SCOALA GIMNAZIALA BICHIȘ
BICHIȘ
str. Principala nr. 76
Tel./fax 0265 483164
E-mail:scoalageneralabichis@yahoo.com
CIF 29029960

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ MINISTERUL EDUCAȚIEI

COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII

MANUAL REALIZARE EVALUARE INTERNĂ DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ ȘI DOVEZI

CEAC

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională
CRITERIUL: a) structurile instituționale, administrative şi manageriale

Subdomeniul 1: Managementul strategic				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)	1.1. Corelarea PDI cu strategiile și politicile europene, naționale, regionale și locale privind educația și formarea profesională	• PDI • rapoarte de monitorizare a PDI • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare chestionare completate de/ rezumate ale dezbaterilor cu factorii interesați, cu informații privind claritatea și accesibilitatea PDI	**x**	
	1.2. Publicarea, prin afișare sau în formă electronică, a PDI și a planului managerial pentru anul școlar în curs	• PDI • rapoarte de monitorizare a PDI • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare	**x**	
	1.3. Evidența și prezentarea rezultatelor obținute în implementarea PDI referitoare la îmbunătățirea participării la educație, a rezultatelor învățării și a stării de bine a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor, în general și, dacă este cazul, pentru grupurile dezavantajate/vulnerabile de antepreșcolari, preșcolari/elevi existente la nivelul unității școlare	• PDI • PLAI pentru județul de proveniență • PRAI pentru regiunea de proveniență • rapoarte de monitorizare a PDI • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare	**x**	
	1.4. Specificarea în PDI a metodelor și instrumentelor de evaluare, precum și a indicatorilor de realizare a țintelor strategice	• PDI • rapoarte de monitorizare externă a PDI • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare	**x**	
	1.5. Îndeplinirea țintelor strategice propuse în PDI în proporție de cel puțin 75%	• PDI • rapoarte de monitorizare a PDI • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare	**x**	
	1.6. Revizuirea, dacă este cazul, a PDI (inclusiv a țintelor strategice), ca urmare a modificării contextului economic, demografic, social, cultural, legislativ etc. în care funcționează organizația furnizoare de educație	• PDI • rapoarte de monitorizare a PDI • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare	**x**	

	1.7. Realizarea integrală a activităților din planurile manageriale pentru ultimul ciclu de învățământ..	• PDI • rapoarte de monitorizare a PDI • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare	**x**	
	1.8. Corelarea rezultatelor obținute în urma implementării PDI cu indicatorii de produs sau de rezultat din PLAI și cu PRAI	•		
2. Organizarea internă a unității de învățământ	2.1. Respectarea programului și a schemei orare stabilite (cu excepția unităților de învățământ pentru educație timpurie)	• regulamentului intern de organizare și funcționare a unității	**x**	
	2.2. Reducerea absenteismului și, după caz, a părăsirii timpurii a școlii/abandonului școlar, în perioada de la ultima evaluare externă	• organigrama unității Rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale	**x**	
	2.3. Respectarea tuturor drepturilor conferite de legislația în vigoare beneficiarilor și personalului școlii prin legislația în vigoare	• fișa postului pentru toate posturile prevăzute în organigramă • rapoarte de monitorizare externă a calității educației și formării profesionale	**x**	
	2.4. Prezența de peste 90% a membrilor organismelor de conducere a unității de învățământ la activitățile acestora	•		
	2.5. Inexistența sau reducerea, în perioada de la ultima evaluare externă, a abaterilor disciplinare și a abaterilor de la prevederile reglementărilor interne	•		
	2.6. Fundamentarea evaluării personalului cu nivelul de îndeplinire a atribuțiilor stabilite în fișa postului, inclusiv rezultatele obținute de către elevi și contribuția la realizarea țintelor strategice și a activităților din documentele de prognoză	•		

	2.7. Cunoașterea, promovarea, respectarea și aplicarea, de către conducerea și salariații unității de învățământ a reglementărilor legale cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție, precum și semnalarea neregularităților	•		
	2.8. Reflectarea diversității sociale, etnice și culturale în structurile de conducere, consultative și funcționale, conform legislației în vigoare	•		
	2.9. Asigurarea transparenței decizionale a structurilor de conducere și funcționale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare	•		
3. Existența și funcționarea sistemul de comunicare internă și externă	3.1. Funcționarea comunicării formale interne cu personalul propriu, cu beneficiarii direcți ai educației și cu părinții/reprezentantul legal - în calitate de beneficiari indirecți ai educației conform reglementărilor legale	chestionare, interviuri, anchete aplicate personalului propriu chestionare, interviuri, anchete aplicate elevilor	**x**	
	3.2. Respectarea termenelor și a altor prevederi legale privind răspunsul la solicitările de informații de interes public și a cerințelor privind prelucrarea datelor cu caracter personal	• lectorate cu părinţii, procese-verbale ale şedinţelor cu părinţii • chestionare, interviuri • rapoarte, consultările cu angajatorii • corespondenţă înregistrată • proceduri • pagină web, pliante	**x**	
	3.3. Colectarea sistematică, de la nivelul comunității și al unității de învățământ, a datelor privind factorii de risc care pot afecta participarea școlară, starea de bine a antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor și obținerea rezultatelor scontate	• proceduri operaţionale de comunicare • planuri de acțiune comune în conceperea, furnizarea și evaluarea competențelor profesionale • documente elaborate în comun în cadrul colaborărilor interinsituționale (exemple: materiale didactice de predare – învățare – evaluare, programe de formare profesională continuă) • registrul de intrări-ieşiri şi alte dovezi ale activităţilor de comunicare • proceduri de comunicare în rețea	**x**	

	3.4. Colectarea sistematică a datelor privind opțiunile de orientare școlară și, după caz, profesională a tuturor antepreșcolarilor, preșcolarilor/elevilor din anii terminali, pentru fiecare nivel de învățământ și program de studiu	• PDI • oferta educațională • plan de promovare a ofertei educaţionale • site-ul unității • pagina web • materiale promoționale (pliante, broșuri, spoturi publicitare), târguri de promovare a ofertei educaţionale	**x**	
	3.5. Colectarea sistematică, de la nivelul comunității și al unității de învățământ, a datelor privind destinația ulterioară a absolvenților, pentru fiecare nivel de învățământ și program de studiu, pe bază de eșantion	•		
	3.6. Inexistența situațiilor de segregare școlară, definite conform reglementărilor în vigoare.	•		
Subdomeniul 2: Managementul operaţional				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
2.1. Funcţionarea curentă a unităţii de învăţământ	2.1.1. Funcţionarea organismelor de conducere individuală şi colectivă, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de reglementările interne.	dosarul consiliului de administrație dosarul consiliului profesoral • rapoarte de inspecții • decizii de numire	**x**	
	2.1.2. Existenţa şi gestionarea eficientă a documentelor manageriale prevăzute de legislaţia în vigoare şi reglementările interne.	• PDI • planuri operaţionale • planuri manageriale • rapoarte, analize anuale • fișe de observare a activităţilor didactice • dosare de decizii • registre de procese-verbale ale consiliului de administrație și ale consiliului profesoral • regulamentul intern	**x**	
	2.1.3. Realizarea procedurilor de management al resurselor umane pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic (recrutare, selecţie, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc.), conform legislaţiei în vigoare şi reglementărilor interne.	• documente privind încadrarea cadrelor didactice • fișe de post • dosare de personal	**x**	

