatea spațiilor școlare	1.3.1.Accesibilitatea spațiilor școlare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.			Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților.	Există rampe ori alte asemenea facilități, pentru elevii cu dizabilități fizice. Arhitectura locului și repartizarea claselor țin cont de particularitățile de vârstă ale elevilor.
	1.3.2.Localizarea ușoară a spațiilor școlare prin semnalizarea lor corespunzătoare.			Vizită în școală, în curte și în împrejurimi. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților.	Elevii ori vizitatorii școlii se pot orienta cu ușurință, datorită semnalizării corespunzătoare .

1.4.Utilizarea spațiilor școlare	1.4.1. Utilizarea spațiilor școlare în procesul didactic conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare.			Intrarea la diverse ore și în diferite săli de clasă sau laboratoare și compararea cu orarul școlii; chestionare de satisfacție	Intrarea la diverse ore și în diferite săli de clasă sau laboratoare și compararea cu orarul școlii
----------------------------------	---	--	--	---	---

### Subdomeniul 2: Spații administrative

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.			Vizitarea spațiilor administrative și corelarea atât cu mențiunile din documentele juridice ce atestă dreptul de folosință al acestora, cât și cu organigrama instituției	Existența spațiilor administrative: secretariat, cabinet al directorului, cancelarie, administrație, arhivă etc. Existența actelor de proprietate, a contractelor de închiriere etc.
	2.1.2.Organizarea și dotarea spațiilor administrative corespunzător tipului de activitate.			Vizitarea spațiilor administrative și corelarea atât cu mențiunile din documentele juridice ce atestă dreptul de folosință al acestora, cât și cu organigrama instituției	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.).

### Subdomeniul 3: Spații auxiliare

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.			Vizită în școală și corelarea cu mențiunile din actele de proprietate, contractele de închiriere, de concesionare etc.; oferta educațională; planul de școlarizare; chestionare de satisfacție.	Existența actelor de proprietate, a contractelor de închiriere etc. pentru aceste spații. Sălile de mese, dormitoare, vestiare, bucătăria, spălătoria au autorizație sanitară de funcționare. Spațiile auxiliare permit realizarea ținutelor strategice și a programelor/ activităților prevăzute în documentele programatice ale școlii.
---	--	--	--	---	---

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.			Vizită în școală și corelarea cu oferta educațională și cu planul de școlarizare. Chestionare de satisfacție.	Adecvarea spațiilor auxiliare la numărului de copii școlarizați. Corelarea spațiilor auxiliare cu aria de recrutare a elevilor. Corelarea spațiilor auxiliare cu nivelul, profilul și cu specializările oferite.
3.1.3.Existența spațiilor sanitare și dotarea lor în conformitate cu normativele de igienă în vigoare.			Vizită în școală și corelarea cu oferta educațională și cu planul de școlarizare. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților.	Spațiile sanitare sunt dotate conform normelor de igienă și sunt suficiente pentru numărul de preșcolari/ elevi. Disponerea obiectelor sanitare este conformă nivelului de vârstă al preșcolarilor/ elevilor școlarizați. Este curățenie în spațiile sanitare.
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.			Vizită în școală; chestionare de satisfacție. Date statistice de la ISJ – nr. de volume/ elev la nivelul județului. Vizită, consultarea documentelor juridice și a celor de evidență din bibliotecă; chestionare de satisfacție	Există spațiu propriu destinat bibliotecii școlare sau un acord de utilizarea bibliotecii unei alte instituții de învățământ. Numărul de volume raportat la numărul de elevi preconizat a fi școlarizați este cel puțin egal cu media la nivel de țară.
3.1.5.Existența unui spațiu destinat cabinetului medical.			Vizită în școală; interviuri cu reprezentanți ai elevilor și părinților	Existența spațiului pentru cabinetul medical / punctul de prim ajutor.
3.1.6.Existența unui spațiu destinat cabinetului de orientare și consiliere pentru elevi.			Vizită în școală; interviuri cu reprezentanți ai elevilor și părinților	Existența spațiului pentru cabinetul de orientare și consiliere.
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.			Vizită în școală și compararea dotărilor existente cu prevederile normativelor de dotare.	Spațiile auxiliare respectă normativele în vigoare, ținându-se cont de numărul elevilor. (Ordinul MS nr. 1955 din 18 octombrie 1995, publicat în M.O. nr. 59 bis din 22 martie 1996). Se respectă normele de igienă în spațiile auxiliare.
3.1.8.Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.			Vizită în școală și compararea dotărilor existente cu prevederile normativelor de dotare.	Dotarea spațiilor auxiliare conform normativelor de dotare și ținând cont de particularitățile de vârstă ale preșcolarilor / elevilor.

3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare	3.2.1. Accesibilitatea spațiilor auxiliare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.			Vizită în școală. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților.	Există rampe ori alte asemenea facilități, pentru elevii cu dizabilități fizice. Arhitectura locului și repartizarea claselor țin cont de particularitățile de vârstă ale elevilor.
	3.2.2. Localizarea ușoară a spațiilor auxiliare prin semnalizarea lor corespunzătoare.			Vizită în școală. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților.	Elevii sau vizitatorii școlii se pot orienta cu ușurință, datorită semnalizării corespunzătoare.
3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare	3.3.1. Utilizarea spațiilor auxiliare conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare.			Vizită în școală. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților Orarul școlii, graficele folosirii spațiilor auxiliare.	Utilizarea spațiilor auxiliare conform programului de funcționare afișat
	3.3.2. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor și personalului școlii la bibliotecă/ centrul de documentare și informare.			Vizită în școală. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților Orarul școlii, graficele folosirii spațiilor auxiliare.	Programul bibliotecii / centrului de documentare și informare permite accesul întregului personal și al tuturor elevilor în timpul și în afara orelor de curs.
	3.3.3. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor și personalului școlii la serviciile de orientare și consiliere.			Vizită în școală. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților Orarul școlii, graficele folosirii spațiilor auxiliare.	Programul activităților de orientare și consiliere permite accesul personalului și al tuturor elevilor în afara orelor de curs.

