



LICEUL TEHNOLOGIC DE TRANSPORTURI SI DE CONSTRUCTII IAȘI

*B-dul Socola nr.82, cod 700268, Iasi ; Tel. 0232-241844 / 237323; **Fax. 0232-237323***

e-mail : lictranspcfr@yahoo.com/ <http://colegiultransporturiiasi.ro>

COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC)

MANUAL REALIZARE EVALUARE INTERNĂ DESCRIPTORI DE PERFORMANȚĂ ȘI DOVEZI

CEAC

Liceul Tehnologic de Transporturi și de Construcții Iași

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

Subdomeniul 1: Managementul strategic				
Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	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 țințelor 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 țințelor 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 țințelor 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	• PDI • rapoarte de monitorizare a PDI • rapoarte de autoevaluare • rapoarte de validare a rapoartelor de autoevaluare	X	
2. Organizarea internă a unității de învățământ	2.1. Respectarea programului și a schemei orare stabilite (cu excepția unităților de învățământ pentru educație timpurie)	• regulamentul intern de organizare și funcționare a unității • convenții de practică pentru toți elevii care efectuează stagii de pregătire practică la agenți economici	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 unității 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	• rapoarte, procese verbale de activitate • fise de observare • ședințele consiliului profesoral • ședințele consiliului de administrație	X	
	2.5. Inexistența sau reducerea, în perioada de la ultima evaluare externă, a abaterilor disciplinare și a abaterilor de la prevederile reglementărilor interne	• rapoarte ale Comisiei de combatere a violenței în mediul școlar • situația statistică la sfârșitul anului școlar • referate ale diriginților pentru sancțiuni date elevilor	X	
	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 ținutelor strategice și a activităților din documentele de prognoză	• Fise de evaluare anuala • Rapoarte de activitate anuale comisii/cadre didactice	X	

	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 neregulilor	• Comisia de etica si integritate • Fișe - post	X	
	2.8. Reflectarea diversității sociale, etnice și culturale în structurile de conducere, consultative și funcționale, conform legislației în vigoare	• Structura comisiilor cu caracter permanent, ocazional • Structura CA, CEAC	X	
	2.9. Asigurarea transparenței decizionale a structurilor de conducere și funcționale, în conformitate cu reglementările legale în vigoare	• PDI • Organigrama, • Fișe post, fișe de atribuții, • Proceduri	X	
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 indirecti 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 părinții, procese-verbale ale ședințelor cu părinții • chestionare, interviuri • rapoarte, consultările cu angajatorii • corespondență 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 operaționale de comunicare • planuri de acțiune comune în conceperea, furnizarea și evaluarea competențelor profesionale • documente elaborate în comun în cadrul colaborărilor interinstituționale (exemple: materiale didactice de predare – învățare – evaluare, programe de formare profesională continuă) • registrul de intrări-ieșiri și alte dovezi ale activităților de comunicare • proceduri de comunicare în rețea • planuri de acțiune comune în cadrul rețelelor de interesistență din învățământul profesional și tehnic	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 educaționale • site-ul unității • pagina web • materiale promoționale (pliante, broșuri, spoturi publicitare) Ziua porților deschise, târguri de promovare a ofertei educaționale	X	
	3.5. Colectarea sistematică, 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	• rapoarte privind inserția socio-profesională a absolvenților de liceu și școala profesională	X	
	3.6. Inexistența situațiilor de segregare școlară, definite conform reglementărilor în vigoare.	• Integrare elevi cu CES – procese verbale de participare la activitățile școlii • Planuri de învățare personalizate	X	
Subdomeniul 2: Managementul operațional				
Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ	2.1.1. Funcționarea organismelor de conducere individuală și colectivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.	• rapoarte de inspecții • dosarul consiliului de administrație • dosarul consiliului profesoral • decizii de numire	X	
	2.1.2. Existența și gestionarea eficientă a documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare și reglementările interne.	• PDI • planuri operaționale • planuri manageriale • rapoarte, analize anuale • fișe de observare a activităților didactice • dosare de decizii • registre de procese-verbale ale consiliului de administrație și ale consiliului profesoral • regulamentul intern • convenții/ protocoale de practică	X	
	2.1.3. Realizarea procedurilor de management al resurselor umane pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc.), conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.	• documente privind încadrarea cadrelor didactice • fișe de post • dosare de personal	X	

	2.1.4. Funcționarea curentă a organizației școlare fără perturbări majore.	• proceduri de identificare și de prevenire a perturbărilor majore în funcționarea unității școlare • orarul unității • interviuri cu cadrele didactice și elevii	X	
	2.1.5. Există dovezi privind urmărirea respectării regulamentelor interne de funcționare și privind corectarea perturbărilor constatate în funcționarea organizației, dacă este cazul.	• procese- verbale • planuri/ programe de îmbunătățire/ măsuri	X	
2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației: înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor.	2.2.1. Funcționalitatea sistemului de gestionare a informației și de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor.	• 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 informației, a tuturor informațiilor necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.	• bază de date cu privire la elevii școlarizați în unitatea de învățământ • bază de date cu privire la pierderile de cohortă și cauzele acestor pierderi • bază de date cu privire la rata abandonului • bază de date cu privire la rata de promovare • bază de date cu privire la rata de succes la bacalaureat • bază de date cu privire la rata de succes la examenele de certificare a competențelor profesionale • bază de date cu privire la numărul de elevi/ cadru didactic • bază de date cu privire la ponderea personalului calificat • bază de date cu privire la formarea cadrelor didactice • bază de date cu privire la inserția socio-profesională a absolvenților • bază de date cu privire la rețelele școlare în care este implicată unitatea • bază de date cu privire la harta parteneriatelor	X	
	2.2.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației.	• 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 legislației în vigoare, de preferință 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 • proceduri de asigurare primului ajutor în cazul unui accident survenit la agenții economici la care se desfășoară stagiile de practică; • procese-verbale de luare la cunostință a procedurilor de acordare a primului ajutor de către personal, tutori de practică, elevi.		
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 procedurilor de asigurare a securității de către personal, tutori de practică, 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 • fișă de asistență la activități de pregătire practică • rapoarte de inspecție	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 instituțională
CRITERIUL: b) baza materială