	2.1.4. Funcţionarea curentă a organizaţiei şcolare fără perturbări majore.	• proceduri de identificare şi de prevenire a perturbărilor majore în funcţionarea unităţii şcolare • orarul unității • interviuri cu cadrele didactice şi elevii	**x**	
	2.1.5. Există dovezi privind urmărirea respectării regulamentelor interne de funcţionare şi privind corectarea perturbărilor constatate în funcţionarea organizaţiei, dacă este cazul.	• procese- verbale • planuri/ programe de îmbunătățire/ măsuri	**x**	
2.2. Existenţa şi funcţionarea sistemului de gestionare a informaţiei: înregistrarea, prelucrarea şi utilizarea datelor şi informaţiilor.	2.2.1. Funcţionalitatea sistemului de gestionare a informaţiei şi de înregistrare, prelucrare şi utilizare a datelor şi informaţiilor.	• date privind analiza contextului socio-economic regional și local: contextul politicii regionale, mărimea actuală și previzionată a pieței muncii, profilul demografic, prognoze socio-economice, șomaj, nevoi de formare profesională • strategie/ proceduri de informare a factorilor interesați chestionare completate de/ rezumate ale întrunirilor cu factorii interesați	**x**	
	2.2.2. Cuprinderea, în sistemul de gestionare a informaţiei, a tuturor informaţiilor necesare raportărilor prevăzute de legislaţia în vigoare.	• bază de date cu privire la elevii școlarizați in unitatea de învățământ • bază de date cu privire la pierderile de cohortă și cauzele acestor pierderi • bază de date cu privire la rata abandonului • bază de date cu privire la rata de promovare • bază de date cu privire la rata de succes la bacalaureat • bază de date cu privire la rata de succes la examenele de certificare a competențelor profesionale • bază de date cu privire la numărul de elevi/ cadru didactic • bază de date cu privire la ponderea personalului calificat • bază de date cu privire la formarea cadrelor didactice • bază de date cu privire la inserția socio-profesională a absolvenților • bază de date cu privire la rețelele școlare în care este implicată unitatea • bază de date cu privire la cu privire la harta parteneriatelor	**x**	
	2.2.3. Respectarea condiţiilor şi procedurilor legale privind siguranţa şi confidenţialitatea în activitatea de colectare, prelucrare şi utilizare a informaţiei.	• proceduri de colectare, prelucrare și utilizare a informației • rapoarte de inspecție • angajamente de confidențialitate/ fișa postului	**x**	
2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	2.3.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi conform legislaţiei în vigoare, de preferinţă prin cabinetul medical propriu.	• registrul de consultații medicale al cabinetului propriu sau al unității sanitare cu care unitatea are acorduri de asistență • liste de prezență, materiale de prezentare elaborate de personal și de elevi pe tema prevenirii comportamentelor dăunătoare sănătății	**x**	

	2.3.2. Existența procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență.	• proceduri de acordare a primului ajutor în cazul unui accident survenit în incinta unității procese-verbale de luare la cunostință a procedurilor de acordare a primului ajutor de către personal, elevi		
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).	proceduri de asigurare a securității • procese-verbale de luare la cunostință a proceduriilor de asigurare a securității de către personal, elevi	**x**	
	2.4.2. Respectarea sistemelor și a procedurilor de sănătate, de securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în tipul respectiv de organizație.	• procese-verbale periodice de luare la cunostință a normelor de sănătate și securitate a muncii și PSI de către elevi • rapoarte de monitorizare internă • fișe individuale de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență pentru elevi și personal	**x**	
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 școlar de asistență psihopedagogică • dotarea CȘAP: mobilier, tehnologie de calcul și aparatură de specialitate, teste psihologice etalonate și manuale de utilizare în varianta clasică și computerizată, jocuri și materiale educaționale, conform legislației în vigoare • evidențe ale activității desfășurate (planul managerial al CȘAP, programele de consiliere, registrul de evidență a activității, dosarele clienților etc.) conform Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică, anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională • dovezi privind siguranța și confidențialitatea activității de consiliere: existența unui spațiu destinat exclusiv activităților de consiliere psihopedagogică, securizarea bazei de date cu informațiile clienților • interviu cu profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică • interviuri cu reprezentanți ai elevilor • chestionare de satisfacție a elevilor și părinților	**x**	

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

Subdomeniul 1: Spaţii şcolare				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
1.1. Existenţa şi caracteristicile spaţiilor şcolare	1.1.1. Existenţa spaţiilor şcolare în care funcţionează unitatea de învăţământ (proprii şi/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deţinute sub orice altă formă legală).	• documentele juridice ce atestă dreptul de folosinţă asupra spaţiilor (acte de proprietate, contracte de închiriere etc.) • vizita în unitate • interviu director	**X**	
	1.1.2. Adecvarea numărului sălilor de clasă, al laboratoarelor, al atelierelor/ fermelor şcolare, al sălilor de demonstraţie etc. la planul de şcolarizare prognozat şi realizat.	• vizitarea spaţiilor şcolare • planul de şcolarizare • PDI (descrierea bazei materiale)	**X**	
	1.1.3. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor şcolare, al sălilor de demonstraţie etc. la nivelul de şcolarizare şi profilul unităţii de învăţământ.	• vizitarea spaţiilor şcolare • planul de şcolarizare • normative de dotare • SPP-uri • graficele folosirii spaţiilor şcolare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstraţie şi cabinete şcolare) • liste de achiziţii	**X**	
	1.1.4. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor şcolare, al sălilor de demonstraţie etc. la disciplinele/ modulele cuprinse în planul de învăţământ.	• vizitarea spaţiilor şcolare • planul de şcolarizare • orarul • graficele folosirii spaţiilor şcolare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstraţie şi cabinete şcolare) • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor elevilor, cadrelor didactice şi părinţilor • liste de achiziţii	**X**	
	1.1.5. Folosirea eficientă a spaţiilor şcolare pe baza unei planificări riguroase.	• orarul unităţii • graficele folosirii spaţiilor şcolare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstraţie şi cabinete şcolare) • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor elevilor, cadrelor didactice şi părinţilor	**X**	
	1.1.6. Respectarea, în spaţiile şcolare deţinute, a normelor de igienă privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor, conform legislaţiei în vigoare (norme generale şi specifice).	• autorizaţia sanitară • vizita în unitate • planurile de investiţii şi listele de achiziţii pe ultimii ani interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor elevilor şi părinţilor	**X**	
1.2. Dotarea spaţiilor şcolare	1.2.1. Respectarea, în spaţiile şcolare deţinute, a normativelor de dotare, conform legislaţiei în vigoare.	• vizita în unitate • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor elevilor şi ai părinţilor • normative de dotare • SPP • planurile de investiţii şi listele de achiziţii pe ultimii ani	**X**	

	1.2.2. Dotarea spaţiilor şcolare în concordanţă cu efectivele de elevi din cadrul formaţiunilor de studiu.	• tabele efective elevi • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor elevilor şi ai părinţilor • normative de dotare • SPP • planurile de investiţii şi listele de achiziţii pe ultimii ani	**x**	
	1.2.3. Demonstrarea preocupărilor conducerii unității pentru îmbunătățirea dotării spaţiilor şcolare.	• planuri de îmbunătăţire • PDI, planuri operaţionale • normative de dotare • SPP • planurile de investiţii şi listele de achiziţii pe ultimii ani • contracte donaţii, sponsorizări • aplicaţii programe cu finanţare • vizita în unitate interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor elevilor şi ai părinţilor	**x**	
1.3. Accesibilitatea spaţiilor şcolare	1.3.1. Accesibilitatea spaţiilor şcolare pentru toţi elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.	• vizita în unitate, în curte şi în împrejurimi • graficul repartizării claselor în spaţiile şcolare interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor elevilor, cadrelor didactice şi părinţilor	**x**	
	1.3.2. Localizarea uşoară a spaţiilor şcolare prin semnalizarea lor corespunzătoare.	• vizita în unitate, în curte şi în împrejurimi planul arealului unității • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor elevilor, cadrelor didactice şi părinţilor	**x**	
1.4. Utilizarea spaţiilor şcolare	1.4.1. Utilizarea spaţiilor şcolare în procesul didactic, conform destinaţiei lor şi planificării întocmite la nivelul organizaţiei şcolare.	• vizita în unitate • orarul • asistenţă la ore • graficele folosirii spaţiilor şcolare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstraţie şi cabinete şcolare)	**x**	
Subdomeniul 2: Spaţii administrative				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
2.1. Existenţa, caracteristicile şi funcţionalitatea spaţiilor administrative	2.1.1. Existenţa spaţiilor administrative (proprii şi/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deţinute sub orice altă formă legală) în cadrul unității de învățământ.	• documentele juridice ce atestă dreptul de folosinţă • vizitarea spaţiilor administrative • organigrama unității	**x**	
	2.1.2. Organizarea şi dotarea spaţiilor administrative corespunzător tipului de activitate.	• vizitarea spaţiilor administrative • organigrama unității	**x**	