#### **Subdomeniul 4: Materialele și mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare**

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.			Planul de școlarizare Portofoliile cadrelor didactice Inventarul bibliotecii școlare Listă achiziții; normative de dotare minimală	Mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare sunt în conformitate cu planul de școlarizare prognozat și cu oferta educațională
	4.1.2. Respectarea, în dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.			Portofoliile cadrelor didactice Inventarul bibliotecii școlare Listă achiziții; normative de dotare minimală	Respectarea normativelor de dotare minimală.
	4.1.3. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și/ sau diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare.			Listele de achiziții pe ultimii 3 ani.	Existența listelor de achiziții și a actelor de proveniență pentru material didactic și auxiliare curriculare.

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.			Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare din școală; registrul inventar al bibliotecii; evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii; listele de achiziții pe ultimii ani. Vizită în școală și în bibliotecă.	Respectarea prevederilor Legii nr. 334/ 31 mai 2002, republicată, actualizată în 2006 (Legea bibliotecilor).
	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.			Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare din școală; registrul inventar al bibliotecii; evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii; listele de achiziții pe ultimii ani. Vizită în școală și în bibliotecă	Adecvarea fondului bibliotecii/ CDI la nivelul de învățământ, filieră, specializări. Noutatea fondului bibliotecii. Se va dovedi accesul la literatura de specialitate.
	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.			Liste de inventar. Liste și documente de achiziție.	Existența manualelor/ suporturilor de curs aprobate pentru toate disciplinele de studiu pentru care există astfel de manuale.
	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.			Liste de inventar. Liste și documente de achiziție. Fișierul cititorilor. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților.	Verificarea, prin sondaj, a: fondului de carte existent cu cel înscris în registrul inventar; a modului de completare a evidențelor utilizării bibliotecii; existența planurilor de achiziții pentru bibliotecă.
	4.2.5. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare.			Liste de inventar. Liste și documente de achiziție. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților	Creșterea, pe ultimii trei ani, a numărului de volume și alte materiale (pe suport de hârtie, audio-video sau electronic). Diversificarea fondului de carte / materiale – pentru acoperirea tuturor ariilor curriculare și a a c.d.ș. / c.d.l.
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.			Vizită în școală. Facturile fiscale sau alte documente de achiziție a echipamentelor.	Existența rețelei de calculatoare și a celorlalte echipamente informatice

	4.3.2.Existența conectării la Internet a rețelei de calculatoare.			Contractul de conectare la Internet, abonamente sau alte documente care probează accesul la TIC și Internet. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și ai părinților	Funcționarea conexiunii la Internet. Utilizarea Internetului în scop educativ.
	4.3.3.Extinderea utilizării tehnologiei informatice și de comunicare și la alte discipline din curriculum-ul național și/ sau la decizia școlii, în afara celor corespunzătoare ariei curriculare "Tehnologii".			Liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale. Planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și ai părinților	Folosirea echipamentelor informatice la activități de predare, învățare și evaluare, altele decât cele de specialitate (informatică, TIC etc.).
	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.			Liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale. Planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și ai părinților	Folosirea echipamentelor informatice la activități de predare, învățare și evaluare altele decât cele de specialitate (informatică, TIC etc.).
	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.			Programele laboratoarelor de informatică. Planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și ai părinților.	Folosirea echipamentelor informatice la activități de predare, învățare și evaluare altele decât cele de specialitate (informatică, TIC etc.).
	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.			Liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale. Planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și ai părinților.	Corelarea numărului de calculatoare cu numărului de elevi ai școlii, cu planificarea activităților de învățare și cu programul laboratoarelor de informatică.

	4.3.7.Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare în activitatea administrativă și / sau de secretariat și / sau a bibliotecii.			Liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților personalului didactic, nedidactic și administrativ.	Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare pentru înregistrarea și evidența documentelor, comunicare internă și externă, evidența și utilizarea fondului bibliotecii, c.d.i. etc.
	4.3.8.Dotarea/ îmbunătățirea/ actualizarea/ înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice utilizate.				
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.			Vizită în școală Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților	Demonstrarea accesului elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare, tehnologia informatică, bibliotecă. Orarul bibliotecii și orarele colectivelor de elevi sunt corelate pentru a asigura accesul fiecărui elev la bibliotecă.
	4.4.2.Accesul personalului, în interesul unității școlare, la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă.			Vizită în școală Interviuri / chestionare aplicate personalului școlii	Existența și demonstrarea accesului la telefon, fax, copiator, computer și imprimantă. Existența procedurilor de acces la echipamente.