Subdomeniul 1: Spații școlare

Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
1.1. Existența și caracteristicile spațiilor școlare	1.1.1. Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ (proprii și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală).	- documentele juridice ce atestă dreptul de folosință asupra spațiilor (acte de proprietate, contracte de închiriere etc.) - vizita în unitate - interviu director	X	
	1.1.2. Adecvarea numărului sălilor de clasă, al laboratoarelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la planul de școlarizare prognozat și realizat.	- vizitarea spațiilor școlare - planul de școlarizare - PDI (descrierea bazei materiale)	X	
	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.	- vizitarea spațiilor școlare - planul de școlarizare - normative de dotare - SPP-uri - graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare) - liste de achiziții	X	
	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.	- vizitarea spațiilor școlare - planul de școlarizare - orarul - graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare) - interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților - liste de achiziții	X	
	1.1.5. Folosirea eficientă a spațiilor școlare pe baza unei planificări riguroase.	- orarul unității - graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare) - interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților	X	
	1.1.6. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, conform legislației în vigoare (norme generale și specifice).	- autorizația sanitară - vizita în unitate - planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani - interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților	X	
1.2. Dotarea spațiilor școlare	1.2.1. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	- vizita în unitate - interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților - normative de dotare - SPP - planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani	X	

	1.2.2. Dotarea spațiilor școlare în concordanță cu efectivele de elevi din cadrul formațiunilor de studiu.	• tabele efective elevi • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților • normative de dotare • SPP • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani	X	
	1.2.3. Demonstrarea preocupărilor conducerii unității pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare.	• planuri de îmbunătățire • PDI, planuri operaționale • normative de dotare • SPP • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani • contracte donații, sponsorizări • aplicații programe cu finanțare • vizita în unitate • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților	X	
1.3. Accesibilitatea spațiilor școlare	1.3.1. Accesibilitatea spațiilor școlare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.	• vizita în unitate, în curte și în împrejurimi • graficul repartizării claselor în spațiile școlare • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților	X	
	1.3.2. Localizarea ușoară a spațiilor școlare prin semnalizarea lor corespunzătoare.	• vizita în unitate, în curte și în împrejurimi planul arealului unității • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților	X	
1.4. Utilizarea spațiilor școlare	1.4.1. Utilizarea spațiilor școlare în procesul didactic, conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare.	• vizita în unitate • orarul • asistență la ore • graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare, săli de demonstrație și cabinete școlare)	X	
Subdomeniul 2: Spații administrative				
Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	2.1.1. Existența spațiilor administrative (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) în cadrul unității de învățământ.	• documentele juridice ce atestă dreptul de folosință • vizitarea spațiilor administrative • organigrama unității	X	
	2.1.2. Organizarea și dotarea spațiilor administrative corespunzător tipului de activitate.	• vizitarea spațiilor administrative • organigrama unității	X	

Subdomeniul 3: Spații auxiliare

Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
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 comodă sau deținute sub orice altă formă legală)	• acte de proprietate, contracte de închiriere, de concesionare etc. • PDI • planuri operaționale pe ultimii 3 ani • autorizații sanitare de funcționare • oferta educațională • planul de școlarizare • chestionare de satisfacție	X	
	3.1.2. Corelarea spațiilor auxiliare – săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie – cu planul de învățământ, cu numărul elevilor și cu tipul, nivelul și forma de învățământ.	• vizita în unitate • autorizații sanitare de funcționare • oferta educațională • planul de școlarizare • chestionare de satisfacție	X	
	3.1.3. Existența spațiilor sanitare și dotarea lor în conformitate cu normativele de igienă în vigoare.	• vizita în unitate • autorizații sanitare de funcționare • oferta educațională • planul de școlarizare • chestionare de satisfacție adresate elevilor, personalului	X	
	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.	• vizita în unitate • documente juridice • registrul inventar bibliotecă • contract de parteneriat	X	
	3.1.5. Existența unui spațiu destinat cabinetului medical.	• vizita în unitate • chestionare de satisfacție adresate elevilor, părinților • interviu medic, asistent medical • protocol parteneriat unități sanitare	X	
	3.1.6. Existența unui spațiu destinat cabinetului de orientare și consiliere pentru elevi.	• vizita în unitate • chestionare de satisfacție adresate elevilor, părinților • interviu psiholog/ consilier școlar	X	
	3.1.7. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor (norme specifice), conform legislației în vigoare.	• vizita în unitate • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • normative de dotare • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani	X	
	3.1.8. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	• vizita în unitate • interviuri/ anchete/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • normative de dotare • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani	X	

3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare	3.2.1. Accesibilitatea spațiilor auxiliare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.	• vizita în unitatea școlară • planuri de investiții, achiziții pe ultimii 3 ani - interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților	X	
	3.2.2. Localizarea ușoară a spațiilor auxiliare prin semnalizarea lor corespunzătoare.	• vizita în unitatea școlară • planurile arealului afișate la loc vizibil - interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților	X	
3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare	3.3.1 Utilizarea spațiilor auxiliare conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare.	• vizita în unitatea școlară • interviuri/ chestionare aplicate	X	
	3.3.2. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor și personalului unității la bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților • orarul unității • orarul bibliotecii	X	
	3.3.3. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor și personalului la serviciile de orientare și consiliere.	• vizita în unitatea școlară • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, cadrelor didactice și părinților • orarul unității • orarul cabinetului de orientare și consiliere	X	
Subdomeniul 4: Materialele și mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare				
Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
4.1. Dotarea cu mijloacele de învățământ și cu auxiliare curriculare	4.1.1. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare deținute la planul de școlarizare prognozat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.	• planul de școlarizare • portofoliile cadrelor didactice • inventarul bibliotecii școlare • listă achiziții • normative de dotare minimală	X	
	4.1.2. Respectarea, în dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	• planul de școlarizare • portofoliile cadrelor didactice • inventarul bibliotecii școlare • listă achiziții • normative de dotare minimală	X	
	4.1.3. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și/ sau diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare.	• planul de școlarizare • portofoliile cadrelor didactice • inventarul bibliotecii școlare • listă achiziții • normative de dotare minimală • SPP	X	

