

Standarde specifice de calitate pentru nivelul gimnazial/ gimnazial integrat

Autori:

Teodora HELJU
Felicia MAN
Dana Zoe MATEESCU
Mihaela NEAGU
Silvia Florina POP
Dumitru SĂVULESCU

Coordonator tehnic ARACIP:

Mioara ȘERBAN

Responsabil calitate:

Monica Vanda MUNTEANU

Corector:

Dumitra STOICA

ISBN 978-973-649-686-9

Standarde specifice de calitate (acreditare) pentru nivelul gimnazial/ gimnazial integrat

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: a) structurile instituționale, administrative și manageriale

Subdomeniul 1: Managementul strategic

Indicatori de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)	1.1.1. Existența proiectului de dezvoltare pe termen mediu (3-5 ani) pentru organizația furnizoare de educație, având cel puțin elementele prevăzute la autorizare.	1.1.1.1. Existența proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu (3-5 ani) pentru organizația de învățământ gimnazial, având cel puțin structura prevăzută la autorizare.	• proiectul de dezvoltare instituțională	obligatoriu
		1.1.1.2. Există argumentarea perioadei de viață aleasă pentru proiect.		3%
	1.1.2. Îndeplinirea scopurilor și a obiectivelor stabilite prin proiectul de dezvoltare și prin planurile de implementare, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie, după caz.	1.1.2.1. Îndeplinirea scopurilor și obiectivelor stabilite prin proiectul de dezvoltare, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie, după caz.	• proiectul de dezvoltare instituțională	3%
		1.1.2.2. Realizarea studiului diagnostic și determinarea gradului de îndeplinire a scopurilor și obiectivelor prin proiectul de dezvoltare instituțională și prin planurile de implementare.		3%
	1.1.3. Fundamentarea proiectului de dezvoltare pe analiza contextului socio-economic și cultural în care va funcționa organizația furnizoare de educație. Pentru organizațiile furnizoare de educație care fac parte din învățământul profesional și tehnic, proiectul de dezvoltare se fundamentează pe planul local de acțiune pentru învățământ – PLAÍ - și pe planul regional de acțiune pentru învățământ – PRAÍ -.	1.1.3.1. Fundamentarea proiectului de dezvoltare pe analiza contextului socio-economic și cultural: analiza diagnostică a mediului extern, identificarea și descrierea comunității și a grupurilor de interes, analiza nevoii și cererii de educație pentru comunitate/ beneficiari.	• analiza SWOT, PEST(E), analiza informațiilor de tip calitativ și cantitativ, statistici, rapoarte etc.	3%
		1.1.3.2. Utilizarea diferitelor metode de analiză diagnostică în scopul fundamentării proiectului de dezvoltare instituțională.		3%
		1.1.3.3. Proiectul de dezvoltare și planurile de implementare (operaționale) includ elemente specifice educației interculturale/ pentru diversitate.		3%
	1.1.4. Fundamentarea noului proiect de dezvoltare pe rezultatele proiectului anterior (se aplică unităților școlare acreditate pentru care perioada de autorizare a fost mai lungă decât durata de viață a proiectului de dezvoltare)	1.1.4.1. Utilizarea rezultatelor proiectului anterior la fundamentarea noului proiect de dezvoltare.	• PDI - ul anterior și PDI-ul actual, studiu diagnostic • planuri operaționale(PO), etc.	3%
		1.1.4.2. Revizuirea periodică a componentei operaționale a proiectului de dezvoltare (programe, activități concrete) în scopul atingerii rezultatelor prognozate		3%
	1.1.5. Formularea clară a viziunii și a misiunii asumate de organizația furnizoare de educație.	1.1.5.1. Formularea viziunii asumate de unitatea de nivel gimnazial.	• proiectul de dezvoltare instituțională	3%
		1.1.5.2. Formularea corespunzătoare a misiunii școlii gimnaziale		3%
	1.1.6. Definirea unor scopuri/ ținte strategice care vor fi realizate în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare.	1.1.6.1. Definirea scopurilor/ țintelor strategice necesare atingerii misiunii școlii.	• proiectul de dezvoltare instituțională (PDI) planuri operaționale(PO), etc.	3%
		1.1.6.2. Definirea domeniilor prioritare, pe care instituția de învățământ gimnazial dorește să le dezvolte/ să le îmbunătățească.		3%
	1.1.7. Motivarea necesității, fezabilității și a oportunității noului proiect de dezvoltare.	1.1.7.1. Motivarea necesității și oportunității noului proiect de dezvoltare prin analiza mediului intern, descris utilizând diferite metode de diagnoză și de analiză de nevoi.	• analiza SWOT, PEST(E), analize calitative și cantitative, rapoarte, RAEI anterioare etc. • proiectul de buget, liste de inventar, statul de funcții, liste de achiziții, etc.	3%
1.1.7.2. Existența resurselor necesare îndeplinirii proiectului prognozat.		3%		