#### **Subdomeniul 5: Documente școlare**

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.			Planul de școlarizare, oferta educațională Liste de achiziții privind documentele școlare. Documentele școlare	Verificarea documentelor justificative de achiziționare a documentelor școlare (lista documentelor școlare achiziționate și care urmează a fi achiziționate).
	5.1.2.Existența, în bugetul școlii, a listei bugetare destinate achiziției documentelor școlare și a actelor de studii.			Existența bugetului pentru achiziția documentelor școlare	Verificare bugetului școlii și a existenței liniei bugetare sau a altei surse sigure de finanțare pt. achiziția documentelor școlare.
	5.1.3.Respectarea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.			Documente școlare completate din anii anteriori	Verificare, prin sondaj, a unor documente școlare completate în anii anteriori.

	5.1.4.Existența unui sistem eficient de accesare a documentelor din arhiva unității de învățământ.			Vizitarea arhivei și verificarea registrelor de evidență a documentelor din arhivă Interviu cu persoanele responsabile cu această activitate.	Verificarea , prin sondaj, a modalității de securizare și de accesare a documentelor (timpul necesar, identificarea ușoară etc.).
	5.1.5.Securizarea documentelor școlare se realizează conform legislației în vigoare.			Vizitarea arhivei și verificarea registrelor de evidență a documentelor din arhivă Interviu cu persoanele responsabile cu această activitate.	Verificarea , prin sondaj, a modalității de securizare și de accesare a a documentelor (timpul necesar, identificarea ușoară etc.).

### ***c)resurse umane***

#### **Subdomeniul: Managementul personalului**

Indicator de performanță	Descriptori	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este se dovedită prin:	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		
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.			Dosare personale – dovezi privind angajarea, titularizarea, promovarea, pregătirea psiho-pedagogică etc. Contracte de muncă. Contracte de management.	Respectarea criteriilor privind angajarea personalului didactic și de conducere – vechime, grade, pregătire psiho-pedagogică etc. În unitățile de învățământ particular, alături de celelalte criterii, directorul trebuie să aibă norma de bază în unitatea de învățământ respectivă.
	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.			Statul de funcții. Documente privind normarea personalului	Concordanța normării personalului cu planurile de învățământ, planul de școlarizare, nivelul de școlarizare, profilul și specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.

	1.1.3.Acoperirea cu personal didactic calificat este de minim 85% .			Dosarele personale. Statul de funcții Documente privind normarea personalului	Verificarea dosarelor personale în ceea ce privește dovada titularizării, respectiv a contractelor de muncă pe perioadă determinată sau de colaborare. Acoperirea cu personal didactic calificat a cel puțin 85% din numărul de posturi / norme.
	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.			Dosarele personale. Statul de funcții Documente privind normarea personalului	Acoperirea cu personal titular a cel puțin jumătate din numărul de posturi / norme. Existența și legalitatea contractelor de muncă specifice diferitelor categorii de personal didactic.
	1.1.5.Transparența procedurilor de management al resurselor umane.			Interviuri / chestionare aplicate personalului, managerilor și responsabilului cu gestionarea documentelor de personal.	Cunoașterea, de către personal, a procedurilor de management al resurselor umane, a rezultatelor evaluării.
	1.1.6.Corelarea activității de evaluare a cadrelor didactice cu celelalte proceduri de management al resurselor umane.			Fișe și alte documente de evaluare. Interviuri / chestionare aplicate personalului, managerilor și responsabilului cu gestionarea documentelor de personal.	Corelarea rezultatelor evaluării cu normarea, cu dezvoltarea profesională, cu promovarea, cu acordarea stimulentei etc.
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.			Statul de funcții. Documente privind normarea personalului. Dosarele personale și contractele de muncă	Respectarea în stabilirea necesarului de personal didactic auxiliar și nedidactic a prevederilor O.M.3250/1998, a Notificării nr. nr.44990/28.12.1999 privind normativele actualizate de personal didactic auxiliar și de personal de administrație din învățământul preuniversitar salarizat de la bugetul de stat și a celorlalte acte normative de la nivel național sau județean.
	1.2.2.Acoperirea cu personal didactic auxiliar și nedidactic calificat este de cel puțin 75%.			Statul de funcții. Documente privind normarea personalului. Dosarele personale și contractele de muncă	Calificarea personalului didactic auxiliar și nedidactic respectă prevederile legale.
	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.			Statul de funcții. Documente privind normarea personalului. Dosarele personale și contractele de muncă	Respectarea în normarea personalului didactic auxiliar și nedidactic a prevederilor O.M.3250/1998, a Notificării nr. nr.44990/28.12.1999 privind normativele actualizate de personal didactic auxiliar și de personal de administrație din învățământul preuniversitar salarizat de la bugetul de stat și a celorlalte acte normative de la nivel național sau județean.

	1.2.4.Existența criteriilor, metodologiei și instrumentelor de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.			Fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic; interviuri cu managerii și cu reprezentanți ai personalului didactic auxiliar și nedidactic.	Existența și aplicarea unei metodologii privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic conformă cu legislația în vigoare. Existența, aplicarea și evidența documentelor privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic.
	1.2.5.Realizarea procedurilor de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne.			Fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic; interviuri cu managerii și cu reprezentanți ai personalului didactic auxiliar și nedidactic.	Cunoașterea, de către personal, a procedurilor și a rezultatelor evaluării. Corelarea rezultatelor evaluării cu normarea, cu dezvoltarea profesională, cu promovarea, cu acordarea stimulentei etc.