4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare	4.2.1. Concordanța fondului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare cu normativele prevăzute de legislația în vigoare.	• registrul inventar al bibliotecii • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul unității • listele de achiziții pe ultimii ani • vizita în unitate și în bibliotecă • interviu bibliotecar/ documentarist	X	
	4.2.2. Adecvarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare la numărul de elevi estimat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările/ calificările profesionale oferite. Numărul de volume și publicații per elev este cel puțin egal cu numărul mediu de volume și publicații per elev, corespunzător nivelului de educație.	• listele de achiziții pe ultimii ani • registrul inventar al bibliotecii • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul unității • vizita în unitate și în bibliotecă • interviu bibliotecar/ documentarist • planul de școlarizare	X	
	4.2.3. Existența, în biblioteca unității/ în centrul de informare și documentare a câte unui exemplar din fiecare manual alternativ aprobat, pentru fiecare disciplină din planul de învățământ a primului an de studiu sau suporturi de curs pentru fiecare disciplină/ modul din planul de învățământ al primului an de studiu.	• listele de achiziții din ultimii ani • registrul inventar al bibliotecii • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul unității • vizita în unitate și în bibliotecă • interviu bibliotecar/ documentarist • planul de școlarizare	X	
	4.2.4. Existența unei evidențe clare a utilizării fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare – număr de utilizări pentru fiecare elev și pentru fiecare item utilizat.	• registrul inventar al bibliotecii • liste și documente de achiziție • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul unității • interviu bibliotecar/ documentarist • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților • vizita în unitate și în bibliotecă	X	
	4.2.5. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	• listele de achiziții pe ultimii ani • registrul inventar al bibliotecii • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul unității • vizita în unitate și în bibliotecă • interviu bibliotecar/ documentarist	X	
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)	• vizita în unitate • facturile fiscale sau alte documente de achiziție a echipamentelor • interviu informatician • portofolii cadre didactice	X	
	4.3.2. Existența conectării la Internet a rețelei de calculatoare.	• contractul de conectare la Internet • abonamente sau alte documente care probează accesul la TIC și Internet • interviuri/ chestionare aplicate	X	
	4.3.3. Extinderea utilizării tehnologiei informatice și de comunicare și la alte discipline din curriculumul național și/ sau la decizia unității, în afara celor corespunzătoare ariei curriculare „Tehnologii”.	• liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC • grafic al utilizării laboratorului de informatică • portofolii ale profesorilor și elevilor • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și părinților	X	

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

Subdomeniul 5: Documente școlare				
Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	5.1.1. Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii, în conformitate cu normativele în vigoare, cu numărul prognozat al elevilor, cu nivelul de școlarizare, cu profilul și cu specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.	• planul de școlarizare • oferta educațională • liste de achiziții privind documentele școlare • documentele școlare interviu secretar	X	
	5.1.2. Existența, în bugetul unității, a listei bugetare destinate achiziției documentelor școlare și a actelor de studii.	• bugetul/ proiecția bugetară - interviu director, administrator financiar	X	
	5.1.3. Respectarea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.	• documente școlare completate din anii anteriori • proceduri scrise • registru decizii interne • interviu cu directorul, cu personalul responsabil cu completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii	X	
	5.1.4. Existența unui sistem eficient de accesare a documentelor din arhiva unității de învățământ.	• vizitarea arhivei • registrele de evidență a documentelor din arhivă • interviu cu persoanele responsabile cu această activitate - registru al deciziilor interne	X	
	5.1.5. Securizarea documentelor școlare se realizează conform legislației în vigoare.	• vizitarea arhivei • registrele de evidență a documentelor din arhivă • interviu cu persoanele responsabile cu această activitate - registru al deciziilor interne	X	

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

Subdomeniul: Managementul personalului				
Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
1.1. Managementul personalului didactic și de conducere	1.1.1. Respectarea, de către personalul de conducere angajat, a condițiilor prevăzute de Legea învățământului, precum și de Statutul personalului didactic.	• dosarul consiliului profesoral • registre de inspecție • registre de procese- verbale • decizii	X	
	1.1.2. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de cadre didactice pentru funcționarea unității de învățământ, în funcție de planul de școlarizare realizat, de nivelul de școlarizare, de profilul și de specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.	• statul de funcții • oferta educațională • încadrarea cadrelor didactice • fișe de post • dosare de personal	X	
	1.1.3. Acoperirea cu personal didactic calificat este de minim 85%.	• oferta educațională • încadrarea cadrelor didactice • contracte de muncă • fișe de post • dosare de personal	X	
	1.1.4. Acoperirea cu personal didactic titular angajat este de cel puțin 50%. Pentru restul personalului există contracte de muncă pe durată determinată (suplinire și/ sau cumul) sau contracte de colaborare.	• oferta educațională • încadrarea cadrelor didactice • contracte de muncă • fișe de post • dosare de personal	X	
	1.1.5. Transparența procedurilor de management al resurselor umane.	• contracte de muncă • fișe de post • registre de procese- verbale • decizii • rapoarte • chestionare • interviuri	X	
	1.1.6. Corelarea activității de evaluare a cadrelor didactice cu celelalte proceduri de management al resurselor umane.	• fișe de post • decizii • rapoarte de activitate • fișe de evaluare • registre de procese- verbale • chestionare • interviuri	X	
1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	1.2.1. Stabilirea , în statul de funcțiuni, a necesarului de personal didactic auxiliar și personal nedidactic necesar funcționării unității de învățământ, în funcție de planul de școlarizare prognozat, de profilul și de specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.	• statul de funcții • oferta educațională • dosare de personal • dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post	X	

