

**AUTORIZARE**  
**DOMENIUL: A. CAPACITATE INSTITUȚIONALĂ**

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

**Subdomeniul 1. Management strategic**

Indicator	Descriptori	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este dovedită prin:	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		
1.1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)	1.1.1. Existența unui proiect de dezvoltare pe termen mediu (3-5 ani) pentru organizația furnizoare de educație numit "proiect de dezvoltare instituțională", "plan de dezvoltare școlară", "plan de acțiune al școlii" sau care poartă orice alt nume admis pentru acest tip de document.			Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI)/Plan de acțiune al școlii (PAS)/Plan de dezvoltare școlară (PDS)  PRAI PLAI	Există proiect de dezvoltare școlară care se adresează unității școlare nou înființate sau care se referă explicit la noile niveluri, filiere, specializări, calificări etc. Ciclul de viață al proiectului este definit (minimum 3 ani). Există argumentarea perioadei de viață aleasă pentru proiect.
	1.1.2. Respectarea structurii de ansamblu a PDI: misiune; ținte strategice; diagnoză/ analiză de nevoi; motivarea necesității, fezabilității și oportunității; indicatori de realizare; mecanisme de evaluare și asigurare a calității.			PDI/PAS/PDS	Prezența tuturor elementelor specificate. Atunci când există minimum 4 elemente din 7, descriptorul este îndeplinit.
	1.1.3. Fundamentarea proiectului de dezvoltare pe analiza contextului socio-economic și cultural în care va funcționa organizația furnizoare de educație. Pentru organizațiile furnizoare de educație care fac parte din învățământul profesional și tehnic, proiectul de dezvoltare se fundamentează pe planul local de acțiune pentru învățământ – PLAI și pe planul regional de acțiune pentru învățământ – PRAI.			Proiectul de dezvoltare instituțională/PAS/PDS PRAI PLAI	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) – obligatoriu pentru unitățile școlare care fac parte din învățământul profesional și tehnic, facultativ pentru celelalte unități școlare.
	1.1.4. Formularea clară a viziunii (imaginea a ceea ce își dorește unitatea de învățământ să realizeze în viitor) și a misiunii asumate a organizației respective (prezentarea sintetică a rațiunii de a fi și a modalităților esențiale de realizare a viziunii formulate).			PDI/PAS/PDS PRAI PLAI	Viziunea exprimă, în mod realist, ceea ce își dorește unitatea de învățământ să realizeze în viitor. 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 interes. Misiunea școlii cuprinde justificarea existenței școlii într-un anumit context educațional și comunitar.
	1.1.5. Definirea unor scopuri / ținte strategice care vor fi atinse în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare.			PDI/PAS/PDS PRAI PLAI	Formularea a cel puțin 3 / maximum 7 ținte strategice. Fundamentarea țăintelor strategice pe diagnoză, pe viziunea asumată și pe misiunea definită.