Subdomeniul 3: Spaţii auxiliare				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
3.1. Existenţa, caracteristicile şi funcţionalitatea spaţiilor auxiliare	3.1.1. Existenţa spaţiilor auxiliare – săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie (proprii şi/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deţinute sub orice altă formă legală)	• acte de proprietate, contracte de închiriere, de concesionare etc. • PDI • planuri operaţionale pe ultimii 3 ani • autorizaţii sanitare de funcţionare • oferta educaţională • planul de şcolarizare • chestionare de satisfacţie	**x**	
	3.1.2. Corelarea spaţiilor auxiliare – săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie – cu planul de învăţământ, cu numărul elevilor şi cu tipul, nivelul şi forma de învăţământ.	• vizita în unitate • autorizaţii sanitare de funcţionare • oferta educaţională • planul de şcolarizare chestionare de satisfacţie	**x**	
	3.1.3. Existenţa spaţiilor sanitare şi dotarea lor în conformitate cu normativele de igienă în vigoare.	• vizita în unitate • autorizaţii sanitare de funcţionare • oferta educaţională • planul de şcolarizare chestionare de satisfacţie adresate elevilor, personalului	**x**	
	3.1.4. Existenţa unui spaţiu propriu destinat bibliotecii şcolare/ centrului de informare şi documentare sau a unui acord privind utilizarea bibliotecii unei alte unităţi de învăţământ.	• vizita în unitate • documente juridice • registrul inventar bibliotecă • contract de parteneriat	**x**	
	3.1.5. Existenţa unui spaţiu destinat cabinetului medical.	• vizita în unitate • chestionare de satisfacţie adresate elevilor, părinților • interviu medic, asistent medical • protocol parteneriat unităţi sanitare	**x**	
	3.1.6. Existenţa unui spaţiu destinat cabinetului de orientare şi consiliere pentru elevi.	• vizita în unitate • chestionare de satisfacţie adresate elevilor, parinţilor interviu psiholog/ consilier şcolar	**x**	
	3.1.7. Respectarea, în spaţiile auxiliare, a normelor de igienă privind unităţile pentru ocrotirea, educarea şi instruirea copiilor şi tinerilor (norme specifice), conform legislaţiei în vigoare.	• vizita în unitate • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor elevilor şi părinţilor • normative de dotare planurile de investiţii şi listele de achiziţii pe ultimii ani	**x**	
	3.1.8. Respectarea, în spaţiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislaţiei în vigoare.	• vizita în unitate • interviuri/ anchete/ chestionare aplicate reprezentanţilor elevilor şi părinţilor • normative de dotare • planurile de investiţii şi listele de achiziţii pe ultimii ani	**x**	

3.2. Accesibilitatea spaţiilor auxiliare	3.2.1. Accesibilitatea spaţiilor auxiliare pentru toţi elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.	• vizita în unitatea şcolară • planuri de investiţii, achiziţii pe ultimii 3 ani interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor elevilor şi părinţilor	**x**	
	3.2.2. Localizarea uşoară a spaţiilor auxiliare prin semnalizarea lor corespunzătoare.	• vizita în unitatea şcolară • planurile arealului afişate la loc vizibil interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor elevilor şi părinţilor	**x**	
3.3. Utilizarea spaţiilor auxiliare	3.3.1 Utilizarea spaţiilor auxiliare conform destinaţiei lor şi planificării întocmite la nivelul organizaţiei şcolare.	• vizita în unitatea şcolară • interviuri/ chestionare aplicate	**x**	
	3.3.2. Asigurarea, prin programul de funcţionare, a accesului tuturor elevilor şi personalului unității la bibliotecă/ centrul de documentare şi informare.	• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor elevilor, cadrelor didactice şi părinţilor • orarul unității • orarul bibliotecii	**x**	
	3.3.3. Asigurarea, prin programul de funcţionare, a accesului tuturor elevilor şi personalului la serviciile de orientare şi consiliere.	• vizita în unitatea şcolară • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor elevilor, cadrelor didactice şi părinţilor • orarul unității • orarul cabinetului de orientare şi consiliere	**x**	
Subdomeniul 4: Materialele şi mijloacele de învăţământ, auxiliare curriculare				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
4.1. Dotarea cu mijloacele de învăţământ şi cu auxiliare curriculare	4.1.1. Adecvarea mijloacelor de învăţământ şi a auxiliarelor curriculare deţinute la planul de şcolarizare prognozat, la nivelul de şcolarizare, la profilul şi la specializările/ calificările profesionale existente în oferta educaţională.	• planul de şcolarizare • portofoliile cadrelor didactice • inventarul bibliotecii şcolare • listă achiziţii • normative de dotare minimală	**x**	
	4.1.2. Respectarea, în dotarea cu mijloace de învăţământ şi auxiliare curriculare, a normativelor de dotare, conform legislaţiei în vigoare.	• planul de şcolarizare • portofoliile cadrelor didactice • inventarul bibliotecii şcolare • listă achiziţii • normative de dotare minimală	**x**	
	4.1.3. Realizarea unui progres (creştere cantitativă şi/ sau diversificare) privind achiziţionarea/ realizarea unor noi mijloace de învăţământ sau auxiliare curriculare.	• planul de şcolarizare • portofoliile cadrelor didactice • inventarul bibliotecii şcolare • listă achiziţii • normative de dotare minimală • SPP	**x**	

4.2. Existenţa şi dezvoltarea fondului bibliotecii şcolare/ centrului de informare şi documentare	4.2.1. Concordanţa fondului bibliotecii şcolare/ centrului de documentare şi informare cu normativele prevăzute de legislaţia în vigoare.	• registrul inventar al bibliotecii • evidenţele utilizării bibliotecii de către elevi şi personalul unităţii • listele de achiziţii pe ultimii ani • vizita în unitate şi în bibliotecă • interviu bibliotecar/ documentarist	**x**	
	4.2.2. Adecvarea fondului bibliotecii şcolare/ centrului de informare şi documentare la numărul de elevi estimat, la nivelul de şcolarizare, la profilul şi la specializările/ calificările profesionale oferite. Numărul de volume şi publicaţii per elev este cel puţin egal cu numărul mediu de volume şi publicaţii per elev, corespunzător nivelului de educaţie.	• listele de achiziţii pe ultimii ani • registrul inventar al bibliotecii • evidenţele utilizării bibliotecii de către elevi şi personalul unităţii • vizita în unitate şi în bibliotecă • interviu bibliotecar/ documentarist • planul de şcolarizare	**x**	
	4.2.3. Existenţa, în biblioteca unităţii/ în centrul de informare şi documentare a câte unui exemplar din fiecare manual alternativ aprobat, pentru fiecare disciplină din planul de învăţământ a primului an de studiu sau suporturi de curs pentru fiecare disciplină/ modul din planul de învăţământ al primului an de studiu.	• listele de achiziţii din ultimii ani • registrul inventar al bibliotecii • evidenţele utilizării bibliotecii de către elevi şi personalul unităţii • vizita în unitate şi în bibliotecă • interviu bibliotecar/ documentarist • planul de şcolarizare	**x**	
	4.2.4. Existenţa unei evidenţe clare a utilizării fondului bibliotecii şcolare/ centrului de informare şi documentare – număr de utilizări pentru fiecare elev şi pentru fiecare item utilizat.	• registrul inventar al bibliotecii • liste şi documente de achiziţie • evidenţele utilizării bibliotecii de către elevi şi personalul unităţii • interviu bibliotecar/ documentarist • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor elevilor şi ai părinţilor • vizita în unitate şi în bibliotecă	**x**	
	4.2.5. Realizarea unui progres (creştere cantitativă şi diversificare) privind achiziţionarea/ realizarea unor noi materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare şi informare.	• listele de achiziţii pe ultimii ani • registrul inventar al bibliotecii • evidenţele utilizării bibliotecii de către elevi şi personalul unităţii • vizita în unitate şi în bibliotecă • interviu bibliotecar/ documentarist	**x**	
4.3. Dotarea cu tehnologie informatică şi de comunicare	4.3.1. Existenţa tehnologiei informatice şi de comunicare (o reţea funcţională de minim 6 calculatoare)	• vizita în unitate • facturile fiscale sau alte documente de achiziţie a echipamentelor • interviu informatician • portofolii cadre didactice	**x**	
	4.3.2. Existenţa conectării la Internet a reţelei de calculatoare.	• contractul de conectare la Internet • abonamente sau alte documente care probează accesul la TIC şi Internet • interviuri/ chestionare aplicate	**x**	
	4.3.3. Extinderea utilizării tehnologiei informatice şi de comunicare şi la alte discipline din curriculumul naţional şi/ sau la decizia unităţii, în afara celor corespunzătoare ariei curriculare „Tehnologii”.	• liste de achiziţii pe ultimii ani – echipamente şi soft-uri educaţionale • planificări ale cadrelor didactice pentru desfăşurarea unor ore folosind TIC • grafic al utilizării laboratorului de informatică • portofolii ale profesorilor şi elevilor • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor cadrelor didactice, elevilor şi părinţilor	**x**	