	1.2.2. Acoperirea cu personal didactic auxiliar și nedidactic calificat este de cel puțin 75%.	• statul de funcții • oferta educațională • încadrarea cadrelor didactice auxiliare și nedidactice • fișe de post • dosare de personal • dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post	X	
	1.2.3. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și de personal nedidactic calificat, în conformitate cu prevederile Statutul personalului didactic și a celorlalte acte normative în vigoare.	• statul de funcții • oferta educațională • încadrarea cadrelor didactice auxiliare și nedidactice • fișe de post • dosare de personal • dosar de normare a posturilor didactice auxiliare și nedidactice care cuprind criteriile specifice de normare a fiecărei categorii de post	X	
	1.2.4. Existența criteriilor, metodologiei și instrumentelor de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.	• regulament intern • fișe de post • decizii • rapoarte de activitate autoevaluare • fișe de evaluare • registre de procese- verbale	X	

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

Subdomeniul 1: Oferta educațională				
Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
1.1. Existența ofertei educaționale	1.1.1. Existența ofertei educaționale care cuprinde cel puțin: nivelurile și formele de învățământ autorizate și/ sau acreditate, după caz, în care se face școlarizarea, specializările/ calificările obținute de absolvenți, resursele educaționale (umane și materiale) puse la dispoziție pentru activitățile curriculare și extracurriculare, programul unității și facilitățile puse la dispoziția elevilor, datele de contact ale unității de învățământ.	• PDI • planuri operaționale • planuri de școlarizare aprobate • pliante de prezentare • avizier • pagină de web • emisiuni radio - TV • târgul ofertelor educaționale • Ziua porților deschise • articole presa locală/ regională/ națională	X	
	1.1.2. Promovarea ofertei educaționale către toți actualii și potențialii beneficiari folosind mijloace clasice și/ sau electronice.	• pliante de prezentare • avizier • emisiuni radio - TV • pagină de web • târgul ofertelor educaționale • Ziua porților deschise • articole presa locală/ regională/ națională	X	
	1.1.3. Școlarizarea exclusiv în nivelurile și formele de învățământ, specializări/ calificări profesionale autorizate/ acreditate, după caz.	• planuri de școlarizare aprobate • documente școlare: cataloage, registre matricole, portofolii personale, certificate, diplome etc. • documente de încadrare a personalului didactic • baze de date ale unității	X	
	1.1.4. Adecvarea ofertei educaționale la diagnoza contextului socio-economic și cultural în care va funcționa unitatea, la proiectul de dezvoltare, la planul operațional pentru primul an de funcționare, la dotarea existentă și la personalul prognozat.	• sondaje • studii de diagnoză și prognoză • studii privind fundamentarea planului de școlarizare	X	
1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	1.2.1. Existența și funcționalitatea unor parteneriate cu reprezentanți ai comunității.	• convenții – cadru pentru efectuarea stagiilor de practică • contracte de parteneriat • protocoale • grafice de practică • proiecte educaționale cu reprezentanți ai comunității • discuții cu elevii • interviu cu directorul • Procese-verbale/ minute pentru activități desfășurate	X	
	1.2.2. Diseminarea, la nivelul unității de învățământ și al comunității, a rezultatelor parteneriatelor stabilite.	• panouri publicitare • participări la expoziții de tipul Expo – Didactica • participări la acțiuni comunitare • participări la acțiunile dedicate zilelor orașului/ comunei • participări la activități de caritate	X	

Subdomeniul 2: Curriculum

Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
2.1. Proiectarea curriculumului	2.1.1. Utilizarea curriculumului național sau alternativ aprobat de Ministerul Educației pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare/ calificare profesională din oferta unității.	• documente manageriale • planuri – cadru în vigoare • planuri de învățământ • documente de încadrare a personalului didactic • programe școlare • standarde de pregătire profesională	X	
	2.1.2. Existența strategiei de dezvoltare- proiectare a curriculumului la decizia unității/ curriculumului în dezvoltare locală pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specialitate/ calificare profesională din oferta unității.	• PDI • planuri operaționale • programe pentru CDS • programe pentru CDL • planificări calendaristice • dosarul comisiei pentru curriculum • chestionare elevi • cataloage școlare • registre matricole • foi matricole	X	
	2.1.3. Stabilirea orarului/ programului de studiu al elevilor în conformitate cu cerințele igienice și pedagogice.	• orar școlar • grafic stagii practică • grafice de acoperire a cabinetelor/ laboratoarelor/ sălilor de demonstrații/ sălii de sport • chestionare elevi	X	
	2.1.4. Există planificarea corespunzătoare a conținuturilor învățării pentru toate disciplinele/ modulele din curriculum.	• planificări calendaristice anuale/ pe modul • proiectări ale unităților de învățare • condica de prezență	X	
	2.1.5. Proiectarea unităților de învățare care promovează și încurajează centrarea pe elev.	• planificări calendaristice anuale/ pe modul • proiectări ale unităților de învățare • portofolii ale elevilor • portofolii ale cadrelor didactice	X	
2.2. Realizarea curriculumului	2.2.1. Respectarea orarului proiectat.	• planificări calendaristice anuale/ pe modul • orarul școlar	X	
	2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare, echipamentelor și materialelor de studiu.	• ghiduri de învățare • auxiliare curriculare • materiale de studiu • liste de echipamente avizate ME	X	

	2.2.3. Utilizarea manualelor școlare aprobate de ME	• catalogul manualelor școlare • inventar bibliotecă • liste de solicitare a manualelor școlare • chestionare elevi • chestionare cadre didactice	X	
	2.2.4. Corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare.	• chestionare elevi • chestionare cadre didactice • procese-verbale ale ședințelor catedrelor	X	
	2.2.5. Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la specificul cultural al populației școlare și la motivația fiecărui elev.	• planificări calendaristice anuale/ pe modul • proiectări ale unităților de învățare • studii de identificare a stilurilor de învățare ale elevilor • liste cu elevii și stilurile de învățare identificare • probe de evaluare • fișe de asistență la ore	X	
	2.2.6. Utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluării formative și a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.	• 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 educație diferențiată (pentru copiii cu cerințe educative speciale, provenind din grupuri defavorizate social sau predispuse la abandon școlar, pentru copii supradotați etc.).	• evidențe ale elevilor cu cerințe educative speciale • programe de consultații și pregătire suplimentară	X	
	2.2.8. Informarea regulată a elevilor și/ sau a părinților acestora privind progresul realizat și rezultatele școlare.	• carnete de elev • chestionare elevi • chestionare părinți • planificarea activității de diriginte • condica de prezență	X	
	2.2.9. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia unității/ în dezvoltare locală pe baza rezultatelor autoevaluării, ale evaluării formative și sumative.	• procese- verbale ale întâlnirilor cu agenții economici • chestionare ale elevilor • programe revizuite pentru curriculumul la decizia unității/ în dezvoltare locală		