1.1.6. Concordanța viziunii, misiunii și țințelor strategice cu tipul organizației furnizoare de educație și cu forma și nivelul de educație la care aceasta funcționează.			PDI/PAS/PDS PRAI PLAI	Viziunea, misiunea și țințele strategice sunt relevante pentru nivelul de învățământ, tipul organizației furnizoare de educație, filiera și calificările oferite.
1.1.7. Motivarea necesității, fezabilității și a oportunității proiectului de dezvoltare			PDI/PAS/PDS PRAI PLAI	Motivarea necesității, fezabilității și a oportunității proiectului de dezvoltare are la bază date reale, culese din analiza situației existente și pe estimări realiste ale evoluției viitoare a instituției de învățământ și a comunității în care aceasta se găsește.
1.1.8. Definirea etapelor în realizarea proiectului de dezvoltare și a principalelor clase de resurse necesare pentru realizarea proiectului			PDI/PAS/PDS PRAI PLAI	Etapele mari de realizare a proiectului sunt anii școlari și ciclurile de învățământ. Principalele categorii de resurse se referă la resursele materiale (estimarea evoluției bugetului și a achizițiilor importante de echipamente) și resursele umane (cantitate, structură, calificări etc.).
1.1.9. Enunțarea indicatorilor de realizare și a modalităților de evaluare a atingerii țințelor propuse.			PDI/PAS/PDS PRAI PLAI	Indicatorii de realizare se referă la rezultatele cheie așteptate, exprimate în termeni cantitativi (cifră de școlarizare, buget, dotări, personal etc.) și calitativi (profiluri, calificări, prestigiu în comunitate, prezență publică etc.) Modalitățile de monitorizare și evaluare a țințelor propuse pot fi, de exemplu, rapoarte anchete, evaluări externe etc., care vor fi realizate periodic, pe parcursul derulării proiectului, mai ales la încheierea unor etape esențiale și la sfârșitul proiectului.
1.1.10. Definirea mecanismelor de asigurare a calității			PDI/PAS/PDS	Existența unor prognoze privind mecanisme de asigurarea calității – pe baza criteriilor de la „Managementul calității”.
1.1.11. Elaborarea, pe baza proiectului de dezvoltare, a planului operațional / planului de implementare a proiectului pentru primul an în care proiectul de dezvoltare se aplică. Planul operațional 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)			PDI/PAS/PDS PRAI, PLAI Planuri operaționale	Existența planului operațional/planului de implementare a proiectului și a planului managerial pentru primul an, în care se aplică proiectul de dezvoltare care cuprinde programe și / sau acțiuni / activități relevante pentru noua instituție sau nivel de învățământ / profil / specializare etc. Toate programele, acțiunile, obiectivele din planul operațional / de implementare au relevanță pentru scopurile / țințelor propuse în proiectul de dezvoltare instituțională. Obiectivele programelor / acțiunilor / activităților sunt definite în termeni de rezultate așteptate. Resursele umane, materiale, financiare, de informație, de expertiză, indicatorii de realizare (de performanță - repere observabile ale atingerii obiectivelor propuse), termenele și responsabilitățile sunt precizate obligatoriu pentru programele stabilite (facultativ pentru acțiunile / activitățile planificate).
1.1.12. 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.			PDI/PAS/PDS PRAI, PLAI Planuri operaționale	Există o estimare realistă a bugetului pentru realizarea proiectului de dezvoltare Există o estimare a bugetului pentru programele/acțiunile cuprinse în planul operațional pentru primul an de funcționare.
1.1.13. Existența, în proiectul de dezvoltare și în planul operațional 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)			PDI/PAS/PDS PRAI, PLAI Diagnoza Planuri operaționale	Existența elementelor de identificare a grupurilor / persoanelor defavorizate / vulnerabile / cu nevoi speciale. Existența în proiectul de dezvoltare și în planurile operaționale a prevederilor specifice pentru grupurile / persoanele defavorizate / vulnerabile / cu nevoi speciale.

1.2. Organizarea internă a unității de învățământ	1.2.1. Existența unei organigrame a organizației furnizoare de educație, cu linii clare de decizie, comunicare și raportare		Organigrama	Există organigrama organizației furnizoare de educație. În organigramă sunt stabilite linii clare de decizie, comunicare și raportare – inclusiv pentru 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. Elaborarea "fișei postului" pentru toate posturile prevăzute în organigramă – conform modelelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare		Fișele postului	Există "fișa postului" pentru toate posturile prevăzute în organigramă. "Fișa postului" este elaborată conform legislației în vigoare și modelelor recomandate. În fișa postului sunt enumerate sarcinile de bază și specifice pentru fiecare post (didactic, didactic auxiliar și nedidactic).
1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	1.3.1. Definirea sistemului de comunicare formală internă cu personalul propriu și cu elevii		Organigrama Interviu individual / de grup cu reprezentanți ai personalului școlii și ai elevilor Proiect de regulament intern	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. Definirea sistemului de comunicare formală externă cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.		PDI/PAS/PDȘ Planuri operaționale, pagină web, pliante etc. Proiect de regulament intern	Comunicarea formală cuprinde: definirea emițătorului și a receptorului, canalul de comunicare și planificarea în timp. Sunt stabilite proceduri formale de comunicare cu părinții și, după caz, cu angajatorii și cu fiecare dintre instituțiile și grupurile semnificative de interes din comunitatea respectivă.
	1.3.3. Definirea sistemului de comunicare instituțională cu alte Instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.		Vizită în școală Proiect de regulament intern/regulament intern (pentru unitățile de învățământ care deja funcționează și își înființează noi niveluri de învățământ, specializări, calificări etc) Registru de intrări-ieșiri	Comunicarea formală cuprinde: definirea emițătorului și a receptorului, canalul de comunicare și planificarea în timp. Sunt stabilite procedurile formale de comunicare cu: inspectorate școlare, unități școlare furnizoare de preșcolari / elevi și beneficiare au absolvenților, alte unități de învățământ similare (apartenența la rețele, asociații etc.), alți furnizori de educație formală și informală (de exemplu, cluburi ale elevilor).
	1.3.4. Definirea modalităților de promovare a ofertei educaționale		Pliante, proiecte de anunțuri în mass media etc.	Sunt definite cel puțin 2 modalități de promovarea ofertei educaționale. 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. Management operațional