## DOMENIUL : B. EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ

### *a)conținutul programelor de studiu*

#### Subdomeniul 1: Oferta educațională

Indicator de performanță	Descriptor	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea descriptorului este dovedită, prin:	Observații Elemente de identificare
		DA	NU		
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, specializare/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			Oferta educațională, PDI	Verificarea ofertei educaționale în privința existenței acesteia și a respectării structurii prevăzute în standarde
	1.1.2.Promovarea ofertei educaționale către toți actualii și potențialii beneficiari folosind mijloace clasice și/sau electronice			Dovezi privind modalitățile de promovare a ofertei educaționale – pliante, afișe, întâlniri cu beneficiari etc. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților actualilor și potențialilor beneficiari.	Verificarea dovezilor privind promovarea ofertei educaționale către fiecare categorie de beneficiari actuali și potențiali.

	1.1.3. Școlarizarea exclusiv în nivelurile și formele de învățământ, specializări /calificări profesionale autorizate / acreditate, după caz.			Planul de școlarizare, registre și foi matricole, cataloage. PDI. Autorizația de funcționare provizorie / acreditarea (după caz)	Unitatea nu școlarizează la alte niveluri și forme de învățământ, specializări / calificări profesionale decât cele autorizate / acreditate. Școlarizarea în formele de învățământ seral sau cu frecvență redusă se face numai la nivelurile / specializările / calificările permise de lege și numai dacă respectivele niveluri / specializări / calificări există și "la zi".
	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.			PDI Oferta educațională	Se verifică modul în care oferta școlii este adaptată și orientată în raport cu documentele locale de dezvoltare studiate anterior realizării PDI-ului, ca și față de dotarea și personalul școlii. Oferta școlii are acoperire cu resursele materiale și umane existente (vezi Domeniul A: Capacitate instituțională).
1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	1.2.1. Existența și funcționalitatea unor parteneriate cu reprezentanți ai comunității.			Dovezi ale diverselor parteneriate și ale funcționalității lor: protocoale, convenții, acorduri, articole de presă, fotografii, înregistrări video etc. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților ai personalului școlii, ai elevilor, părinților, comunității locale.	Se verifică existența, funcționalitatea și rezultatele acestor parteneriate.
	1.2.2. Diseminarea, la nivelul unității de învățământ și al comunității, a rezultatelor parteneriatelor stabilite.			Dovezi ale diverselor parteneriate și ale funcționalității lor: protocoale, convenții, acorduri, articole de presă, fotografii, înregistrări video etc. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților ai personalului școlii, ai elevilor, părinților, comunității locale.	Se verifică existența și funcționalitatea acțiunilor de diseminare a rezultatelor parteneriatelor.

### Subdomeniul 2: Curriculum

2.1. Proiectarea curriculumului	2.1.1. Utilizarea curriculumului național sau alternativ aprobat de Ministerul Educației și Cercetării pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare / calificare profesională din oferta școlii.			Vizită în școală (documente curriculare: OM de aprobare a planului de învățământ și a programelor, metodologii, instrucțiuni, note metodice etc.)	Existența O.M. care stabilesc planurile de învățământ și programele utilizate, pentru fiecare nivel, profil, specializare prezente în oferta școlii. Respectarea notelor de fundamentare, a metodelor, instrucțiunilor, notelor metodice privind aplicarea curriculum-ului național.
---------------------------------	---	--	--	---	---

	2.1.2. Existența strategiei de dezvoltare-proiectare a curriculum-ului la decizia școlii / curriculum-ului în dezvoltare locală pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specialitate / calificare profesională din oferta școlii.			PDI Documente privind acordul părinților / elevilor privind c.d.ș. și, dacă este cazul, documente privind procedurile de stabilire a c.d.l.	Existența unei oferte de c.d.ș. / c.d.l. corespunzătoare ofertei educaționale, proiectului de dezvoltare și, dacă este cazul, PLAI și PRAI Respectarea reglementărilor legale privind dezvoltarea c.d.ș / c.d.l.
	2.1.3. Stabilirea orarului / programului de studiu al elevilor în conformitate cu cerințele igienice și pedagogice.			Orarul școlii Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților,	Discutarea, cu echipa de realizare a orarului, a modalității de elaborare a acestuia și, prin sondaj, a programului concret al colectivelor de preșcolari / elevi și al satisfacției acestora privind programul de studiu.
	2.1.4. Există planificarea corespunzătoare a conținuturilor învățării pentru toate disciplinele/modulele din curriculum.			Planificările cadrelor didactice	Verificarea, prin sondaj, a portofoliilor - în special a planificării materiei și a proiectelor unităților de învățare
	2.1.5. Proiectarea unităților de învățare promovează și încurajează centrarea pe elev.			Portofoliile cadrelor didactice. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor / părinților.	Asistența, prin sondaj, la diverse ore sau secvențe de ore.
2.2. Realizarea curriculum-ului	2.2.1. Respectarea orarului proiectat			<b>Pentru toate aspectele, de la 2.2.1. până la 2.2.9. :</b> Orarul școlii Auxiliare curriculare, echipamente și materiale didactice. Manuale școlare Planificările cadrelor didactice, corelate cu informațiile din condica de prezență și cu notițele din caietele elevilor Asistență la ore. Procedura și documentele de informare regulată a elevilor și părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare Procedura de revizuire periodică a curriculum-ului la decizia școlii. Programele c.d.ș. / c.d.l. din anul școlar curent și din ultimii trei ani școlari. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor / părinților.	<b>Pentru toate aspectele, de la 2.2.1. până la 2.2.9.</b> se vor studia documentele existente în portofoliile cadrelor didactice și ale elevilor și se va asista, prin sondaj, la activități de învățare, avându-se în vedere: Utilizarea programelor, manualelor școlare și a altor auxiliarelor curriculare și materiale didactice. Utilizarea unor metode, tehnici și procedee didactice care încurajează învățarea activă. Utilizarea, la evaluarea elevilor, a unor portofolii care cuprind probe și instrumente de evaluare, rezultatele evaluărilor anterioare, instrumente de autoevaluare a elevilor. Existența programelor de educație diferențiată și evidența rezultatelor acestora. Procedurile și documentele prin care se realizează informarea regulată a elevilor și părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare.
	2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare, echipamentelor și materialelor de studiu				
	2.2.3. Utilizarea manualelor școlare aprobate M.EdC				
	2.2.4. Corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare.				
	2.2.5. Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la specificul cultural al populației școlare și la motivația fiecărui elev.				
	2.2.6. Utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluării formative și a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.				
	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 predispuși la abandon școlar, pentru copii supradotați etc)				
	2.2.8. Informarea regulată a elevilor și / sau a părinților acestora privind progresul realizat și rezultatele școlare.				
	2.2.9. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii / în dezvoltare locală pe baza rezultatelor autoevaluării, ale evaluării formative și sumative.				