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

Subdomeniul 1: Performanțele școlare				
Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
1.1. Evaluarea rezultatelor școlare	1.1.1. Planificarea activităților de evaluare (inițiale, curente, finale) la nivelul catedrei de specialitate și la nivelul unității de învățământ.	• documente cu propunerile elevilor, cadrelor didactice, catedrelor, tutorilor privind planificarea activităților de evaluare • documente de consultare și/ sau negociere a celor implicați în evaluare (proceduri de evaluare, conținuturi, perioade și date) • documentele diriginților • documentele diriginților • portofoliile cadrelor didactice și ale tutorilor • documente de planificare ale catedrelor • planificarea lucrărilor scrise • calendarul examenelor de corigență și de diferență	X	
	1.1.2. Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale în vigoare.	• „produse” ale activităților de evaluare: obiecte și dispozitive realizate, procese și servicii înregistrate și apreciate, proiecte realizate/ implementate • evidențe ale catedrelor privind metodele și instrumentele utilizate și rezultatele înregistrate • portofoliile profesorilor • portofolii ale elevilor • fișe de asistențe la ore • cataloagele claselor • planificări ale lecțiilor • probe de evaluare – sarcini de evaluare realizate de elevi, apreciate, notate, transmise persoanelor interesate împreună cu recomandările de susținere a progresului elevului • chestionare și interviuri • documente ale catedrelor de specialitate privind obiectivele evaluările inițiale, intermediare și finale și corelarea acestora cu prevederile SPP, prevederile și recomandările curriculare • instrumente de evaluare discutate și adoptate de catedrele de specialitate • probe de evaluare – sarcini de evaluare realizate de elevi, apreciate, notate, transmise persoanelor interesate împreună cu recomandările de susținere a progresului elevului	X	

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

	1.1.5. Existența unor criterii clare și cunoscute de către profesori, elevi și părinții acestora privind succesul școlar și recompensarea rezultatelor școlare deosebite, precum și privind insuccesul școlar și consecințele acestuia.	• documentele catedrelor • regulamentul intern • documentele comisiei diriginților • documentele comitetelor de părinți • interviuri, chestionare aplicate profesorilor elevilor și părinților • documente de evidență a diferitelor forme de premiere (scrisori de mulțumire, diplome, premii în obiecte, bani, tabere, excursii etc.) și a burselor de merit • liste cu elevii selectați pentru reprezentarea unității școlare, a comunității locale, a județului sau a țării la diferite evenimente • interviuri, chestionare aplicate elevilor și părinților • documente de evidență și analiză a rezultatelor școlare corespondența cu părinții • dosarul examenului de corigență • evidențe ale cabinetelor psihopedagogice • planuri personalizate de învățare pentru elevi aflați în fața insuccesului	X	
	1.1.6. Urmărirea traiectului școlar și profesional ulterior cel puțin pentru un eșantion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți.	• proceduri adoptate de unitatea de învățământ pentru identificarea evoluției absolvenților, a performanțelor acestora, a satisfacției în raport cu activitățile pe care le desfășoară • documente de planificare și organizare a colectării informațiilor despre absolvenți • evidențe privind traseului școlar și profesional al absolvenților • raportări privind traiectului școlar și profesional al absolvenților • documente de analiză privind evoluțiile absolvenților • înregistrări ale prezentării propriului parcurs și a opiniilor despre unitate ale absolvenților realizate cu prilejul unor evenimente	X	
	1.1.7. Urmărirea evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori privind educația.	• regulamentul intern • documentele comisiei de evaluare și asigurarea calității • baza de date a unității de învățământ • rapoarte și analize • evidențe școlare • chestionare statistice	X	

	1.1.8. Realizarea raportărilor solicitate de instituțiile abilitate prin lege (din cadrul sistemului de învățământ și din afara acestuia).	• documente ale raportărilor publice ale activității unității de învățământ • raportul anual privind starea învățământului în unitatea școlară • raportul de activitate anual • raportul anual privind asigurarea calității în unitatea de învățământ • rapoarte tematice specifice transmise instituțiilor din sistemul de învățământ (ME, ARACIP, CNEE, CNDIPT etc.) • chestionare statistice • rapoarte, informări, note în legătură cu avizarea funcționării din punct de vedere sanitar, sanitar-veterinar, paza și stingerea incendiilor, securitatea și protecția în muncă, ISCIR, etc. • raportarea planului de școlarizare, realizat și proiectul de buget • bilanțul financiar-contabil anual al activității unității de învățământ	X	
	1.1.9. Realizarea raportărilor publice față de principalii purtători de interese de la nivelul unității și al comunității.	• raportări, informări, analize parțiale și finale ale îndeplinirii obiectivelor propuse, presă, site-ul unității de învățământ • scrisori către părinți • colecție de documente de presă referitoare la activitatea unității de învățământ și la performanțele elevilor și cadrelor didactice • înregistrări de presă, publicații proprii, site-ul unității de învățământ, activități științifico- metodice, simpozioane, schimburi de experiență, materiale de promovare a ofertei educaționale a unității de învățământ, buletine informative	X	
Subdomeniul 2: Performanțele extrașcolare				
Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extraclasă și extrașcolare)	2.1.1. Planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a altor membri ai comunității.	• PDI • documente de planificare anuală a activităților unității școlare • bugetul de venituri și cheltuieli • documentele colectivului de elaborare/ actualizare a PDI • procese-verbale care ilustrează sugestiile și propunerile elevilor, părinților, reprezentanților comunității locale, ale altor factori interesați • documente privind planificarea, organizarea și desfășurarea activităților care reflectă implicarea diferitelor grupuri	X	
	2.1.2. Popularizarea activităților extracurriculare în rândul personalului unității, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți.	• documentele de planificare și organizare a activităților prin care se identifică preocuparea pentru popularizarea activităților • activitățile extracurriculare sunt precedate de acțiuni de informare și promovare în rândul grupurilor-țintă și al altor purtători de interese relevanți: afișe, site, adrese, scrisori, ședințe interviuri, chestionare aplicate elevilor și părinților	X	