	4.3.4. Creşterea numerică a disciplinelor care utilizează tehnologiile informatice şi de comunicare, precum şi, în interiorul disciplinei, a numărului de ore în care sunt folosite tehnologiile informatice şi de comunicare.	• liste de achiziţii pe ultimii ani – echipamente şi soft-uri educaţionale • planificări ale cadrelor didactice pentru desfăşurarea unor ore • folosind TIC • grafic al utilizării laboratorului de informatică • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor cadrelor didactice, elevilor şi părinţilor	**x**	
	4.3.5. Asigurarea accesului tuturor elevilor şi cadrelor didactice la reţeaua de calculatoare, pentru documentare şi informare în timpul şi în afara orelor de profil din programul şcolar.	• planificări ale cadrelor didactice pentru desfăşurarea unor ore folosind TIC • grafic al utilizării laboratorului de informatică interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor cadrelor didactice, elevilor şi părinţilor	**x**	
	4.3.6. Asigurarea unui număr suficient de calculatoare, astfel încât numărul de elevi din unitatea de învăţământ ce revine la un calculator este cel mult egal cu numărul de elevi ce revine la un calculator	• liste de achiziţii pe ultimii ani – echipamente şi soft-uri educaţionale • planificări ale cadrelor didactice pentru desfăşurarea unor ore folosind TIC • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor cadrelor didactice, elevilor şi părinţilor	**x**	
	4.3.7. Utilizarea tehnologiei informatice şi de comunicare în activitatea administrativă şi/ sau de secretariat şi/ sau a bibliotecii.	• liste de achiziţii pe ultimii ani – echipamente şi soft-uri educaţionale interviuri personal didactic, nedidactic, administrativ	**x**	
	4.3.8. Dotarea/ îmbunătăţirea/ actualizarea/ înlocuirea periodică a echipamentelor şi programelor informatice utilizate.	• PDI • plan managerial • liste de achiziţii pe ultimii ani – echipamente şi soft-uri educaţionale • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor cadrelor didactice, elevilor şi părinţilor • contracte donaţii, sponsorizări • documentaţie accesare programe	**x**	
4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învăţământ şi auxiliarelor curriculare.	4.4.1. Accesul elevilor la mijloacele de învăţământ, auxiliarele curriculare, la bibliotecă/ centrul de documentare şi informare, la tehnologia informatică şi de comunicare.	• vizita în unitate • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanţilor elevilor şi părinţilor • orarul unității • orarul bibliotecii/ CDI • graficul de utilizare a laboratoarelor de informatică proceduri scrise	**x**	
	4.4.2. Accesul personalului, în interesul unităţii şcolare, la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner şi imprimantă.	• vizita în unitate • interviuri/ chestionare aplicate personalului unității proceduri scrise	**x**	

Subdomeniul 5: Documente şcolare				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
5.1. Procurarea şi utilizarea documentelor şcolare şi a actelor de studii	5.1.1. Achiziţionarea documentelor şcolare şi a actelor de studii, în conformitate cu normativele în vigoare, cu numărul prognozat al elevilor, cu nivelul de şcolarizare, cu profilul şi cu specializările/ calificările profesionale existente în oferta educaţională.	• planul de şcolarizare • oferta educaţională • liste de achiziţii privind documentele şcolare • documentele şcolare interviu secretar	X	
	5.1.2. Existenţa, în bugetul unităţii, a listei bugetare destinate achiziţiei documentelor şcolare şi a actelor de studii.	• bugetul/ proiecţia bugetară interviu director, administrator financiar	X	
	5.1.3. Respectarea legislaţiei în vigoare privind completarea, utilizarea şi gestionarea documentelor şcolare şi a actelor de studii.	• documente şcolare completate din anii anteriori • proceduri scrise • registru decizii interne • interviu cu directorul, cu personalul responsabil cu completarea, utilizarea şi gestionarea documentelor şcolare şi a actelor de studii	X	
	5.1.4. Existenţa unui sistem eficient de accesare a documentelor din arhiva unităţii de învăţământ.	• vizitarea arhivei • registrele de evidenţă a documentelor din arhivă • interviu cu persoanele responsabile cu această activitate registru al deciziilor interne	X	
	5.1.5. Securizarea documentelor şcolare se realizează conform legislaţiei în vigoare.	• vizitarea arhivei • registrele de evidenţă a documentelor din arhivă • interviu cu persoanele responsabile cu această activitate registru al deciziilor interne	X	

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

Subdomeniul: Managementul personalului				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
1.1. Managementul personalului didactic şi de conducere	1.1.1. Respectarea, de către personalul de conducere angajat, a condiţiilor prevăzute de Legea învăţământului, precum şi de Statutul personalului didactic.	• dosarul consiliului profesoral • registre de inspecţie • registre de procese- verbale • decizii	**x**	
	1.1.2. Stabilirea, în statul de funcţiuni, a necesarului de cadre didactice pentru funcţionarea unităţii de învăţământ, în funcţie de planul de şcolarizare realizat, de nivelul de şcolarizare, de profilul şi de specializările/ calificările profesionale existente în oferta educaţională.	• statul de funcţii • oferta educaţională • încadrarea cadrelor didactice • fişe de post • dosare de personal	**x**	
	1.1.3. Acoperirea cu personal didactic calificat este de minim 85%.	• oferta educaţională • încadrarea cadrelor didactice • contracte de muncă • fişe de post • dosare de personal	**x**	
	1.1.4. Acoperirea cu personal didactic titular angajat este de cel puţin 50%. Pentru restul personalului există contracte de muncă pe durată determinată (suplinire şi/ sau cumul) sau contracte de colaborare.	• oferta educaţională • încadrarea cadrelor didactice • contracte de muncă • fişe de post • dosare de personal	**x**	
	1.1.5. Transparenţa procedurilor de management al resurselor umane.	• contracte de muncă • fişe de post • registre de procese- verbale • decizii • rapoarte • chestionare • inteviuri	**x**	
	1.1.6. Corelarea activităţii de evaluare a cadrelor didactice cu celelalte proceduri de management al resurselor umane.	• fişe de post • decizii • rapoarte de activitate • fişe de evaluare • registre de procese- verbale • chestionare • inteviuri	**x**	
1.2. Managementul personalului didactic auxiliar şi personalului nedidactic	1.2.1. Stabilirea , în statul de funcţiuni, a necesarului de personal didactic auxiliar şi personal nedidactic necesar funcţionării unităţii de învăţământ, în funcţie de planul de şcolarizare prognozat, de profilul şi de specializările/ calificările profesionale existente în oferta educaţională.	• statul de funcţii • oferta educaţională • dosare de personal • dosar de normare a posturilor didactice auxiliare şi nedidactice care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post	**x**	

	1.2.2. Acoperirea cu personal didactic auxiliar şi nedidactic calificat este de cel puţin 75%.	• statul de funcţii • oferta educaţională • încadrarea cadrelor didactice auxiliare şi nedidactice • fişe de post • dosare de personal dosar de normare a posturilor didactice auxiliare şi nedidactice care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post	**x**	
	1.2.3. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar şi de personal nedidactic calificat, în conformitate cu prevederile Statutul personalului didactic şi a celorlalte acte normative în vigoare.	• statul de funcţii • oferta educaţională • încadrarea cadrelor didactice auxiliare şi nedidactice • fişe de post • dosare de personal • dosar de normare a posturilor didactice auxiliare şi nedidactice care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post	**x**	
	1.2.4. Existenţa criteriilor, metodologiei şi instrumentelor de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar şi nedidactic, conform legislaţiei în vigoare.	• regulament intern • fişe de post • decizii • rapoarte de activitate autoevaluare • fişe de evaluare • registre de procese- verbale	**x**	

DOMENIUL: B. Eficacitate educaţională CRITERIUL:
a) conţinutul programelor de studiu

Subdomeniul 1: Oferta educaţională				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
1.1. Existenţa ofertei educaţionale	1.1.1. Existenta ofertei educaţionale care cuprinde cel puţin: nivelurile si formele de învăţământ autorizate şi/ sau acreditate, după caz, în care se face şcolarizarea, specializările/ calificările obţinute de absolvenţi, resursele educaţionale (umane şi materiale) puse la dispoziţie pentru activităţile curriculare şi extracurriculare, programul unităţii şi facilităţile puse la dispoziţia elevilor, datele de contact ale unităţii de învăţământ.	• PDI • planuri operaţionale • planuri de şcolarizare aprobate • pliante de prezentare • avizier • pagină de web • emisiuni radio - TV • târgul ofertelor educaţionale • Ziua porţilor deschise • articole presa locală/ regională/ naţională	**x**	
	1.1.2. Promovarea ofertei educaţionale către toţi actualii și potenţialii beneficiari folosind mijloace clasice și/ sau electronice.	• pliante de prezentare • avizier • emisiuni radio - TV • pagină de web • târgul ofertelor educaţionale • Ziua porţilor deschise • articole presa locală/ regională/ naţională	**x**	
	1.1.3. Şcolarizarea exclusiv în nivelurile şi formele de învăţământ, specializări/ calificări profesionale autorizate/ acreditate, după caz.	• planuri de şcolarizare aprobate • documente şcolare: cataloage, registre matricole, portofolii personale, certificate, diplome etc. • documente de încadrare a personalului didactic baze de date ale unităţii	**x**	
	1.1.4. Adecvarea ofertei educaţionale la diagnoza contextului socio-economic şi cultural în care va funcţiona unitatea, la proiectul de dezvoltare, la planul operaţional pentru primul an de funcţionare, la dotarea existentă şi la personalul prognozat.	• sondaje • studii de diagnoză şi prognoză • studii privind fundamentarea planului de şcolarizare	**x**	
1.2. Existenţa parteneriatelor cu reprezentanţi ai comunităţii	1.2.1. Existenţa şi funcţionalitatea unor parteneriate cu reprezentanţi ai comunităţii.	• contracte de parteneriat • protocoale • proiecte educaţionale cu reprezentanţi ai comunităţii • discuţii cu elevii • interviu cu directorul • Procese-verbale/ minute pentru activităţi desfăşurate	**x**	
	1.2.2. Diseminarea, la nivelul unităţii de învăţământ şi al comunităţii, a rezultatelor parteneriatelor stabilite.	• panouri publicitare • participări la expoziţii de tipul Expo – Didactica • participări la acţiuni comunitare • participări la acţiunile dedicate zilelor oraşului/ comunei participări la activităţi de caritate	**x**	