## b) rezultatele învățării

### Subdomeniul 1: Performanțele școlare

Indicator de performanță	Descriptor	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea descriptorului este dovedită, prin:	Observații Elemente de identificare
		DA	NU		
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.			Planificările activităților de evaluare de la nivelul catedrelor și al unități școlare. Fișe de evaluare. Seturi de subiecte pentru testări naționale și locale	Existența dovezilor privind planificarea activităților de evaluare în documentele programatice (plan operațional / plan managerial) - inclusiv privind funcționarea unității școlare în calitate de centru de examen sau centru de corectare.
	1.1.2. Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale în vigoare.			Metodologii și proceduri privind examinările naționale și locale Cataloage și liste de participanți la examene și testări, registre matricole. Seturi de criterii de reușită, de indicatori de performanță. Asistență la ore	Existența dovezilor privind realizarea activităților de evaluare națională și locală.
	1.1.3. Înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare.			Cataloage și liste de participanți la examene și testări, registre matricole.	Existența înregistrărilor privind realizarea activităților de evaluare națională și locală.
	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.			Seturi de bareme de notare. Seturi de criterii de evaluare privind succesul/ insuccesul școlar. Cataloage și registre matricole.	Notarea conformă prevederilor legale. Ritmicitatea notării.
	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.			Modalități scrise de corespondență cu părinții privind rezultatele școlare și comportamentul preșcolarilor / elevilor. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților.	Cadrele didactice, elevii și părinții au criterii comune de recunoaștere a succesului / insuccesului școlar și, totodată privind recompensarea rezultatelor școlare deosebite Părinții și elevii sunt informați privind consecințele insuccesului școlar.
	1.1.6. Urmărirea traiectului școlar și profesional ulterior cel puțin pentru un eșantion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți.			Evidențe privind traiectul școlar / profesional ulterior al absolvenților.	Există o monitorizare a evoluției ulterioare a absolvenților (cel puțin la nivel de eșantion reprezentativ).

	1.1.7. Urmărirea evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori privind educația.			Raportări care utilizează Sistemul Național de Indicatori privind Educația (SNIE)	Utilizarea SNIE în realizarea și revizuirea documentelor programatice și ofertei educaționale. Utilizarea SNIE în raportările către inspectorate și minister.
	1.1.8. Realizarea raportărilor solicitate de instituțiile abilitate prin lege (din cadrul sistemului de învățământ și din afara acestuia).			Diverse documente prin care s-au realizat raportări publice ale rezultatelor / activităților școlii către diverse instituții.	Raportările solicitate de inspectorate, autorități locale, minister, în ultimele trei luni.
	1.1.9. Realizarea raportărilor publice față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității.			Rapoarte / dări de seamă către consiliul profesoral, consiliul de administrație, inspectoratul școlar, minister, autorități publice etc. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților.	Modalitățile prin care performanțele școlare și rezultatele monitorizării sunt făcute publice, prin diverse mijloace, atât în unitate, cât și în comunitate. Nivelul cunoașterii activității unității școlare în comunitate.

### Subdomeniul 2: Performanțele extrașcolare

2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare)	2.1.1. Planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a altor membri ai comunității.			Planificări ale activităților extracurriculare din care să reiasă implicarea elevilor, părinților, cadre didactice Interviuri / chestionare aplicate cadrelor didactice, elevilor, părinților și altor reprezentanți ai comunității.	Se verifică existența și actualitatea documentelor de proiectare a activităților extrașcolare. Corelarea activităților extracurriculare cu proiectul de dezvoltare și cu planul operațional / planul managerial.
	2.1.2. Popularizarea activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți.			Dovezi ale popularizării activităților extracurriculare: afișe, diplome, medalii, trofee, fotografii, articole de presă etc.	Nivelul cunoașterii activității unității școlare în comunitate.
	2.1.3. Înregistrarea rezultatelor la activitățile extracurriculare prezente în oferta școlii, inclusiv a impactului acestor activități asupra grupurilor-țintă.			Înregistrări / consemnări ale rezultatelor la activitățile extracurriculare.	Existența înregistrărilor privind realizarea activităților extracurriculare. Existența dovezilor privind impactul activităților extracurriculare asupra participanților și în comunitate.