	2.1.3. Înregistrarea rezultatelor la activitățile extracurriculare prezente în oferta unității, inclusiv a impactului acestor activități asupra grupurilor țintă.	• filme, fotografii, înregistrări audio • rapoarte de monitorizare • autoevaluări ale persoanelor responsabile cu realizarea activităților • rapoarte de evaluare • rapoarte de monitorizare • autoevaluări ale persoanelor responsabile cu realizarea activităților • rapoarte de evaluare • chestionare și interviuri cu persoanele participante și/ sau implicate în realizare • documente de evidență a participării oferta unității	X	
--	---	--	----------	--

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

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

Subdomeniul 1: Activitatea științifică și metodică				
Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
1.1. Activitatea științifică	1.1.1. Utilizarea rezultatelor cercetării științifice (realizate la nivel local, național sau internațional) pentru îmbunătățirea performanțelor școlare.	• reviste de specialitate • înregistrări video ale aplicațiilor experimentale • protocolul activității experimentale și a fișelor de feedback • activități de perfecționare din cadrul unor cursuri de specialitate acreditate • lucrări de gradul didactic I • suporturi ale unor cursuri de perfecționare de specialitate	X	
	1.1.2. Inițierea sau participarea unității de învățământ (prin cadrele de conducere, cadrele didactice sau alte persoane angajate cu contracte de muncă pe durată nedeterminată) la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare, realizate la nivel local, regional, național sau internațional.	• proiecte locale, naționale, internaționale • parteneriate • lucrări de cercetare sau dezvoltări originale ale unor teme realizate de cadrele didactice • interviuri aplicate conducerii și cadrelor didactice • proiecte locale, naționale, internaționale planificate pentru inițiere sau implementare • evidențe ale echipelor de implementare a proiectelor de cercetare inițiate de unitatea de învățământ • planificarea activității de perfecționare a cadrelor didactice • certificate, diplome de absolvire a cursurilor postuniversitare	X	
1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	1.2.1. Funcționarea colectivelor de catedră, a comisiilor prevăzute de legislația în vigoare.	• regulamentul intern și organigrama instituției de învățământ • decizii de constituire • registre ale catedrelor • dosare ale comisiilor • fișe de post	X	
	1.2.2. Participarea cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile de la nivelul localității și județului.	• documente manageriale • adeverințe, certificate, diplome, suporturi de curs • procese-verbale ale întâlnirilor organizate în unitatea școlară, localitate, județ	X	
	1.2.3. Realizarea activităților metodice în unitatea de învățământ, cu participarea cadrelor didactice și de conducere, din unitate și din afara ei.	• procese-verbale ale întâlnirilor metodice organizate în unitatea școlară • documente de diseminare • materialele prezentate/ analizate/ discutate	X	
	1.2.4. Existența documentelor privind activitățile realizate în unitatea de învățământ sau la care au participat cadrele didactice.	• documente manageriale • suporturi ale activităților metodice • adeverințe, certificate, diplome, suporturi de curs	X	

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

Subdomeniul 1: Activitatea financiară

Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	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 finanțare.	• PDI • planul operațional • stat de funcții • bugetul unității	X	
	1.1.2. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ.	• PDI • planul operațional • fundamentarea bugetelor pe activități • bugetul unității	X	
	1.1.3. Existența unor demersuri concrete pentru diversificarea și/ sau suplimentarea surselor de finanțare.	• PDI • planul operațional • fundamentarea bugetelor pe activități • bugetul unității • contracte	X	
	1.1.4. Utilizarea a cel puțin 25 % din bugetul realizat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor).	• bugetul unității • contracte de achiziții	X	
1.2. Execuția bugetară	1.2.1. Asigurarea activităților financiar contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu sau prin achiziționarea serviciilor de specialitate.	• rapoarte de control • rapoarte de audit • contracte de achiziții	X	
	1.2.2. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale.	• state de plată • dosare de achiziții • contracte de achiziții • facturi	X	
	1.2.3. Corelarea execuției bugetare cu PDI și cu planul anual de implementare.	• PDI • planul operațional • fundamentarea bugetelor pe activități • bugetul unității • state de plată • dosare de achiziții • contracte de achiziții • facturi	X	
	1.2.4. Alocarea a cel puțin 25 % din bugetul aprobat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	• bugetul unității • state de plată • dosare de achiziții • contracte de achiziții • facturi • rapoarte de execuție bugetară	X	

DOMENIUL: C. Managementul calității
CRITERIUL: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