Subdomeniul 2: Curriculum				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
2.1. Proiectarea curriculumului	2.1.1. Utilizarea curriculumului naţional sau alternativ aprobat de Ministerul Educaţiei pentru fiecare nivel de şcolarizare, profil şi specializare/ calificare profesională din oferta unității.	• documente manageriale • planuri – cadru în vigoare • planuri de învățământ • documente de încadrare a personalului didactic • programe şcolare • standarde de pregătire profesională	**x**	
	2.1.2. Existenţa strategiei de dezvoltare- proiectare a curriculumului la decizia unității/ curriculumului în dezvoltare locală pentru fiecare nivel de şcolarizare, profil și specialitate/ calificare profesională din oferta unității.	• PDI • planuri operaţionale • programe pentru CDS • programe pentru CDL • planificări calendaristice • dosarul comisiei pentru curriculum • chestionare elevi • cataloage şcolare • registre matricole • foi matricole	**x**	
	2.1.3. Stabilirea orarului/ programului de studiu al elevilor în conformitate cu cerinţele igienice și pedagogice.	• orar şcolar • grafice de acoperire a cabinetelor/ laboratoarelor/ sălilor de demonstraţii/ sălii de sport • chestionare elevi	**x**	
	2.1.4. Există planificarea corespunzătoare a conţinuturilor învățării pentru toate disciplinele/ modulele din curriculum.	• planificări calendaristice anuale pe modul • proiectări ale unităţilor de învăţare • condica de prezenţă	**x**	
	2.1.5. Proiectarea unităţilor de învăţare care promovează şi încurajează centrarea pe elev.	• planificări calendaristice anuale pe modul • proiectări ale unităţilor de învăţare • portofolii ale elevilor • portofolii ale cadrelor didactice	**x**	
2.2. Realizarea curriculumului	2.2.1. Respectarea orarului proiectat.	• planificări calendaristice anuale pe modul • orarul şcolar • grafice de susţinere a tezelor şi a lucrărilor integrative condici de prezenţă	**x**	
	2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare, echipamentelor şi materialelor de studiu.	• ghiduri de învăţare • auxiliare curriculare • materiale de studiu • liste de echipamente avizate ME	**x**	

	2.2.3. Utilizarea manualelor şcolare aprobate de ME	• catalogul manualelor şcolare • inventar bibliotecă • liste de solicitare a manualelor şcolare • chestionare elevi • chestionare cadre didactice	**x**	
	2.2.4. Corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare.	• chestionare elevi • chestionare cadre didactice • procese-verbale ale şedinţelor catedrelor	**x**	
	2.2.5. Adecvarea strategiilor şi a metodologiei didactice la specificul cultural al populaţiei şcolare şi la motivaţia fiecărui elev.	• planificări calendaristice anuale pe modul • proiectări ale unităţilor de învăţare • studii de identificare a stilurilor de învăţare ale elevilor • liste cu elevii şi stilurile de învăţare identificare • probe de evaluare • fişe de asistenţă la ore	**x**	
	2.2.6. Utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluării formative şi a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învăţare.	• probe de evaluare • portofoliile elevilor • portofoliile cadrelor didactice • probe de evaluare revizuite chestionare/ interviuri	**x**	
	2.2.7. Realizarea, conform prevederilor legale în vigoare, a programelor de educaţie diferenţiată (pentru copiii cu cerinţe educative speciale, provenind din grupuri defavorizate social sau predispuse la abandon şcolar, pentru copii supradotaţi etc.).	• evidenţe ale elevilor cu cerinţe educative speciale • programe de consultaţii şi pregătire suplimentară	**x**	
	2.2.8. Informarea regulată a elevilor şi/ sau a părinţilor acestora privind progresul realizat şi rezultatele şcolare.	• carnete de elev • chestionare elevi • chestionare părinţi • planificarea activităţii de diriginte • condica de prezenţă	**x**	
	2.2.9. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia unității/ în dezvoltare locală pe baza rezultatelor autoevaluării, ale evaluării formative şi sumative.	• procese- verbale ale întâlnirilor cu agenții economici • chestionare ale elevilor • programe revizuite pentru curriculumul la decizia unității/ în dezvoltare locală		

DOMENIUL: B. Eficacitate educaţională
CRITERIUL: b) rezultatele învăţării

Subdomeniul 1: Performanţele şcolare				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
1.1. Evaluarea rezultatelor şcolare	1.1.1. Planificarea activităţilor de evaluare (iniţiale, curente, finale) la nivelul catedrei de specialitate şi la nivelul unităţii de învăţământ.	• documente cu propunerile elevilor, cadrelor didactice, catedrelor, tutorilor privind planificarea activităţilor de evaluare • documente de consultare şi/ sau negociere a celor implicaţi în evaluare (proceduri de evaluare, conţinuturi, perioade şi date) • documentele diriginţilor • documentele diriginţilor • portofoliile cadrelor didactice şi ale tutorilor • documente de planificare ale catedrelor • calendarul examenelor de corigenţă şi de diferenţă	**x**	
	1.1.2. Realizarea activităţilor de evaluare pe baza standardelor naţionale în vigoare.	• „produse" ale activităţilor de evaluare: obiecte şi dispozitive realizate, procese şi servicii înregistrate şi apreciate, proiecte realizate/ implementate • evidenţe ale catedrelor privind metodele şi instrumentele utilizate şi rezultatele înregistrate • portofoliile profesorilor • portofolii ale elevilor • fişe de asistenţe la ore • cataloagele claselor • planificări ale lecţiilor • probe de evaluare – sarcini de evaluare realizate de elevi, apreciate, notate, transmise persoanelor interesate împreună cu recomandările de susţinere a progresului elevului • chestionare şi interviuri • documente ale catedrelor de specialitate privind obiectivele evaluările iniţiale, intermediare şi finale şi corelarea acestora cu prevederile SPP, prevederile şi recomandările curriculare • instrumente de evaluare discutate şi adoptate de catedrele de specialitate • probe de evaluare – sarcini de evaluare realizate de elevi, apreciate, notate, transmise persoanelor interesate împreună cu recomandările de susţinere a progresului elevului	**x**	

	1.1.3. Înregistrarea activităţilor de evaluare în conformitate cu legislaţia în vigoare.	• cataloagele claselor • evidenţe ale cadrelor didactice privind evaluările realizate • portofoliile profesorilor • fişe de asistenţe la ore • „produse” ale activităţilor de evaluare: obiecte şi dispozitive realizate, procese şi servicii înregistrate şi apreciate, proiecte realizate/ implementate • evidenţe ale catedrelor privind metodele şi instrumentele utilizate şi rezultatele înregistrate • documente de analiză a rezultatelor unor evaluări • dovezi privind feedback-ul realizat de cadrele didactice: aprecieri însoţite de recomandări personalizate consemnate şi transmise • revizuirea unor planificări de etapă, urmare a rezultatelor evaluărilor • documentele personale ale profesorilor • “produse” ale activităţilor de evaluare cu consemnarea modului de valorificare a rezultatelor înregistrate	**x**	
	1.1.4. Aplicarea sistemului de notare prevăzut de legislaţia în vigoare pentru tipul respectiv de instituţie de învăţământ sau, în lipsa acesteia, conform unui sistem propriu.	• documete ale catedrelor de specialitate privind sistemul de notare conform cadrului general şi particular de evaluare • rapoarte ale comisiei de urmărire a ritmicităţii notării • documente de analiză a rezultatelor evaluărilor • probe de evaluare, bareme de evaluare şi notare • statistici privind rezultatele aplicării repetate a unor insturmente de evaluare • seturi de criterii de evaluare corelate pentru aprecierea progresul individual al elevilor	**x**	