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

**Subdomeniul 1: Activitatea științifică și metodică**

Indicator de performanță	Descriptor	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea descriptorului este dovedită, prin:	Observații Elemente de identificare
		DA	NU		
1.1. Activitate a științifică	1.1.1. Utilizarea rezultatelor cercetării științifice (realizate la nivel local, național sau internațional) pentru îmbunătățirea performanțelor școlare.			Dovezi ale modului în care rezultate cercetării științifice au fost utilizate în școală pentru îmbunătățirea performanțelor școlare: noi metode și procedee didactice, soft-uri educaționale, rezultate ale unor experimente, studii de specialitate, noi manuale și auxiliare curriculare etc.	Existența preocupării conducerii școlii și a colectivului de cadre didactice pentru cercetare științifică ce poate fi dovedită faptic și scriptic.
	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.			Dovezi ale inițierii sau participării unor reprezentanți ai școlii la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare: contracte, parteneriate, certificate, diplome etc.	Existența preocupării conducerii școlii și a colectivului de cadre didactice pentru cercetare științifică ce poate fi dovedită faptic și scriptic.
1.2. Activitate a 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.			Documentele/ dosarele colectivelor de catedră și ale celorlalte comisii organizate în școală	Activitatea colectivelor de catedră și a comisiilor metodice din școală.
	1.2.2. Participarea cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul localității și județului.			Documente manageriale Dovezi ale participării la activități metodice: adeverințe, certificate, diplome, suporturi de curs, procese verbale sau alte dovezi ale întâlnirilor metodice organizate în școală, localitate județ etc.	Rezultatele participării cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul localității, al județului sau de la nivel național.
	1.2.3. Realizarea activităților metodice în unitatea de învățământ, cu participarea cadrelor didactice și de conducere din școală și din afara ei.			Dovezi ale inițierii și realizării activităților metodice: procese verbale, suporturi de curs etc.	Rezultatele activităților metodice organizate în școală
	1.2.4. Existența documentelor privind activitățile metodice realizate în unitatea de învățământ sau la care au participat cadrele didactice.			Documente manageriale Dovezi ale participării la activități metodice: adeverințe, certificate, diplome, suporturi de curs, procese verbale sau alte dovezi ale întâlnirilor metodice organizate în școală, localitate județ etc.	Evidența activităților metodice organizate în școală și a participării cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice.

**d) activitatea financiară a organizației**

**Subdomeniul 1: Activitatea financiară**

Indicator de performanță	Descriptor	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea descriptorului este dovedită, prin:	Observații Elemente de identificare
		DA	NU		
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.			Bugetul școlii. PDI	Identificarea clară a contribuției fiecărei surse de finanțare la bugetul școlii.
	1.1.2. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ.			Bugetul școlii. PDI	Adecvare a bugetului prognozat la PDI. – suficiența resurselor financiare prognozate pentru realizarea țintelor strategice.
	1.1.3. Existența unor demersuri concrete pentru diversificarea și /sau suplimentarea surselor de finanțare.			PDI Contracte de sponsorizare de donație, de parteneriat etc.	Existența demersurilor de diversificare / suplimentare a surselor de finanțare – sponsorizări, donații, parteneriate, participări la proiecte europene, obținerea de granturi etc. Utilizarea fondurilor suplimentare pentru aplicarea proiectului de dezvoltare și a planurilor operaționale / manageriale.
	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).			Facturi fiscale, contracte de achiziții și alte dovezi privind dezvoltarea bazei materiale.	Verificarea alocării procentului de 25% din bugetul școlii pentru dezvoltarea bazei materiale.
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.			Dosarele personale ale salariaților proprii sau contracte de prestări servicii (în cazul în care acest serviciu este externalizat). Rapoarte de control financiar.	Realizarea activității financiar contabile fără întârzieri majore și respectând prevederile legale.
	1.2.2. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale.			Rezultatul exercițiului financiar. Documente financiar-contabile.	Realizarea activității financiar contabile fără întârzieri majore și respectând prevederile legale.

	1.2.3. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare.			Bugetul școlii PDI	Finanțarea programelor și activităților prevăzute în proiectul de dezvoltare și în planurile operaționale / manageriale.
	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.			Bugetul școlii	Verificarea utilizării procentului de 25% din bugetul școlii pentru dezvoltarea bazei materiale.

## DOMENIUL: C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

### a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

#### Subdomeniu:1: Autoevaluarea instituțională

Indicator de performanță	Descriptori	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este dovedită prin:	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		
1.1.Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	1.1.1. Realizarea procedurilor și utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale			Proceduri si instrumente de autoevaluare Dosarul Comisiei de evaluarea si asigurarea calității	Utilizarea unui manual / ghid de autoevaluare (dintre cele recomandate sau realizat în unitatea școlară). Realizarea procedurilor și utilizarea instrumentelor de autoevaluare pentru toate domeniile și criteriile prevăzute de lege. Utilizarea standardelor naționale ca repere pentru autoevaluare.
	1.1.2.Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării și dezvoltării instituției de învățământ			Proceduri si instrumente de autoevaluare Dosarul Comisiei de evaluarea si asigurarea calității	Impactul autoevaluării asupra optimizării activității în domeniile și criteriile prevăzute de lege.
	1.1.3. Realizarea, în ultimii trei ani, a cel puțin unui ciclu de autoevaluare-optimizare			Planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc. PDI, planuri operaționale/ manageriale. Dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității	Impactul autoevaluării asupra documentelor programatice – PDI, planuri operaționale / manageriale.