Subdomeniu 1: Autoevaluarea instituțională				
Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe		
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	1.1.1. Realizarea procedurilor și utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale.	• raport de autoevaluare • plan de îmbunătățire • validarea externă a raportului de autoevaluare și a planului de îmbunătățire • rapoarte ale evaluării externe, monitorizării externe, inspecției și ale altor audituri externe • diagrama procesului calității și programul de monitorizare internă a calității • formulare de monitorizare internă • procedurile de revizuire a programelor de învățare evidențe privind revizuirea manualului calității (revizuirea aplicării legislației ME)	X	
	1.1.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării și dezvoltării instituției de învățământ.	evidențe privind revizuirea PDI, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri	X	
	1.1.3. Realizarea, în ultimii trei ani, a cel puțin unui ciclu de autoevaluare-optimizare.	• rapoarte de autoevaluare • planuri de îmbunătățire • formulare de monitorizare internă • evidențe privind revizuirea PDI, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri • evidențe privind revizuirea manualului calității • evidențe privind revizuirea mecanismelor pentru asigurarea procesului de predare și a altor servicii	X	
Subdomeniul 2: Managementul calității la nivelul organizației				
Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	2.1.1. Funcționarea procedurilor interne de asigurare a calității (de proiectare, de monitorizare, de evaluare, de revizuire).	• politici și proceduri documentate; manualul calității • diagrama procesului calității și programul de monitorizare internă al calității • rapoarte de autoevaluare; planuri de îmbunătățire • formulare de monitorizare internă etc. • dovezi care demonstrează că politicile și procedurile sunt aplicate • raportul de revizuire a programelor de învățare, procese verbale ale consiliului de curriculum • evidențe privind revizuirea PDI, a planurilor manageriale, a planurilor operaționale și a altor planuri • evidențe privind revizuirea manualului calității (revizuirea aplicării legislației ME și a regulamentelor și practicilor proprii)	X	

	2.1.2. Participarea reprezentanților purtătorilor majori de interese din unitate și din comunitate (cadre didactice, părinți, elevi) la procesul decizional derulat la nivelul unității de învățământ.	decizia de constituire a CA, comitete de părinți • procesele-verbale din registrul de procese-verbale ale ședințelor consiliului de administrație • procesele-verbale de la ședințele comitetului de părinți pe unitate și ale comitetelor de părinți pe clase • procese-verbale și minute întocmite cu ocazia întâlnirilor cu reprezentanți ai autorităților, agenților economici, ai comunității locale, etc.	X	
	2.1.3. Existența procedurilor de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați, interni și externi.	• politici și proceduri privind factorii implicați • înregistrarea nevoilor, caracteristicilor, intereselor și așteptărilor elevilor • dovezi privind modul în care au fost identificate obstacolele în calea accesului și învățării (ex. evaluare inițială) • dovezi privind necesitatea programelor de învățare • dovezi privind revizuirea programelor de învățare feedback în urma evaluării • mecanismul de colectare a feedback-ului (exemple: interviuri, chestionare, focus grupuri cu factorii interesați) și analizarea acestuia • dovezi privind modul în care factorii interesați sunt implicați în procesul de asigurare a calității	X	
2.2. Dezvoltarea profesională a personalului	2.2.1. Existența strategiei de dezvoltare managerială și de dezvoltare profesională pentru personalul de conducere, respectiv pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	• politici și proceduri privind formarea profesională și dezvoltarea personalului; planuri de acțiune • procese-verbale ale ședințelor care au evidențiat necesitatea formării specifice a personalului • procese-verbale ale ședințelor în care s-a discutat formarea profesională a personalului • dosare privind dezvoltarea profesională continuă • evidențe ale actualizării cunoștințelor personalului în privința progreselor înregistrate în sectorul industrial, certificate și calificări obținute în urma cursurilor de formare a personalului	X	
	2.2.2. Corelarea strategiei de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională cu proiectul de dezvoltare, cu planul operațional și cu oferta educațională a instituției de învățământ.	• strategia de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională • proiectul de dezvoltare • planul operațional • oferta educațională a instituției de învățământ	X	
	2.2.3. Culegerea sistematică a dovezilor privind participarea conducerii unității la programele de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională.	• strategia de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională • proiectul de dezvoltare • planul operațional • oferta educațională a instituției de învățământ	X	
	2.2.4. Finalizarea programelor și activităților de dezvoltare managerială și profesională cu documente prevăzute în legislația în vigoare (diplome, certificate, adeverințe etc.)	• dosare privind dezvoltarea profesională continuă • evidențe ale actualizării cunoștințelor personalului, certificate și calificări obținute în urma cursurilor de formare a personalului	X	

DOMENIUL: C. Managementul calității**CRITERIUL: b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate****Subdomeniul 1: Revizuirea periodică a ofertei unității**

Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
1.1. Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	1.1.1. Aplicarea procedurilor interne (modalități, termene și responsabilități) prin care rezultatele evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale evaluării rezultatelor învățării pot duce la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea PDI.	• oferta educațională, pe de o parte, corelată cu: • raportul de autoevaluare instituțională, • ultimul/ ultimele rapoarte de evaluare externă planul de acțiune al unității, pe de o parte, corelat cu: • raportul de autoevaluare instituțională, • ultimul/ ultimele rapoarte de evaluare externă	X	
	1.1.2. Existența unor proceduri interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor.	• proceduri de realizare a analizei SWOT • analiza SWOT procese-verbale ale întâlnirilor cu principalii factori implicați	X	

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Subdomeniu 1 : Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării				
Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	1.1.1. Datele privind progresul și dezvoltarea elevilor se culeg și se înregistrează în mod sistematic.	- portofoliile cadrelor didactice - dosarele catedrelor - dosarele/ portofoliile CEAC - situații statistice - fișele de observare - fișele de progres - cataloage - probe de evaluare - rapoarte ale examenelor finale - interview cu cadrele didactice, profesorii diriginți	X	
	1.1.2. Existența, 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 educație remedială - fișa de observație asupra elevului - intervenție de remediere pentru fiecare elev - plan educațional de intervenție - documentele psihologului școlar - ședințele consiliului de administrație (procese-verbale) - avizier - site-ul unității - teste - stabilirea stilurilor de învățare - chestionare aplicate elevilor - interview cu elevii, cu responsabilii ariilor curriculare	X	
	1.1.3. Realizarea periodică a activităților de evaluare a satisfacției elevilor și/ sau a părinților acestora, precum și a altor purtători de interese relevanți (angajatori, autorități publice locale) față de rezultatele școlare, extrașcolare și generale ale activității instituției de învățământ.	- portofoliile cadrelor didactice - dosarele catedrelor - dosarele/ portofoliile CEAC - chestionare - interviuri	X	