	1.1.5. Existenţa unor criterii clare şi cunoscute de către profesori, elevi şi părinţii acestora privind succesul şcolar şi recompensarea rezultatelor şcolare deosebite, precum şi privind insuccesul şcolar şi consecinţele acestuia.	• documentele catedrelor • regulamentul intern • documentele comisiei diriginţilor • documentele comitetelor de părinţi • interviuri, chestionare aplicate profesorilor elevilor şi părinţilor • documente de evidenţă a diferitelor forme de premiere (scrisori de mulţumire, diplome, premii în obiecte, bani, tabere, excursii etc.) şi a burselor de merit • liste cu elevii selectaţi pentru reprezentarea unităţii şcolare, a comunităţii locale, a judeţului sau a ţării la diferite evenimente • interviuri, chestionare aplicate elevilor şi părinţilor • documente de evidenţă şi analiză a rezultatelor şcolare corespondenţa cu părinţii • dosarul examenului de corigenţă • evidenţe ale cabinetelor psihopedagogice • planuri personalizate de învăţare pentru elevi aflaţi în faţa insuccesului	**x**	
	1.1.6. Urmărirea traiectului şcolar şi profesional ulterior cel puţin pentru un eşantion reprezentativ din rândul fiecărei promoţii de absolvenţi.	• proceduri adoptate de unitatea de învăţământ pentru identificarea evoluţiei absolvenţilor, a performanţelor acestora, a satisfacţiei în raport cu activităţile pe care le desfăşoară • documente de planificare şi organizare a colectării informaţiilor despre absolvenţi • evidenţe privind traseului şcolar şi profesional al absolvenţilor • raportări privind traiectului şcolar şi profesional al absolvenţilor • documente de analiză privind evoluţiile absolvenţilor înregistrări ale prezentării propriului parcurs şi a opiniilor despre unitate ale absolvenţilor realizate cu prilejul unor evenimente	**x**	
	1.1.7. Urmărirea evoluţiei performanţelor şcolare utilizând sistemul naţional de indicatori privind educaţia.	• regulamentul intern • documentele comisiei de evaluare şi asigurarea calităţii • baza de date a unităţii de învăţământ • rapoarte şi analize • evidenţe şcolare • chestionare statistice	**x**	

	1.1.8. Realizarea raportărilor solicitate de instituţiile abilitate prin lege (din cadrul sistemului de învăţământ şi din afara acestuia).	• documente ale raportărilor publice ale activităţii unităţii de învăţământ • raportul anual privind starea învăţământului în unitatea şcolară • raportul de activitate anual • raportul anual privind asigurarea calităţii în unitatea de învăţământ • rapoarte tematice specifice transmise instituţiilor din sistemul de învăţământ (ME, ARACIP, CNEE, CNDIPT etc.) • chestionare statistice • rapoarte, informări, note în legătură cu avizarea funcţionării din punct de vedere sanitar, sanitar-veterinare, paza şi stingerea incendiilor, securitatea şi protecţia în muncă, ISCIR, etc. • raportarea planului de şcolarizare, realizat şi proiectul de buget bilanţul financiar-contabil anual al activităţii unităţii de învăţământ	**x**	
	1.1.9. Realizarea raportărilor publice faţă de principalii purtători de interese de la nivelul unităţii şi al comunităţii.	• raportări, informări, analize parţiale şi finale ale îndeplinirii obiectivelor propuse, presă, site-ul unităţii de învăţământ • scrisori căte părinţi • colecţie de documente de presă referitoare la activitatea unităţii de învăţământ şi la performanţele elevilor şi cadrelor didactice • înregistrări de presă, publicaţii proprii, site-ul unităţii de învăţământ, activităţi ştiinţifico- metodice, simpozioane, schimburi de experienţă, materiale de promovare a ofertei educaţionale a unităţii de învăţământ, buletine informative	**x**	
Subdomeniul 2: Performanţele extraşcolare				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
2.1. Evaluarea rezultatelor la activităţile extracurriculare (extraclasă şi extraşcolare)	2.1.1. Planificarea activităţilor extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinţilor şi a altor membri ai comunităţii.	• PDI • documente de planificare anuală a activităţilor unităţii şcolare • bugetul de venituri şi cheltuieli • documentele colectivului de elaborare/ actualizare a PDI • procese-verbale care ilustrează sugestiile şi propunerile elevilor, părinţilor, reprezentanţilor comunităţii locale, ale altor factori interesaţi • documente privind planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor care reflectă implicarea diferitelor grupuri	**x**	
	2.1.2. Popularizarea activităţilor extracurriculare în rândul personalului unităţii, al elevilor, al părinţilor şi al altor purtători de interese relevanţi.	• documentele de planificare şi organizare a activităţilor prin care se identifică preocuparea pentru popularizarea activităţilor • activităţile extracurriculare sunt precedate de acţiuni de informare şi promovare în rândul grupurilor-ţintă şi al altor purtători de interese relevanţi: afişe, site, adrese, scrisori, şedinţe interviuri, chestionare aplicate elevilor şi părinţilor	**x**	

	2.1.3. Înregistrarea rezultatelor la activităţile extracurriculare prezente în oferta unității, inclusiv a impactului acestor activităţi asupra grupurilor ţintă.	• filme, fotografii, înregistrări audio • rapoarte de monitorizare • autoevaluări ale persoanelor responsabile cu realizarea activităţilor • rapoarte de evaluare • rapoarte de monitorizare • autoevaluări ale persoanelor responsabile cu realizarea activităţilor • rapoarte de evaluare • chestionare şi interviuri cu persoanele participante şi/ sau implicate în realizare • documente de evidenţă a participării oferta unității	**x**	

DOMENIUL: B. Eficacitate educaţională
CRITERIUL: c) activitatea de cercetare ştiinţifică sau metodică, după caz

Subdomeniul 1: Activitatea ştiinţifică şi metodică				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
1.1. Activitatea ştiinţifică	1.1.1. Utilizarea rezultatelor cercetării ştiinţifice (realizate la nivel local, naţional sau internaţional) pentru îmbunătăţirea performanţelor şcolare.	• reviste de specialitate • referate ale comisiei metodice • înregistrări video ale aplicaţiilor experimentale • protocolul activităţii experimentale şi a fişelor de feedback • activităţi de perfecţionare din cadrul unor cursuri de specialitate acreditate • lucrări de gradul didactic I • suporturi ale unor cursuri de perfecţionare de specialitate	**x**	
	1.1.2. Iniţierea sau participarea unităţii de învăţământ (prin cadrele de conducere, cadrele didactice sau alte persoane angajate cu contracte de muncă pe durată nedeterminată) la proiecte de cercetare ştiinţifică sau de dezvoltare, realizate la nivel local, regional, naţional sau internaţional.	• proiecte locale, naţionale, internaţionale • parteneriate • lucrări de cercetare sau dezvoltări originale ale unor teme realizate de cadrele didactice • interviuri aplicate conducerii şi cadrelor didactice • proiecte locale, naţionale, internaţionale planificate pentru iniţiere sau implementare • evidenţe ale echipelor de implementare a proiectelor de cercetare iniţiate de unitatea de învăţământ • planificarea activităţii de perfecţionare a cadrelor didactice • certificate, diplome de absolvire a cursurilor postuniversitare	**x**	
1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	1.2.1. Funcţionarea colectivelor de catedră, a comisiilor prevăzute de legislaţia în vigoare.	• regulamentul intern şi organigrama instituţiei de învăţământ • decizii de constituire • registre ale catedrelor • dosare ale comisiilor • fişe de post	**x**	
	1.2.2. Participarea cadrelor didactice şi a personalului de conducere la activităţile de la nivelul localităţii şi judeţului.	• documente manageriale • adeverinţe, certificate, diplome, suporturi de curs procese-verbale ale întâlnirilor organizate în unitatea şcolară, localitate, judeţ	**x**	
	1.2.3. Realizarea activităţilor metodice în unitatea de învăţământ, cu participarea cadrelor didactice şi de conducere, din unitate şi din afara ei.	• procese-verbale ale întâlnirilor metodice organizate în unitatea şcolară • documente de diseminare • materialele prezentate/ analizate/ discutate	**x**	
	1.2.4. Existenţa documentelor privind activităţile realizate în unitatea de învăţământ sau la care au participat cadrele didactice.	• documente manageriale • suporturi ale activităţilor metodice adeverinţe, certificate, diplome, suporturi de curs	**x**	

DOMENIUL: B. Eficacitate educaţională
CRITERIUL: d) activitatea financiară a organizaţiei