	1.1.8. Afișarea la loc vizibil a misiunii și a țintelor strategice.	1.8.1.1. Afișarea la loc vizibil a misiunii și a țintelor strategice în școală este realizată atât pentru elevi și cadre didactice, cât și pentru părinți și comunitatea locală.	<ul style="list-style-type: none"> • misiunea școlii, țintele strategice, PDI etc. • avizier, pliante, oferta școlii, etc. 	3%
	1.1.9. Cunoașterea misiunii și a țintelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți, autorități locale, comunitate în general.	1.1.9.1. Existența unor dovezi prin care beneficiarii direcți și indirecti sunt familiarizați cu misiunea și țintele strategice formulate în proiectul de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare, interviuri, procese verbale etc. 	3%
		1.1.9.2. Cunoașterea misiunii și a țintelor strategice, formulate în proiectul de dezvoltare instituțională de către beneficiarii direcți și indirecti (de către cel puțin 50% dintre beneficiari).		3%
	1.1.10. Concordanța viziunii, misiunii, și a țintelor strategice cu tipul organizației furnizoare de educație, cu forma și nivelul de educație la care aceasta funcționează.	1.1.10.1. Formularea viziunii și a misiunii este în concordanță cu nivelul de învățământ gimnazial și prevederile legale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI • PDI, viziune, misiune, ținte strategice 	3%
		1.1.10.2. Concordanța viziunii, misiunii și a țintelor strategice cu politicile educaționale actuale.		3%
	1.1.11. Definirea etapelor în realizarea proiectului de dezvoltare și a principalelor categorii de resurse utilizate pentru realizarea proiectului.	1.1.11.1. Precizarea etapelor în realizarea proiectului de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI, PO, proiect de buget, liste de inventar, liste de achiziție etc. 	3%
		1.1.11.2. Identificarea principalelor categorii de resurse (umane, materiale, informaționale, financiare, etc.) necesare în realizarea proiectului de dezvoltare.		3%
	1.1.12. Precizarea indicatorilor de realizare și a modalităților de evaluare a atingerii țintelor propuse.	1.1.12.1. Formularea indicatorilor de realizare (reperele observabile ale atingerii obiectivelor propuse) a țintelor propuse în proiectul de dezvoltare.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI, PO, indicatori de realizare a țintelor strategice, statistici, portofolii, rapoarte etc. 	3%
		1.1.12.2. Proiectarea și aplicarea modalităților de evaluare a atingerii țintelor propuse.		3%
	1.1.13. Elaborarea, pe baza proiectului de dezvoltare, a planului operațional/ planului de implementare a proiectului, pentru primul an în care acesta se aplică.	1.1.13.1. Existența planului operațional/ planului de implementare a proiectului, pentru primul an în care acesta se aplică.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI, PO 	3%
		1.1.13.2. Existența concordanței dintre proiectul de dezvoltare și planul de implementare al proiectului.		3%
	1.1.14. Planul de implementare va cuprinde programe sau acțiuni. Pentru fiecare program/ acțiune sunt precizate: obiectivele (definite în termeni de rezultate așteptate), resursele (umane, materiale, financiare, de informație, de expertiză etc.) utilizate, termenele de realizare, responsabilitățile, precum și indicatorii de realizare (reperele observabile ale atingerii obiectivelor propuse).	1.1.14.1. Adecvarea acțiunilor propuse prin planul de implementare la nivelul de învățământ gimnazial și la proiectul de dezvoltare.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI, PO 	3%
		1.1.14.2. Precizarea, pentru fiecare program/ acțiune, a următoarelor elemente: obiectivele (definite în termeni de rezultate așteptate), resursele (umane, materiale, financiare, de informație, de expertiză etc.) utilizate, termenele de realizare, responsabilitățile, precum și indicatorii de realizare (reperele observabile ale atingerii obiectivelor propuse).		4%
	1.1.15. Prezentarea rezultatelor participării organizației la alte proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale, la nivel național sau internațional.	1.1.15.1. Prezentarea rezultatelor participării organizației de învățământ gimnazial la proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii și la nivelul comunității locale.	<ul style="list-style-type: none"> • portofoliul responsabilului cu proiectele și programele educaționale, chestionare, expoziții, interviuri, articole, înregistrări video, fotografii, etc. 	3%
		1.1.15.2. Prezentarea rezultatelor participării organizației de învățământ gimnazial la proiecte educaționale dezvoltate la nivel național și/ sau internațional.		3%
	1.1.16. Prezentarea bugetului estimat necesar pentru realizarea proiectului de dezvoltare și a bugetului detaliat pentru programele/ acțiunile cuprinse în planul operațional pentru primul an de funcționare. Adecvarea acestuia la dezvoltarea preconizată a unității de învățământ.	1.1.16.1. Prezentarea bugetului estimat necesar pentru realizarea proiectului de dezvoltare pentru primul an de funcționare.	<ul style="list-style-type: none"> • proiectul de buget, PDI, PO, nota de fundamentare a bugetului activităților/ acțiunilor, etc. 	obligatoriu
1.1.16.2. Prezentarea bugetului detaliat pentru programele/ acțiunile cuprinse în planul operațional pentru primul an de funcționare.		3%		
1.1.17. Existența, în proiectul de dezvoltare și în planul de implementare a elementelor de	1.1.17.1. Existența în proiectul de dezvoltare și în planul de implementare a cel puțin unei activități adresate copiilor cu	<ul style="list-style-type: none"> • PDI, PO, raport de activitate al consilierului școlar, proiect de activitate al 	3%	