2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ.	2.1.1. Existența unui proiect de regulament intern de funcționare		Proiectul de regulament intern	Există un proiect de regulament intern de funcționare. Regulamentul intern de funcționare respectă legislația în vigoare și sunt prevăzute toate aspectele legate de organizarea și funcționarea instituției școlare
2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a	2.2.1. Existența sistemului de gestionare a informației și de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor.		Baze de date, registre, dosare etc. Fise ale postului, note interne, decizii etc	Sistemul de gestionare a informației indică „cine”, „ce”, „cum”, „când”, „unde” înregistrează, prelucrează, utilizează datele și informațiile necesare funcționării unității școlare. Garantarea accesului la informație a celor în drept.

informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor.	2.2.2.Cunoașterea procedurilor de siguranță și confidențialitate în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației			Regulamente / proceduri de reglementare a accesului la informație	Siguranța documentelor (pe suport de hârtie și electronic). Nominalizarea foarte clară a persoanelor care au acces la informațiile confidențiale (privind datele personale ale elevilor și personalului).
2.3.Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	2.3.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi.			Vizită în școală	Existența cabinetului medical / 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.
	2.3.2. Evidențierea procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență.			Procedurile de prim ajutor	Existența procedurilor de anunțare a serviciilor medicale de urgență.
2.4.Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului.	2.4.1. Proiectarea unui sistem 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 Fise ale postului Precontracte etc	Existența unei incinte asigurate, cu un control eficient al intrării și ieșirii din unitatea școlară. Existența precontractelor privind paza, pază proprie, acorduri/contracte cu firme specializate, cu jandarmeria, cu poliția etc. Siguranța elevilor este o responsabilitate prevăzută în fișele postului.
	2.4.2. Proiectarea sistemelor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în tipul respectiv de organizație.			Vizită în școală	Proiectarea sistemelor de sănătate și securitatea muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate. Proiectarea de activități/programe în care preșcolarii și elevii vor fi familiarizați cu proceduri de securitatea muncii, de PSI, de acordarea primului ajutor Starea spațiilor școlare în care va funcționa unitatea de învățământ (igienizare, amenajare etc.)
	2.4.3. Evidențierea procedurilor de înscriere a elevilor și personalului angajat într-un sistem de asigurări oferit de o instituție abilitată (facultativ).				Polițe de asigurare
2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi	<b>Nu se evaluează la autorizare.</b>				

### **b) baza materială**

#### **Subdomeniul 1: Spații școlare** \*se va multiplica și completa pentru fiecare specializare/calificare

Indicator	Descriptor	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este dovedită prin:	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		
1.1.Existența și caracteristicile spațiilor școlare	1.1.1.Existența spațiilor școlare în care va funcționa unitatea de învățământ (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală).			Acte de proprietate, contracte de închiriere etc. Orarul din laborator Planul de școlarizare corelat cu nr. de clase și	Existența actelor de proprietate, a contractelor de închiriere etc. 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.

	1.1.2.Adecvarea numărului sălilor de clasă, al laboratoarelor, al atelierelor/fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la planul de școlarizare prognozat.			laboratoare Vizită în școală Autorizație sanitară SPP	Fiecare elev dispune de un loc stabil într-o sală de clasă. Numărul sălilor de clasă disponibile este egal sau mai mare decât numărul colectivului de elevi (clase / grupe) prognozate, pentru fiecare schimb. Laboratoarele de specialitate sunt funcționale și utilizate numai pentru orele respective. Există o programare a desfășurării orelor în laborator / cabinet / etc. care asigură accesul fiecărui colectiv de elevi.
	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				Există laboratoarele, ateliere, săli de demonstrație, cabinete etc. pentru toate disciplinele științifice și tehnice de specialitate prevăzute de planurile de învățământ și normativele în vigoare pentru nivelul de învățământ și profilul unității școlare.
	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.				Există laboratoarele, ateliere, săli de demonstrație, cabinete etc. pentru toate disciplinele științifice și tehnice de specialitate prevăzute de planurile de învățământ și normativele în vigoare pentru fiecare specializare / calificare.
	1.1.5.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).				Iluminarea, încălzirea, curățenia, siguranța utilizării instalațiilor electrice, sub presiune, de încălzire, care utilizează gaze naturale sau substanțe periculoase etc. Fiecare spațiu de învățământ are dimensiuni adecvate efectivului de elevi prognozat.( ORDIN Nr. 1955 din 18 octombrie 1995,publicat în MONITORUL OFICIAL 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.				Spațiile școlare sunt dotate cu mobilier, tablă, spații de depozitare, cuier etc. potrivit normativelor în vigoare, ținându-se cont de numărul elevilor. ( ORDIN Nr. 1955 din 18 octombrie 1995,publicat în MONITORUL OFICIAL NR. 59 bis din 22 martie 1996)
1.3.Accesibilitate a spațiilor școlare	1.3.1.Accesibilitatea spațiilor școlare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.				Există rampe ori alte asemenea facilități, pentru elevii cu dizabilități fizice. Arhitectura clădirii și repartizarea claselor țin cont de particularitățile de vârstă ale elevilor.
	1.3.2.Localizarea ușoară a spațiilor școlare prin semnalizarea lor corespunzătoare				Elevii ori vizitatorii școlii se pot orienta cu ușurință, datorită semnalizării corespunzătoare .