#### Subdomeniul 2: Managementul calității la nivelul organizației

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)			Dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității Planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc.	Existența procedurilor privind îmbunătățirea calității – de exemplu, privind abordarea „punctelor slabe” rezultate din autoevaluare.
	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			Dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. Planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor, părinților	Existența dovezilor privind consultarea cadrelor didactice, a elevilor și, după caz, a părinților în privința deciziilor majore luate la nivelul unității școlare. Corelarea propunerilor cadrelor didactice, părinților și elevilor cu documentele programatice și cu deciziile majore.
	2.1.3. Existența procedurilor de colectare regulată a feed-back-ului din partea elevilor și a altor factori interesați, interni și externi			Planuri de îmbunătățire continuă. Planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc.	Colectarea regulată a opiniilor purtătorilor majori de interese din școală (elevi, părinți, cadre didactice) și din comunitate. Existența rapoartelor / sintezelor publice privind opiniile purtătorilor de interese.
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			PDI, planuri operaționale / manageriale. Planuri de îmbunătățire a calității. Programe de dezvoltare profesională	Cuprinderea întregului personal în programe de dezvoltare managerială și profesională. Obiectivele strategiei de dezvoltare profesională și managerială sunt fundamentate pe diferitele forme de evaluare a personalului – evaluarea anuală, inspecții etc.
	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			PDI, planuri operaționale / manageriale. Planuri de îmbunătățire a calității. Programe de dezvoltare profesională	Obiectivele strategiei de dezvoltare profesională și managerială sunt fundamentate pe finalitățile din documentele programatice (țintele strategice și obiective). Corelarea strategiei de dezvoltare managerială și profesională cu oferta educațională.
	2.2.3. Culegerea sistematică a dovezilor privind participarea conducerii școlii la programele de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională			Diplome, certificate, adeverințe, contracte de parteneriat, programe ale reuniunilor, meselor rotunde, seminarelor, conferințelor etc.	Înregistrarea participărilor la programe academice și de formare, la întâlniri, mese rotunde, conferințe, în diverse parteneriate etc.

	2.2.4. Finalizarea programelor și activităților de dezvoltare managerială și profesională cu documente prevăzute în legislația în vigoare (diplome, certificate, adeverințe etc.)			Diplome, certificate, adeverințe.	Raportul dintre programele de dezvoltare managerială și profesională la care a participat personalul școlii (inclusiv cele finalizate cu adeverințe de participare) și cele finalizate cu diplome, certificate, adeverințe de absolvire.
--	---	--	--	-----------------------------------	--

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

**Subdomeniu:1: Revizuirea periodică a ofertei școlii**

Indicator de performanță	Descriptori	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este dovedită prin:	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		
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			Dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității Planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc.	Existența procedurilor interne de revizuire a PDI, a planurilor operaționale / manageriale și a ofertei educaționale care iau în considerare rezultatele autoevaluării și ale evaluărilor externe (inclusiv ale diferitelor tipuri de inspecție).
	1.1.2. Existența unor proceduri interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor			Dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității Planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc.	Procedurile interne de revizuire a PDI, a planurilor operaționale / manageriale și a ofertei educaționale cuprind aplicarea unor instrumente formalizate de diagnoză (analiza SWOT, PEST etc.).

**b) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării**

**Subdomeniu 1 : Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării**

Indicator de performanță	Descriptori	Îndeplinirea condițiilor din descriptori	Îndeplinirea condițiilor este dovedită prin:	Observații
--------------------------	-------------	--	--	------------

		Da	Nu		Elemente de identificare
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			Baze de date, cataloage, registre matricole. Dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. Dosarele comisiilor metodice.	Progresul elevilor este înregistrat de fiecare cadru didactic, la fiecare disciplină. Existența unor sinteze și rapoarte periodice (cel puțin semestriale) privind evoluția rezultatelor școlare.
	1.1.2. Existența, dacă este cazul, a unor planuri remediale privind progresul și dezvoltarea elevilor			Baze de date, cataloage, registre matricole. Dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. Dosarele comisiilor metodice. Strategii și programe remediale / de dezvoltare	Existența dovezilor privind cuprinderea elevilor în programe de recuperare sau de dezvoltare și privind progresele înregistrate de aceștia.
	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			Planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor, părinților și altor reprezentanți ai comunității.	Existența dovezilor privind aplicarea unor instrumente de evaluare a satisfacției purtătorilor de interese. Aplicarea regulată a acestor instrumente. Sinteza și utilizarea rezultatelor obținute în optimizarea activității instituției școlare.

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

**Subdomeniu 1 : Evaluarea corpului profesoral**

Indicator de performanță	Descriptori	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este dovedită prin:	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		
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			Planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc. Dosare de personal	Aplicarea criteriilor și a instrumentelor stabilite de legislația în vigoare privind evaluarea întregului personalul. Utilizarea complementară a autoevaluării și a evaluării personalului.
	1.1.2. Stabilirea, dacă este cazul, și cu implicarea cadrelor didactice, a unor planuri individuale de remediere a punctelor slabe identificate			Planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc. Dosare de personal	În urma autoevaluării și evaluării realizate de conducerea școlii, fiecare cadru didactic dispune de un plan individual de remediere a punctelor slabe în ceea ce privește propria activitate cu elevii.