Subdomeniul 1: Activitatea financiară				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
1.1. Constituirea bugetului unității	1.1.1. Constituirea bugetului unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanţare.	• PDI • planul operaţional • stat de funcţii bugetul unității	**x**	
	1.1.2. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ.	• PDI • planul operaţional • fundamentarea bugetelor pe activităţi bugetul unității	**x**	
	1.1.3. Existenţa unor demersuri concrete pentru diversificarea şi/ sau suplimentarea surselor de finanţare.	• PDI • planul operaţional • fundamentarea bugetelor pe activităţi • bugetul unității contracte	**x**	
	1.1.4. Utilizarea a cel puţin 25 % din bugetul realizat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spaţii, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor şi profesorilor).	• bugetul unității contracte de achiziţii	**x**	
1.2. Execuţia bugetară	1.2.1. Asigurarea activităţilor financiar contabile, de control şi de audit financiar cu personal propriu sau prin achiziţionarea serviciilor de specialitate.	• rapoarte de control • rapoarte de audit contracte de achiziţii	**X**	
	1.2.2. Realizarea execuţiei bugetare în conformitate cu reglementările legale.	• state de plată • dosare de achiziţii • contracte de achiziţii facturi	**X**	
	1.2.3. Corelarea execuţiei bugetare cu PDI şi cu planul anual de implementare.	• PDI • planul operaţional • fundamentarea bugetelor pe activităţi • bugetul unității • state de plată • dosare de achiziţii • contracte de achiziţii • facturi	**X**	
	1.2.4. Alocarea a cel puţin 25 % din bugetul aprobat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spaţii, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor şi profesorilor), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	• bugetul unității • state de plată • dosare de achiziţii • contracte de achiziţii • facturi • rapoarte de execuţie bugetară	**X**	

DOMENIUL: C. Managementul calităţii
CRITERIUL: a) strategii şi proceduri pentru asigurarea calităţii

Subdomeniu1: Autoevaluarea instituţională				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**		
1.1. Existenţa şi aplicarea procedurilor de autoevaluare instituţională	1.1.1. Realizarea procedurilor şi utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituţională care respectă prevederile legale.	• raport de autoevaluare • plan de îmbunătăţire • validarea externă a raportului de autoevaluare şi a planului de îmbunătăţire • rapoarte ale evaluării externe, monitorizării externe, inspecţiei şi ale altor audituri externe • diagrama procesului calităţii şi programul de monitorizare internă a calităţii • formulare de monitorizare internă • procedurile de revizuire a programelor de învăţare evidenţe privind revizuirea manualului calităţii (revizuirea aplicării legislaţiei ME	**X**	
	1.1.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcţionării şi dezvoltării instituţiei de învăţământ.	evidenţe privind revizuirea PDI, a planurilor manageriale, a planurilor operaţionale şi a altor planuri	**X**	
	1.1.3. Realizarea, în ultimii trei ani, a cel puţin unui ciclu de autoevaluare-optimizare.	• rapoarte de autoevaluare • planuri de îmbunătăţire • formulare de monitorizare internă • evidenţe privind revizuirea PDI, a planurilor manageriale, a planurilor operaţionale şi a altor planuri • evidenţe privind revizuirea manualului calităţii • evidenţe privind revizuirea mecanismelor pentru asigurarea procesului de predare şi a altor servicii	**X**	
Subdomeniul 2: Managementul calităţii la nivelul organizaţiei				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
2.1. Existenţa şi aplicarea procedurilor interne de asigurare a calităţii	2.1.1. Funcţionarea procedurilor interne de asigurare a calităţii (de proiectare, de monitorizare, de evaluare, de revizuire).	• politici şi proceduri documentate; manualul calităţii • diagrama procesului calităţii şi programul de monitorizare internă al calităţii • rapoarte de autoevaluare; planuri de îmbunătăţire formulare de monitorizare internă etc. • dovezi care demonstrează că politicile şi procedurile sunt aplicate • raportul de revizuire a programelor de învăţare, procese verbale ale consiliului de curriculum • evidenţe privind revizuirea PDI, a planurilor manageriale, a planurilor operaţionale şi a altor planuri • evidenţe privind revizuirea manualului calităţii (revizuirea aplicării legislaţiei ME şi a regulamentelor şi practicilor proprii)	**X**	

	2.1.2. Participarea reprezentanţilor purtătorilor majori de interese din unitate şi din comunitate (cadre didactice, părinţi, elevi) la procesul decizional derulat la nivelul unităţii de învăţământ.	decizia de constituire a CA, comitete de părinţi • procesele-verbale din registrul de procese-verbale ale şedinţelor consiliului de administraţie • procesele-verbale de la şedinţele comitetului de părinţi pe unitate şi ale comitetelor de părinţi pe clase • procese-verbale şi minute întocmite cu ocazia întâlnirilor cu reprezentanţi ai autorităţilor, agenţilor economici, ai comunităţii locale, etc.	**X**	
	2.1.3. Existenţa procedurilor de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor şi a altor factori interesaţi, interni şi externi.	• politici şi proceduri privind factorii implicaţi • înregistrarea nevoilor, caracteristicilor, intereselor şi aşteptărilor elevilor • dovezi privind modul în care au fost identificate obstacolele în calea accesului şi învăţării (ex. evaluare iniţială) • dovezi privind necesitatea programelor de învăţare • dovezi privind revizuirea programelor de învăţare feedback în urma evaluării • mecanismul de colectare a feedback-ului (exemple: interviuri, chestionare, focus grupuri cu factorii interesaţi) şi analizarea acestuia • dovezi privind modul în care factorii interesaţi sunt implicaţi în procesul de asigurare a calităţii	**X**	
2.2. Dezvoltarea profesională a personalului	2.2.1. Existenţa strategiei de dezvoltare managerială şi de dezvoltare profesională pentru personalul de conducere, respectiv pentru personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic.	• politici şi proceduri privind formarea profesională şi dezvoltarea personalului; planuri de acţiune • procese-verbale ale şedinţelor care au evidenţiat necesitatea formării specifice a personalului • procese-verbale ale şedinţelor în care s-a discutat formarea profesională a personalului • dosare privind dezvoltarea profesională continuă • evidenţe ale actualizării cunoştinţelor personalului în privinţa progreselor înregistrate în sectorul industrial, certificate şi calificări obţinute în urma cursurilor de formare a personalului	**X**	
	2.2.2. Corelarea strategiei de dezvoltare managerială şi dezvoltare profesională cu proiectul de dezvoltare, cu planul operaţional şi cu oferta educaţională a instituţiei de învăţământ.	• strategia de dezvoltare managerială şi dezvoltare profesională • proiectul de dezvoltare • planul operaţional • oferta educaţională a instituţiei de învăţământ	**X**	
	2.2.3. Culegerea sistematică a dovezilor privind participarea conducerii unităţii la programele de dezvoltare managerială şi dezvoltare profesională.	• strategia de dezvoltare managerială şi dezvoltare profesională • proiectul de dezvoltare • planul operaţional • oferta educaţională a instituţiei de învăţământ	**X**	
	2.2.4. Finalizarea programelor şi activităţilor de dezvoltare managerială şi profesională cu documente prevăzute în legislaţia în vigoare (diplome, certificate, adeverinţe etc.)	• dosare privind dezvoltarea profesională continuă • evidenţe ale actualizării cunoştinţelor personalului, certificate şi calificări obţinute în urma cursurilor de formare a personalului	**X**	

DOMENIUL: C. Managementul calităţii
CRITERIUL: b) proceduri privind iniţierea, monitorizarea şi revizuirea periodică a programelor şi activităţilor desfăşurate

Subdomeniul 1: Revizuirea periodică a ofertei unității				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
1.1. Revizuirea ofertei educaţionale şi a proiectului de dezvoltare	1.1.1. Aplicarea procedurilor interne (modalităţi, termene şi responsabilităţi) prin care rezultatele evaluării şi monitorizării calităţii, ale autoevaluării instituţionale şi ale evaluării rezultatelor învăţării pot duce la revizuirea ofertei educaţionale şi la modificarea PDI.	• oferta educaţională, pe de o parte, corelată cu: • raportul de autoevaluare instituţională, • ultimul/ ultimele rapoarte de evaluare externă planul de acţiune al unității, pe de o parte, corelat cu: • raportul de autoevaluare instituţională, • ultimul/ ultimele rapoarte de evaluare externă	**X**	
	1.1.2. Existenţa unor proceduri interne de verificare a punctelor tari şi a celor slabe, a oportunităţilor şi ameninţărilor.	• proceduri de realizare a analizei SWOT • analiza SWOT procese-verbale ale întâlnirilor cu principalii factori implicaţi	**X**	

DOMENIUL: C. Managementul calităţii
CRITERIUL: c) proceduri obiective şi transparente de evaluare a rezultatelor învăţării