### Subdomeniul 2: Spații administrative

2.1.Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	2.1.1.Existența spațiilor administrative (proprie și/sau închiriate, concesionate, în comoditate sau deținute sub orice altă formă legală) în cadrul unității de învățământ.			Acte de proprietate, contracte de închiriere etc. Vizită în școală	Existența actelor de proprietate, a contractelor de închiriere etc. Existența spațiilor administrative – secretariat, cabinet al directorului, cancelarie, administrație, arhivă etc.
	2.1.2.Organizarea și dotarea spațiilor administrative corespunzător tipului de activitate, inclusiv cu telefon, fax, copiator, computer cu imprimantă.				Dotarea spațiilor administrative permite desfășurarea în condiții optime a activității școlii: comunicarea internă și externă, informare, secretariat, administrație, arhivă, pregătire, întruniri 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 comoditate sau deținute sub orice altă formă legală) corelate cu proiectul de dezvoltare instituțională și cu planul de acțiune al școlii.			Acte de proprietate, contracte de închiriere etc. Planul de școlarizare Vizită în școală	Existența actelor de proprietate, a contractelor de închiriere etc. Sălile de mese, dormitoare, vestiare, bucătăria, spălătoria au autorizație sanitară de funcționare. Spațiile auxiliare permit realizarea țăntelor strategice și a programelor / activităților prevăzute în documentele programatice ale școlii.
--	--	--	--	--	---

	3.1.2.Corelarea spațiilor auxiliare cu planul de învățământ, cu numărul elevilor și cu tipul, nivelul și forma de învățământ.			Oferta educațională SPP (dacă e cazul) Date statistice de la ISJ – nr. de volume / elev la nivelul județului	Spațiile auxiliare sunt adecvate numărului de copii școlarizați. Spațiile auxiliare sunt corelate cu nivelul, cu profilul și cu specializările oferite (de exemplu, dacă pentru specializările respective, în funcție de prognozele demografice și proiectul de dezvoltare, elevii provin numai din localitate sau de pe o arie mai extinsă).
	3.1.3.Existența spațiilor sanitare și dotarea lor în conformitate cu Normele de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, conform legislației în vigoare (norme generale și specifice).				Spațiile sanitare sunt suficiente pentru numărul de preșcolari / elevi prognozați. Spațiile sanitare sunt dotate conform normelor de igienă. Disponibilitatea obiectelor sanitare este conformă nivelului de vârstă ale preșcolariilor / elevilor școlarizați. Curățenia spațiilor 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.				Există spațiu propriu destinat bibliotecii școlare sau un acord scris privind utilizarea bibliotecii unei alte instituții,caz în care se anexează lista fondului de carte.
	3.1.5.Respectarea, în spațiile auxiliare, a Normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor (norme specifice), conform legislației în vigoare.				Respectarea Normelor de igienă și curățenia în spațiile auxiliare.
	3.1.6.Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.				Dotarea spațiilor auxiliare conform normativelor de dotare. Respectarea particularităților de vârstă ale preșcolariilor / elevilor în dotarea spațiilor auxiliare.
3.2.Accesibilitate a spațiilor auxiliare	3.2.1. Accesibilitatea spațiilor auxiliare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.				Vizită în școală
	3.2.2. Localizarea ușoară a spațiilor auxiliare prin semnalizarea lor corespunzătoare			Elevii ori vizitatorii școlii se pot orienta cu ușurință, datorită semnalizării corespunzătoare.	

#### Subdomeniul 4: **Materiale și mijloace de învățământ, auxiliare curriculare** *\*se va multiplica și completa pentru fiecare specializare/calificare*

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 SPP (dacă e cazul) Normativ de dotare minimală Vizită în școală	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.				Respectarea normativelor de dotare minimală. Existența planurilor de achiziții pentru material didactic și auxiliare curriculare (dacă este cazul).
4.2.Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare.	4.2.1.Concordanța fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare cu normativul de dotare minimală prevăzut de Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare.			Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare / CDI din școală Vizită în școală	Respectarea prevederilor Legii nr. 334 din 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.				Adecvarea fondului bibliotecii / CDI la nivelul de învățământ, filieră, specializări. Noutatea fondului bibliotecii / CDI. Se va dovedi accesul la literatura de specialitate. Existența planurilor de achiziții pentru bibliotecă / CDI.