	dezvoltare a unui învățământ incluziv (de asigurare a egalității de șanse în educație și de sprijinire a elevilor din grupuri sociale defavorizate, respectiv a celor cu cerințe educaționale speciale).	cerințe educative speciale (activități suplimentare de dezvoltare pentru copiii cu aptitudini înalte, activități remediale, etc.) 1.1.17.2. Oferirea serviciilor de consiliere școlară și asistență psihopedagogică pentru elevii din grupuri sociale defavorizate în scopul asigurării egalității de șanse în educație.	consilierului școlar	3%
1.2. Organizarea internă a unității de învățământ	1.2.1. Existența, cel puțin, a regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.	1.2.1.1. Existența regulamentului de ordine interioară care cuprinde norme privind organizarea și funcționarea organizației de învățământ gimnazial, în conformitate cu reglementările legale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> regulamentul de ordine interioară (ROI) procesele-verbale, interviuri 	obligatoriu
		1.2.1.2. Realizarea regulamentului de ordine interioară prin consultarea cu reprezentanții organizațiilor sindicale, dezbateră și avizarea în consiliul profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic, precum și aprobarea în consiliul de administrație.		15%
	1.2.2. Existența organigramei organizației furnizoare de educație, cu linii clare de decizie, comunicare și raportare.	1.2.2.1. Existența organigramei organizației de învățământ gimnazial, cu linii clare de decizie, comunicare și raportare.	<ul style="list-style-type: none"> organigrama 	15%
		1.2.2.2. Existența în organigramă a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC) în relație de coordonare cu Consiliul de Administrație, iar directorul în relație de subordonare față de Consiliul de Administrație, conform legislației în vigoare.		15%
1.2.3. Existența „fișei postului” pentru toate posturile prevăzute în organigramă. Fișa postului va cuprinde, cel puțin: numele postului, locul de muncă, condițiile de ocupare (pregătire, experiență, calificări, competențe etc.), locul în structura organizației și relațiile cu alte posturi din organigramă (subordonare, coordonare sau supervizare), scopul activității și funcția/funcțiile îndeplinite, atribuțiile specifice, cu standardele asociate, limitele autorității.	1.2.3.1. Existența „fișei postului” pentru toate posturile prevăzute în organigrama organizației de învățământ gimnazial, elaborată în conformitate cu prevederile legale în vigoare: numele postului, locul de muncă, condițiile de ocupare (pregătire, experiență, calificări, competențe etc), locul în structura organizației și relațiile cu alte posturi din organigramă (subordonare, coordonare sau supervizare), scopul activității și funcția/funcțiile îndeplinite, atribuțiile specifice cu standardele asociate, limitele autorității.	<ul style="list-style-type: none"> fișele postului 	40%	
	1.2.3.2. Cuprinderea în fișa postului a tuturor competențelor pe care trebuie să le aibă personalul din învățământ (didactic, didactic auxiliar și nedidactic), conform standardelor profesionale în vigoare.		15%	
1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	1.3.1. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală internă cu personalul propriu și cu elevii.	1.3.1.1. Existența procedurilor de comunicare formală internă cu personalul propriu și cu elevii (grafice de audiență, graficul și tematica ședințelor consiliului profesoral, al consiliului de administrație, al consiliului elevilor etc.)	<ul style="list-style-type: none"> interview individual/ de grup cu reprezentanți ai personalului școlii și ai elevilor, proceduri de comunicare internă, regulamentul de ordine interioară, grafice de audiență, graficul și tematica ședințelor consiliului profesoral, graficul și tematica consiliului de administrație, graficul și tematica consiliului elevilor, note de serviciu, avizier etc. chestionare aplicate elevilor, chestionare aplicate personalului propriu 	12%
		1.3.1.2. Cunoașterea și utilizarea de către personalul propriu și elevi a procedurilor de comunicare formală internă.		13%
	1.3.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală externă cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.	1.3.2.1. Existența procedurilor de comunicare formală, externă cu părinții, partenerii, reprezentanții administrației publice locale și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.	<ul style="list-style-type: none"> interview individual/ de grup cu reprezentanții părinților, graficul și tematica întâlnirilor cu părinții, procesele-verbale ale ședințelor și întâlnirilor cu părinții, chestionare de satisfacție aplicate părinților, registrul de audiențe, ROI, pagina web a școlii, pliante etc. 	12%
		1.3.2.2. Cunoașterea și utilizarea de către părinți, parteneri, reprezentanții administrației publice locale și a altor instituții și grupuri semnificative de interes, a procedurilor de comunicare formală externă.		13%
1.3.3. Funcționarea eficientă a sistemului de	1.3.3.1. Existența unor modalități de comunicare sistematică cu	<ul style="list-style-type: none"> mapa de corespondență cu ISJ, CCD și 	13%	