Subdomeniu 1 : Optimizarea procedurilor de evaluare a învăţării				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
1.1. Existenţa şi aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învăţării	1.1.1. Datele privind progresul și dezvoltarea elevilor se culeg și se înregistrează în mod sistematic.	• portofoliile cadrelor didactice • dosarele catedrelor • dosarele/ portofoliile CEAC • situaţii statistice • fișele de observare • fișele de progres • cataloage • probe de evaluare • rapoarte ale examenelor finale • interviu cu cadrele didactice, profesorii diriginți	**X**	
	1.1.2. Existenţa, dacă este cazul, a unor planuri remediale privind progresul și dezvoltarea elevilor.	• portofoliile cadrelor didactice • dosarele catedrelor • dosarele/ portofoliile CEAC • planuri remediale • portofoliile elevilor • program de educaţie remedială • fișa de observaţie asupra elevului • intervenţie de remediere pentru fiecare elev • plan educațional de intervenţie • documentele psihologului școlar • ședințele consiliului de administrație (procese-verbale) • avizier • site-ul unității • teste • stabilirea stilurilor de învăţare • chestionare aplicate elevilor • interviu cu elevii, cu responsabilii ariilor curriculare	**X**	
	1.1.3. Realizarea periodică a activităţilor de evaluare a satisfacţiei elevilor și/ sau a părinţilor acestora, precum și a altor purtători de interese relevanţi (angajatori, autorităţi publice locale) faţă de rezultatele școlare, extraşcolare și generale ale activităţii instituţiei de învăţământ.	• portofoliile cadrelor didactice • dosarele catedrelor • dosarele/ portofoliile CEAC • chestionare • interviuri	**X**	

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

Subdomeniul 1 : Evaluarea corpului profesoral				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
1.1. Evaluarea calităţii activităţii corpului profesoral	1.1.1. Existenţa unor criterii, metodologii şi instrumente clare şi transparente de evaluare periodică a personalului didactic.	• documentaţia privind procesul de predare- învăţare • politici şi proceduri privind activităţile de observare a procesului de predare-învăţare; • rapoarte de observare; analize comparative în conformitate cu standarde interne şi externe; • feedback de la activităţile de observare; planuri de acţiune pentru activităţile de observare; indicaţii privind procesul de observare	**X**	
	1.1.2. Stabilirea, dacă este cazul, şi cu implicarea cadrelor didactice, a unor planuri individuale de remediere a punctelor slabe identificate.	• planuri de remediere • planuri de acţiune	**X**	
	1.1.3. Adecvarea criteriilor, metodologiilor şi instrumentelor de evaluare a personalului la tipul de unitate de învăţământ.	procedura proprie de evaluare a personalului	**X**	
	1.1.4. Realizarea evaluării periodice a personalului, conform legislaţiei în vigoare şi reglementărilor interne.	• Statutul personalului didactic • Legea învăţământului • Codul muncii • procedura proprie de evaluare a personalului comparată cu norme şi reglementări interne legate de evaluarea internă periodică a personalului • procedură/ metodologie proprie de acordare a recompenselor şi sancţiunilor	**X**	
	1.1.5. Existenţa progresului în dezvoltarea profesională a corpului profesoral (grade didactice, programe de formare în ţară şi străinătate, programe masterale sau doctorale).	dosarul formării continue a personalului didactic cu consemnări din ultimii trei ani	**X**	
	1.1.6. Existenţa procedurilor de inserţie profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experienţă, dacă este cazul.	• politici şi proceduri privind sănătatea şi securitatea • documentaţie privind evaluarea riscurilor • programări şi rapoarte privind sănătatea şi securitatea şi activităţile de întreţinere • analiza culturii organizaţionale proceduri la nivel de catedre, comisii metodice, comisii ale ariilor curriculare	**X**	

DOMENIUL: C Managementul calităţii
CRITERIUL: e) accesibilitatea resurselor adecvate învăţării

Subdomeniul 1 : Optimizarea accesului la resursele educaţionale				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
1.1. Optimizarea accesului la resursele educaţionale	1.1.1. Existenţa progresului în privinţa accesului elevilor la resursele educaţionale ale unităţii: auxiliarele curriculare, fondul de carte şi alte materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică şi de comunicare (inclusiv accesul la internet), servicii de orientare şi consiliere etc.	• evidenţele auxiliarelor curriculare, a fondului de carte şi a altor materiale din bibliotecă/ centru de documentare • evidenţe ale accesării serviciilor de bibliotecă • inventarul dotării cu tehnică informatică şi de comunicare, inclusiv softurile educaţionale • organizarea posturilor de lucru şi parametrii tehnici ai conexiunii la Internet • evidenţe ale utilizării TIC de către elevi şi personalul unităţii • programul bibliotecii şi al accesului la Internet • evidenţe ale serviciilor de consiliere şi orientare oferite de cabinetul specializat al unităţii şcolare elevilor şi părinţilor acestora • evidenţe ale activităţii de consiliere ale cadrelor didactice evidenţe ale participării consilierilor şcolari la activităţi realizate în echipă cu cadrele didactice	**X**	
	1.1.2. Existenţa progresului privind facilitarea studiului individual şi integrarea elevilor cu cerinţe educaţionale speciale şi a persoanelor în situaţii de risc educaţional.	• evidenţe ale diriginţilor • evidenţe ale cabinetelor medicale şcolare • evidenţe ale cabinetelor psihopedagogice • documente ale comunicării cu familiile elevilor • documente ale comunicării cu instituţiile abilitate în protecţia drepturilor copilului • dosare ale comisiilor şi catedrelor, dovezi privind implementarea învăţării centrate pe elev • evidenţe ale elevilor cu cerinţe educaţionale speciale sau aflaţi în dificultate • portofolii ale profesorilor • dosarul dirigintelui	**X**	
	1.1.3. Existenţa progresului în privinţa accesului corpului profesoral la resursele educaţionale ale unităţii : auxiliarele curriculare, fondul de carte şi alte materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică şi de comunicare (inclusiv accesul la Internet) etc.	• planuri, instrumente de monitorizare şi evaluare • inventare • interviuri şi chestionare aplicate cadrelor didactice • analize anuale • dosarul comisiei CEAC • registrul de evidenţă a rezultatelor elevilor • portofoliile elevilor	**X**	

DOMENIUL: C. Managementul calităţii
CRITERIUL: f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calităţii

Subdomeniu 1: Constituirea şi actualizarea bazei de date				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
1.1. Constituirea bazei de date a unităţii de învăţământ	1.1.1. Existenţa bazei de date în care sunt incluse toate datele şi informaţiile necesare funcţionării şi dezvoltării organizaţiei, precum şi raportării la nivel naţional şi local.	• rapoarte • baza de date • rapoarte de analiză • manualul de asigurare a calităţii • regulamentul intern	**X**	
	1.1.2. Cuprinderea, în baza de date, a câmpurilor referitoare la rezultatele autoevaluării, ale monitorizării şi ale evaluării externe.	• rapoarte • baza de date • rapoarte de analiză • regulamentul intern • inteviuri • chestionare	**X**	

DOMENIUL: C. Managementul calităţii
CRITERIUL: g) transparenţa informaţiilor de interes public cu privire la programele de studii şi, după caz, certificatele, diplomele şi calificările oferite

Subdomeniu 1: Asigurarea accesului la informaţie al persoanelor şi instituţiilor interesate				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
1.1. Asigurarea accesului la oferta educaţională a unităţii	1.1.1. Informarea factorilor interesaţi, interni şi externi, cu privire la programele de studii şi, după caz, cu privire la certificatele, diplomele şi calificările oferite.	• planuri de şcolarizare aprobate • pliante de prezentare • avizier • pagină de web • emisiuni radio - TV • târgul ofertelor educaţionale • Ziua porţilor deschise • articole presa locală/ regională/ naţională	**X**	
	1.1.2. Informarea elevilor şi părinţilor privind oportunităţile de educaţie şi de formare, la nivel local/ regional/ naţional, inclusiv referitor la posibilitatea obţinerii de burse.	• Avizier • pagină de web • blog • emisiuni radio - TV • târgul ofertelor educaţionale • Ziua porţilor deschise • articole presa locală/ regională/ naţională • ofertă agenţi economici • oferte instituţii de învăţământ superior	**X**	
	1.1.3. Desfăşurarea activităţilor de relaţii publice.	• avizier • pagină de web • program de lucru cu publicul • participări la activităţile comunităţii şcolare din oraş/ comună/ regional	**X**	

DOMENIUL: C. Managementul calităţii
CRITERIUL: h) funcţionalitatea structurilor de asigurare a calităţii educaţiei, conform legii

Subdomeniul 1: Funcţionarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calităţii				
Indicator	**Descriptori**	**Dovezi/ evidenţe**	**DA**	**NU**
1.1. Constituirea si funcţionarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calităţii	1.1.1. Funcţionarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calităţii (programarea activităţii, proiecte, rapoarte etc.).	• planificări • proiecte privind asigurarea calităţii • metodele de evaluare şi instrumentele de evaluare promovate de CEAC • rapoarte de evaluare periodice • chestionare • interviuri • observarea comportamentului diferitelor grupuri	**X**	