	4.2.3.Existența, în biblioteca școlii/ în centrul de informare și documentare a câte unui exemplar de 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.				Existența manualelor / suporturilor de curs aprobate pentru toate disciplinele de studiu pentru care există astfel de manuale.
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.			Documente de proveniență, abonamente sau alte documente care probează accesul la TIC și Internet	Existența rețelei de calculatoare.
	4.3.2.Existența conectării la Internet a rețelei de calculatoare.				Conectarea la Internet
4.4.Accesibilitate a echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare.	4.4.1.Accesul elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la bibliotecă/ centrul de informare, la tehnologia informatică și de comunicare.			Vizită în școală Orarul bibliotecii / CDI	Orarul bibliotecii și orarul colectivelor de elevi sunt corelate pentru a garanta accesul fiecărui elev la bibliotecă / CDI.
	4.4.2.Accesul personalului, în interesul unității de învățământ, la telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă.			Vizită în școală Proceduri	Existența telefonului, faxului, copiatorului, computerului și imprimantei la dispoziția personalului. 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.Adecvarea documentelor școlare care urmează a fi achiziționate în conformitate cu normativele în vigoare, la numărul prognozat al elevilor, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.			Plan de școlarizare Oferta educațională Lista documentelor școlare achiziționate / care urmează a fi achiziționate Bugetul unității de învățământ	Existența listei documentelor școlare achiziționate / care urmează a fi achiziționate
	5.1.2.Existența, în bugetul primului an de funcționare, a liniei bugetare destinate achiziției documentelor școlare.				Existența liniei bugetare sau a altei surse sigure de finanțare pentru achiziția documentelor școlare

### c) resurse umane *\*se va multiplica și completa pentru fiecare specializare/calificare*

#### Subdomeniul 1: Managementul personalului

Indicator	Descriptor	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este dovedită prin:	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		

1.1.Managementul personalului didactic și de conducere	1.1.1.Îndeplinirea, de către personalul de conducere identificat, selectat și angajat, a condițiilor prevăzute de Legea învățământului și de Statutul personalului didactic.			Statul de funcții Decizii de încadrare Dosare de personal Procese verbale ale CA Angajamente scrise Proiectul planului de încadrare	Respectarea condițiilor din statutul personalului didactic pentru funcțiile de conducere. Respectarea, în unitățile de învățământ de stat a metodologiilor în vigoare privind numirea personalului de conducere. În unitățile de învățământ particular, directorul trebuie să aibă norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, alături de celelalte criterii. Persoana juridică inițiatore organizează concursul și înștiințează inspectoratul despre rezultatele concursului.
	1.1.2.Constituirea, cel puțin a unui organism colectiv de conducere, dintre cele prevăzute de legislația în vigoare.				Componenta CA – preconizată la instituțiile de învățământ nou înființate, realizată la instituțiile deja existente care înființează niveluri / profiluri / specializări noi – respectă prevederile legale.
	1.1.3.Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de cadre didactice pentru funcționarea unității de învățământ în funcție de planul de școlarizare prognozat, de nivelul de școlarizare, de profilul și de specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.				Statul de funcții este conform nivelului de învățământ, profilului, specializărilor realizate. Statul de funcții acoperă nivelurile, profilurile și specializările existente în oferta educațională. Numărul de norme și posturi evidențiate în Statul de funcții este conform numărului colectivelor de preșcolari / elevi.
	1.1.4.Acoperirea cu personal didactic calificat este de minimum 85%.				Calificarea și parcurgerea pregătirii psihopedagogice corespunzătoare funcției didactice, în conformitate cu Statutul personalului didactic, sunt menționate în angajamentele scrise (pentru unitățile școlare nou înființate) și / sau în dosarele de personal (pentru unitățile școlare existente care înființează noi niveluri, profiluri, specializări).
	1.1.5.Proporția cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ este în conformitate cu reglementările legale în vigoare, indiferent de subsistemul de învățământ, de stat sau particular.				Proporția cadrelor didactice care vor funcționa cu norma de bază este de 100% pentru învățământul preșcolar și primar, 40% la învățământ secundar, și 50% din posturi în învățământul postliceal. Proporția respectivă se dovedește cu angajamentele scrise (pentru unitățile școlare nou înființate) și / sau în dosarele de personal (pentru unitățile școlare existente care înființează noi niveluri, profiluri, specializări).
	1.1.6.Existența angajamentelor scrise, privind încadrarea, ale cadrelor didactice care vor funcționa în unitatea de învățământ.				Existența angajamentelor scrise ale viitoarelor cadre didactice pentru unitățile particulare nou înființate Realizarea procedurilor de vacantare/publicare a posturilor vacante pentru unitățile de învățământ de stat
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 nivelul de școlarizare, de profilul și de specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.			Existența în statul de funcții a tuturor posturilor	
	1.2.2.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.				Normarea personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic conform Legii bibliotecilor, O.M.3250/1998 împreună cu Notificarea 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 H.G.281/1993.