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

Subdomeniul 1 : Evaluarea corpului profesoral				
Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral	1.1.1. Existența unor criterii, metodologii și instrumente clare și transparente de evaluare periodică a personalului didactic.	- documentația privind procesul de predare- învățare - politici și proceduri privind activitățile de observare a procesului de predare-învățare; - rapoarte de observare; analize comparative în conformitate cu standarde interne și externe; - feedback de la activitățile de observare; planuri de acțiune pentru activitățile de observare; indicații privind procesul de observare	X	
	1.1.2. Stabilirea, dacă este cazul, și cu implicarea cadrelor didactice, a unor planuri individuale de remediere a punctelor slabe identificate.	- planuri de remediere - planuri de acțiune	X	
	1.1.3. Adecvarea criteriilor, metodologiilor și instrumentelor de evaluare a personalului la tipul de unitate de învățământ.	procedura proprie de evaluare a personalului	X	
	1.1.4. Realizarea evaluării periodice a personalului, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.	- Statutul personalului didactic - Legea învățământului - Codul muncii - procedura proprie de evaluare a personalului comparată cu norme și reglementări interne legate de evaluarea internă periodică a personalului - procedură/ metodologie proprie de acordare a recompenselor și sancțiunilor	X	
	1.1.5. Existența progresului în dezvoltarea profesională a corpului profesoral (grade didactice, programe de formare în țară și străinătate, programe masterale sau doctorale).	dosarul formării continue a personalului didactic cu consemnări din ultimii trei ani	X	
	1.1.6. Existența procedurilor de inserție profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență, dacă este cazul.	- politici și proceduri privind sănătatea și securitatea - documentație privind evaluarea riscurilor - programări și rapoarte privind sănătatea și securitatea și activitățile de întreținere - analiza culturii organizaționale proceduri la nivel de catedre, comisii ale ariilor curriculare	X	

DOMENIUL: C Managementul calității

CRITERIUL: e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării

Subdomeniul 1 : Optimizarea accesului la resursele educaționale				
Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
1.1. Optimizarea accesului la resursele educaționale	1.1.1. Existența progresului în privința accesului elevilor la resursele educaționale ale unității: auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la internet), servicii de orientare și consiliere etc.	- evidențele auxiliarelor curriculare, a fondului de carte și a altor materiale din bibliotecă/ centru de documentare - evidențe ale accesării serviciilor de bibliotecă - inventarul dotării cu tehnică informatică și de comunicare, inclusiv softurile educaționale - organizarea posturilor de lucru și parametrii tehnici ai conexiunii la Internet - evidențe ale utilizării TIC de către elevi și personalul unității - programul bibliotecii și al accesului la Internet - evidențe ale serviciilor de consiliere și orientare oferite de cabinetul specializat al unității școlare elevilor și părinților acestora - evidențe ale activității de consiliere ale cadrelor didactice - evidențe ale participării consilierilor școlari la activități realizate în echipă cu cadrele didactice	X	
	1.1.2. Existența progresului privind facilitarea studiului individual și integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale și a persoanelor în situații de risc educațional.	- evidențe ale dirigintilor - evidențe ale cabinetelor medicale școlare - evidențe ale cabinetelor psihopedagogice - documente ale comunicării cu familiile elevilor - documente ale comunicării cu instituțiile abilitate în protecția drepturilor copilului - dosare ale comisiilor și catedrelor, dovezi privind implementarea învățării centrate pe elev - evidențe ale elevilor cu cerințe educaționale speciale sau aflați în dificultate - portofolii ale profesorilor - dosarul dirigintelui	X	
	1.1.3. Existența progresului în privința accesului corpului profesoral la resursele educaționale ale unității : auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la Internet) etc.	- planuri, instrumente de monitorizare și evaluare - inventare - interviuri și chestionare aplicate cadrelor didactice - analize anuale - dosarul comisiei CEAC - registru de evidență a rezultatelor elevilor - portofoliile elevilor	X	

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Subdomeniu 1: Constituirea și actualizarea bazei de date				
Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
1.1. Constituirea bazei de date a unității de învățământ	1.1.1. Existența bazei de date în care sunt incluse toate datele și informațiile necesare funcționării și dezvoltării organizației, precum și raportării la nivel național și local.	• rapoarte • baza de date • rapoarte de analiză • manualul de asigurare a calității • regulamentul intern	X	
	1.1.2. Cuprinderea, în baza de date, a câmpurilor referitoare la rezultatele autoevaluării, ale monitorizării și ale evaluării externe.	• rapoarte • baza de date • rapoarte de analiză • regulamentul intern • interviuri • chestionare	X	

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Subdomeniu 1: Asigurarea accesului la informație al persoanelor și instituțiilor interesate				
Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
1.1. Asigurarea accesului la oferta educațională a unității	1.1.1. Informarea factorilor interesați, interni și externi, cu privire la programele de studii și, după caz, cu privire la certificatele, diplomele și calificările oferite.	• planuri de școlarizare aprobate • pliante de prezentare • avizier • pagină de web • emisiuni radio - TV • târgul ofertelor educaționale • Ziua porților deschise • articole presa locală/ regională/ națională	X	
	1.1.2. Informarea elevilor și părinților privind oportunitățile de educație și de formare, la nivel local/ regional/ național, inclusiv referitor la posibilitatea obținerii de burse.	• Avizier • pagină de web • blog • emisiuni radio - TV • târgul ofertelor educaționale • Ziua porților deschise • articole presa locală/ regională/ națională • ofertă agenți economici • oferte instituții de învățământ superior	X	
	1.1.3. Desfășurarea activităților de relații publice.	• avizier • pagină de web • program de lucru cu publicul • participări la activitățile comunității școlare din oraș/ comună/ regional	X	

DOMENIUL: C. Managementul calității**CRITERIUL: h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii****Subdomeniul 1: Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității**

Indicator	Descriptori	Dovezi/ evidențe	DA	NU
1.1. Constituirea si funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității	1.1.1. Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității (programarea activității, proiecte, rapoarte etc.).	• planificări • proiecte privind asigurarea calității • metodele de evaluare și instrumentele de evaluare promovate de CEAC • rapoarte de evaluare periodice • chestionare • interviuri • observarea comportamentului diferitelor grupuri	X	