	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			Planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc.	Adaptarea metodelor și a instrumentelor de evaluare a personalului la specificul unității școlare. Concordanța între instrumentele de evaluare a personalului, direcția de dezvoltare instituțională abordată de unitate de învățământ.
	1.1.4. Realizarea evaluării periodice a personalului conform legislației în vigoare și reglementărilor interne			Planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc. Dosare de personal	Aplicarea criteriilor și a instrumentelor stabilite de legislația în vigoare privind evaluarea tuturor categoriilor de personal.
	1.1.5. Existența progresului în dezvoltarea profesională a corpului profesoral (grade didactice, programe de formare în țară și străinătate, programe masterale sau doctorale)			Planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc. Dosare de personal	Existența dovezilor privind progresul în dezvoltarea profesională: dobândirea unor noi calificări sau competențe, însușirea și aplicarea unor noi metode și tehnici etc.
	1.1.6. Existența procedurilor de inserție profesională pentru cadrele didactice noi/fără experiență, dacă este cazul.			Planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte, portofolii etc.	Existența unor proceduri de inserție profesională („mentorat”, monitorizare, interasistențe etc.) pentru cadrele didactice noi sau fără experiență. Dacă în ultimii trei ani au existat cadre didactice noi sau fără experiență, se vor prezenta și rezultatele activității de inserție profesională (rapoarte, portofolii etc.).

### ***e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării***

#### **Subdomeniu 1 : Optimizarea accesului la resursele educaționale**

Indicator de performanță	Descriptori	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este dovedită prin:	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		
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.			PDI, planuri operaționale / manageriale Planuri de îmbunătățire a calității Fișe de împrumut bibliotecă, programele laboratoarelor de informatică. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor, părinților	Existența dovezilor privind progresul în utilizarea de către elevi a resurselor educaționale ale școlii (bibliotecă / c.d.i. - de exemplu: nr. de elevi care utilizează biblioteca / c.d.i., nr. mediu de materiale împrumutate / citite etc.; rețeaua de calculatoare – de exemplu: nr. de ore / elev în care se utilizează TIC etc.). Se face comparație cu anii trecuți.

	1.1.2. Existența progresului privind facilitarea studiului individual și integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale și a persoanelor în situații de risc educațional			Planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor, părinților, cadrelor didactice.	Existența profesorului de sprijin în școală sau a unor planuri de intervenție personalizate (PIP) pentru fiecare elev cu CES realizate în colaborare cu profesorul/cadrul didactic și cu psihopedagogul. Existența programelor speciale de facilitare a studiului individual pentru elevii în situație de risc educațional.
	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.			Planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc. Inventare de material didactic și auxiliare curriculare. Interviuri / chestionare aplicate cadrelor didactice.	Existența dovezilor privind progresul în utilizarea de către cadrele didactice a resurselor educaționale ale școlii (bibliotecă / c.d.i. - de exemplu: nr. cadrelor didactice care utilizează biblioteca / c.d.i.; nr. mediu de materiale împrumutate / citite / utilizate la clasă etc.; rețeaua de calculatoare – de exemplu: nr. de ore / cadru didactic sau disciplină în care se utilizează TIC; îmbogățirea inventarului auxiliare curriculare / material didactic; creșterea nr. de ore la care se utilizează auxiliare curriculare / material didactic etc.). Se face comparație cu anii trecuți.

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

**Subdomeniu 1 : Constituirea și actualizarea bazei de date**

Indicator de performanță	Descriptori	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este dovedită, prin	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		
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			Baze de date	Existența bazei de date în format electronic. Existența câmpurilor referitoare la indicatorii din sistemul național de indicatori privind educația (SNIE).
	1.1.2. Cuprinderea, în baza de date, a câmpurilor referitoare la rezultatele autoevaluării, ale monitorizării și ale evaluării externe			Baze de date	Existența unor câmpuri referitoare la rezultatele autoevaluării, monitorizării, evaluării externe completate cu date conforme situațiilor reale. Existența unui responsabil cu baza de date.

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

**Subdomeniu 1 : Asigurarea accesului la informație al persoanelor și instituțiilor interesate**

Indicator de performanță	Descriptori	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este dovedită prin:	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		
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			Planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc. Proceduri de comunicare. Panouri, afișe, pagina web a școlii etc. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor, părinților, cadrelor didactice.	Existența dovezilor privind comunicarea către elevi, părinți și în comunitate, a ofertei educaționale și privind certificatele, diplomele și calificările oferite cu elevii.
	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			Proceduri de comunicare. Panouri, afișe, pagina web a școlii etc. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor, părinților, cadrelor didactice.	Existența dovezilor privind informarea elevilor, părinților și altor membri ai comunității, privind oportunitățile de educație și de formare (inclusiv finanțarea studiilor) existente în localitate sau în imediata vecinătate (pe o rază de 60 de km în jurul orașelor mici și a comunelor).
	1.1.3. Desfășurarea activităților de relații publice			Afișe, pliante, contracte mass-media. Proceduri de comunicare. Panouri, afișe, pagina web a școlii etc. Interviuri / chestionare aplicate reprezentanților elevilor, părinților, cadrelor didactice.	Existența dovezilor privind activitățile de relații publice (întâlniri cu presa, cu persoanele care solicită informații privind activitatea școlii etc.) Existența structurii / persoanelor cu atribuții de relații publice.

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

**Subdomeniu 1 : Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității**

Indicator de performanță	Descriptori	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este dovedită prin :	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		
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.)			Planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc. PDI, planuri operaționale/ manageriale. Dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.	Existența dovezilor privind activitatea Comisiei de evaluare și asigurare a calității (procedură de constituire, regulament propriu, plan operațional, alocarea responsabilităților în cadrul comisiei, rapoarte, planuri de îmbunătățire a calității etc. – toate aprobate de conducerea unității școlare).