## DOMENIUL: B. EFICACITATE EDUCAȚIONALĂ

### a) conținutul programelor de studiu

#### Subdomeniul: 1. Oferta educațională

Indicator	Descriptori	Indeplinirea condițiilor din descriptori		Indeplinirea condițiilor este dovedita prin:	Observatii Elemente de identificare
		Da	Nu		
1. Definierea și promovarea ofertei educaționale	1.1.1. Existența unei oferte educaționale care cuprinde nivelurile și formele de învățământ în care se face școlarizare, specializările/calificările obținute de absolvenți, resursele educaționale (umane și materiale) puse la dispoziție pentru activitățile extracurriculare, programul școlii și facilitățile puse la dispoziția elevilor			Oferta educațională Plan de diseminare / promovare	Existența ofertei educaționale în termenii specificați. Pentru unitățile școlare nou înființate, se prezintă un plan de promovare a ofertei care indică modalitățile de promovare pentru fiecare grup țintă, acțiunile de promovare, resursele utilizate și persoanele responsabile. Pentru unitățile școlare existente care înființează noi niveluri, profiluri, specializări – se va verifica existența noilor niveluri etc. în noua ofertă educațională elaborată în eventualitatea autorizării precum și modalitățile de promovare pentru fiecare grup țintă, acțiunile de promovare, resursele utilizate și persoanele responsabile.
	1.1.2. Adecvarea ofertei educaționale la contextul socio-economic 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/PAS/PDȘ Oferta educațională	Oferta școlii este adaptată și orientată în raport cu documentele locale de dezvoltare (proiectul de dezvoltare și planurile operaționale). Oferta școlii are acoperire cu resursele materiale și umane existente (vezi Domeniul A: Capacitate instituțională).
	1.1.3. Definierea explicită, în proiectul de dezvoltare sau în alte documente, a modalităților de promovare a ofertei educaționale			PDI/PAS/PDȘ	În proiectul de dezvoltare instituțională sau în alte documente sunt definite modalitățile de promovare a ofertei educaționale.
1.2 . Existența parteneriatelor cu reprezentanții comunității	<b>Nu se evaluează la autorizare</b>				

#### Subdomeniul: 2. Curriculum

2.1. Proiectarea curriculum-ului	2.1.1. Utilizarea curriculumului național sau alternativ aprobat de MECD pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare/ calificare profesională din oferta școlii			Declarații pe proprie răspundere Vizită în școală (documente curriculare)	Existența Ordinilor de Ministru care stabilesc planurile de învățământ și programele utilizate, pentru fiecare nivelului, profil, specializare prezente în oferta școlii.
	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 specializare/ calificare profesională din oferta școlii			Declarații pe proprie răspundere Vizită în școală (documente curriculare)	Existența unei oferte de CDȘ / CDL corespunzătoare ofertei educaționale, proiectului de dezvoltare și, dacă este cazul, PLAI și PRAI Respectarea reglementărilor legale privind dezvoltarea CDȘ / CDL.
2.2. Realizarea curriculumului	<b>Nu se evaluează la autorizare</b>				

**b) rezultatele învățării**

**Subdomeniul: 1. Performanțele școlare** *\*se va multiplica și completa pentru fiecare specializare/calificare*

Indicator	Descriptor	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este dovedita prin:	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		
1.1. Evaluarea rezultatelor școlare	1.1.1. Existența unei prognoze privind rezultatele la învățatură, pentru primii 3-5 ani de funcționare. Prognoza poate fi inclusă în proiectul de dezvoltare.			Documente programatice Analize, proceduri etc.	Există proceduri prin care rezultatele la învățatură sunt centralizate pe fiecare an școlar. În PDI/PAS/PDS este trecută prognoza privind aceste rezultate.
	1.1.2. Existența unei prognoze privind traiectul școlar și/ sau profesional al viitorilor absolvenți. Prognoza poate fi inclusă în proiectul de dezvoltare.				Prognoza privind traiectul școlar/profesional ulterior al absolvenților apare în documentele programatice an școlar.
	1.1.3. Existența unei strategii de urmărire a evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori privind educația				Există o strategie și proceduri de monitorizare a performanțelor școlare. Sunt prezentate modalitățile prin care performanțele școlare și rezultatele monitorizării sunt făcute publice, prin diverse mijloace, atât în unitate, cât și în comunitate.
	1.1.4. Existența unei strategii de urmărire a evoluției școlare și profesionale a absolvenților.				Există o monitorizare a evoluției ulterioare a absolvenților (cel puțin la nivel de eșantion reprezentativ). Sunt prezentate modalitățile prin care rezultatele monitorizării sunt făcute publice, prin diverse mijloace, atât în unitate, cât și în comunitate.

**Subdomeniul:2. Performanțele extrașcolare**

2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasa și extra-scolare)	2.1.1. Existența unei prognoze privind rezultatele la anumite activități extracurriculare prezente în oferta școlii și care contribuie la definirea personalității acesteia, pentru primii 3-5 ani de funcționare. Prognoza poate fi inclusă în proiectul de dezvoltare.			Documente programatice Analize, proceduri etc.	Există proceduri prin care activitățile extracurriculare sunt monitorizate și făcute publice.
---	--	--	--	---	---

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

Subdomeniul 1: Activitatea științifică și metodică					
Indicator	Descriptor	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este dovedită prin:	Observatii Elemente de identificare
		Da	Nu		
1.1. Activitatea științifică	<b>Nu se evaluează la autorizare</b>				
1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	1.2.1. Stabilirea colectivelor de catedră și a comisiilor metodice care vor fi constituite la nivelul școlii, proporțional cu planul de școlarizare prognozat și cu numărul cadrelor didactice			Proceduri proiectate la nivel de școală Documente manageriale Statul de funcții	Existența comisiilor metodice și a celorlalte colective prevăzute de legislația în vigoare este prevăzută în documentele manageriale, pe baza statutului de funcțiuni. Existența procedurilor privind funcționarea comisiilor metodice și a colectivelor prevăzute de legislația în vigoare (constituire, funcționare, luarea deciziilor etc.)

**d) activitatea financiară a organizației**

Subdomeniul: 1. Activitatea financiară					
Indicator	Descriptor	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor 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 unității școlare	Existența prevederilor bugetare, pentru fiecare domeniu și capitol bugetar prevăzute de lege, precum și pentru fiecare sursă de finanțare. În cazul unităților centre bugetare/financiare, cu personalitate juridică, se va face distincția între bugetul propriu și cel al unităților aferente. Bugetul este prognozat ținându-se cont de proiectul de dezvoltare și oferta educațională.
	1.1.2. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare a unității de învățământ				
1.2. Executia bugetara	1.2.1. Asigurarea activităților financiar - contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu sau prin achiziționarea serviciilor de specialitate.			Stat de funcțiuni, declarații angajament, precontracte de prestări servicii etc.	Toate activitățile care țin de execuția bugetară sunt asigurate, fie cu personal propriu, fie prin contractarea de servicii.

## DOMENIUL : C. MANAGEMENTUL CALITĂȚII

### ***a) strategii si proceduri pentru asigurarea calității***

Indicator	Descriptor	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este dovedită prin:	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		

### Subdomeniul 1. Autoevaluarea instituțională

1.1 Existența și aplicarea procedurilor de evaluare instituțională	1.1.1. Existența procedurilor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale			Proceduri Manuale ale calității Manuale / ghiduri de autoevaluare	Sunt prevăzute procedurile de autoevaluare instituțională (de monitorizare, autoevaluare instituțională, evaluarea rezultatelor învățării), potrivit reglementărilor legale. În lipsa reglementărilor legale, se pot utiliza, argumentându-se opțiunea, proceduri proprii / adaptate.
--	---	--	--	---	--

### Subdomeniul 2. Managementul calității la nivelul organizației

2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	2.1.1. Existența procedurilor de monitorizare și evaluare a calității procesului educațional			Proceduri Manuale ale calității Manuale / ghiduri de autoevaluare Documente manageriale și de proiectare	Procedurile interne de evaluare a calității sunt prevăzute în documentele manageriale / de proiectare (cu modalități, termene și responsabilități).
	2.1.2. Prezența, în organismele colective de conducere, a reprezentanților purtătorilor majori de interese din școală și din comunitate, conform reglementărilor legale în vigoare				Prezența reprezentanților tuturor categoriilor de purtători de interese din școală și comunitate în documentele și regulamentele organismelor colective de conducere.
	2.1.3. Existența procedurilor de colectare regulată a feed-back-ului din partea elevilor și a altor factori interesați, interni și externi				Existența procedurilor de colectare, sintetizare și utilizare a opiniilor și propunerilor elevilor, părinților și altor părți interesate relevante pentru unitatea școlară.
2.2. Dezvoltarea profesională a personalului	2.2.1. Existența strategiei de dezvoltare managerială a personalului de conducere corelată cu proiectul de dezvoltare, cu planul operațional al școlii pentru primul an de funcționare și cu oferta educațională a școlii			În PDI/PAS/PDS și planul operațional sunt prevăzute modalități de dezvoltare managerială a personalului de conducere. Dezvoltarea managerială este corelată cu oferta educațională și cu dezvoltarea instituțională.	
	2.2.2. Existența strategiei de formare /dezvoltare a personalului didactic corelată cu proiectul de dezvoltare, cu planul operațional al școlii pentru primul an de funcționare și cu oferta educațională a școlii				În PDI și planul operațional sunt prevăzute modalități de formare/dezvoltare a personalului didactic. Dezvoltarea profesională a personalului didactic este corelată cu oferta educațională și cu dezvoltarea instituțională.

	2.2.3. Existența strategiei de formare /dezvoltare a personalului didactic auxiliar și nedidactic corelată cu proiectul de dezvoltare, cu planul operațional al școlii pentru primul an de funcționare și cu oferta educațională a școlii				În PDI și planul operațional sunt prevăzute modalități de formare/dezvoltare a personalului didactic auxiliar și nedidactic. Dezvoltarea profesională a personalului didactic auxiliar și nedidactic este corelată cu oferta educațională și cu dezvoltarea instituțională.
--	---	--	--	--	--

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

Indicator	Descriptor	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este dovedită prin:	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		

**Subdomeniul: 1. Revizuirea periodică a ofertei școlii**

1.1 Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	1.1.1. Prevederea procedurilor interne (modalități, termene și responsabilități) prin care rezultatele evaluării și monitorizării și evaluării rezultatelor învățării pot duce la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea proiectului de dezvoltare			Proceduri Manuale ale calității Manuale / ghiduri de autoevaluare	Procedurile de proiectare a dezvoltării instituționale și a ofertei educaționale cuprind modalități concrete de revizuire a proiectului, respectiv a ofertei, în funcție de rezultatele obținute în urma rezultatelor evaluării.
	1.1.2. Existența unor proceduri interne adecvate de identificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor.				Proiectarea aplicării periodice a unor metode și instrumente de diagnoză a mediului intern și extern (analiza documentară, ancheta, observația etc.) și a satisfacției beneficiarilor față de serviciile educaționale oferite.

**c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării - nu se evaluează la autorizare**

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

Indicator	Descriptor	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este dovedită prin:	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		

**Subdomeniul: 1. Evaluarea calității corpului profesoral**

1.1 Evaluarea calității activității corpului profesoral	1.1.1. Existența criteriilor, metodologiei și instrumentelor de evaluare periodică a personalului didactic			Strategia de evaluare Fise de evaluare (modele)	Modalitățile de evaluare a personalului didactic, criteriile și instrumentele utilizate sunt cuprinse în documentele manageriale și privind dezvoltarea instituțională.
---	--	--	--	---	---

**e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării – nu se evaluează la autorizare**

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

Indicator	Descriptor	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este dovedită prin:	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		

**Subdomeniul: 1. Contituirea și actualizarea bazei de date**

1.1 constituirea bazei de date a unității de învățământ	1.1.1. Prezentarea proiectului bazei de date în care vor fi incluse toate datele și informațiile necesare funcționării și dezvoltării organizației, precum și raportării la nivel național și local.			Proiectul bazei de date Proiect de regulament intern	Proiectul bazei de date cuprinde toate domeniile și criteriile prevăzute de Legea 87/2006 care aprobă O.U.G. 75/2005, cu modificări și completări. Existența procedurilor de actualizare sistematică a bazei de date.
	1.1.2. Cuprinderea, în proiectul bazei de date, a câmpurilor referitoare la rezultatele autoevaluării, ale monitorizării și ale evaluării externe.			Proiectul bazei de date	În proiectul bazei de date sunt cuprinse câmpurile referitoare la rezultatele autoevaluării, ale monitorizării și ale evaluării externe.

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

Indicator	Descriptor	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este dovedită prin:	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		

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

1.1 Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii	1.1.1. Existența materialelor promoționale privind oferta educațională, pe suport convențional și electronic. 1.1.2. Proiectarea unor structuri special desemnate pentru activitatea de relații publice.			Materiale promoționale Structurile special desemnate pentru activitatea de relații publice Oferta educațională	Există proceduri proiectate prin care informațiile referitoare la oferta și activitatea școlii sunt diseminate în comunitate. Există proceduri privind oferirea, la cerere, celor interesați, a informațiilor de interes public. Există, în organigramă și / sau în statul de funcțiuni, a unei structuri sau persoane desemnate pentru activitatea de relații publice.
--	---	--	--	--	---

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

Indicator	Descriptor	Îndeplinirea condițiilor din descriptori		Îndeplinirea condițiilor este dovedită prin:	Observații Elemente de identificare
		Da	Nu		

**Subdomeniul: 1. Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității**

1.1 Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității	1.1.1. Proiectarea structurilor prevăzute de lege, responsabile cu evaluarea internă a calității (Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității)		Organigrama Regulamentului intern Documentele CEAC (pentru unitățile existente, care înființează niveluri, profiluri, specializări, calificări)	Este proiectată procedura de selecție a membrilor CEAC, potrivit Legii nr. 87/2006 care aprobă O.U.G. 75/2005. Activitatea CEAC (pentru unitățile existente, care înființează niveluri, profiluri, specializări, calificări).
---	---	--	---	---