	comunicare instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.	ISJ, CCD, CJRAE, DGASPC și cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale.	cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale, registrul de intrări-ieșiri	12%
		1.3.3.2. Cunoașterea și utilizarea modalităților de comunicare dintre organizația de învățământ gimnazial și instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale.		
	1.3.4. Promovarea ofertei educaționale.	1.3.4.1. Existența a cel puțin două modalități de promovare a ofertei educaționale.	<ul style="list-style-type: none"> • oferta educațională, pagina web a școlii, pliante, articole de presă, dovezi ale participării la târguri de oferte educaționale • oferte educaționale de la toate liceele din județ/ localitate, dovezi ale participării elevilor la târguri educaționale sau în vizite la licee, chestionare aplicate elevilor etc. 	13%
		1.3.4.2. Asigurarea transparenței în promovarea ofertei educaționale, în ce privește posibilitățile de continuare a studiilor.		12%

Subdomeniul 2: Managementul operațional

Indicatori de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ	2.1.1. Funcționarea organismelor de conducere individuală și colectivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.	2.1.1.1. Funcționarea organismelor de conducere individuală (director, director adjunct, etc.), în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.	<ul style="list-style-type: none"> • ROI, decizii, note de serviciu, chestionare aplicate cadrelor didactice, personalului didactic-auxiliar și nedidactic, elevilor, proiecte și alte dovezi ale activității directorului și, după caz, a directorului adjunct 	15%
		2.1.1.2. Funcționarea organismelor de conducere colectivă (consiliul profesional, consiliul de administrație), în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.		25%
	2.1.2. Existența și gestionarea eficientă a documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare și reglementările interne.	2.1.2.1. Existența documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare și reglementările interne (proiect de dezvoltare instituțională, planuri manageriale anuale, plan operațional, planuri manageriale ale comisiilor, registrul de decizii, oferta educațională, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • dosare de decizii, registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație și ale consiliilor profesionale, PDI, planuri manageriale anuale și semestriale, planuri operaționale, planuri manageriale ale comisiilor, oferta educațională, decizie de numire persoană responsabilă cu gestionarea documentelor manageriale 	15%
		2.1.2.2. Evidența și accesul la documentele manageriale este realizată de persoanele numite prin decizia directorului.		15%
	2.1.3. Realizarea procedurilor de management al resurselor umane pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (recrutare, selecție, norme, utilizare, stimulare, disponibilizare etc.), conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.	2.1.3.1. Existența dovezilor privind realizarea procedurilor de management al resurselor umane pentru personalul didactic, conform prevederilor legale în vigoare (recrutare, selecție, angajare, mișcarea personalului, evaluare etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • ștate de funcții, dosarele personale ale angajaților, fișe de evaluare a performanțelor profesionale, dosare cu procedura de angajare/ disponibilizare, calificative, etc. 	obligatoriu
		2.1.3.2. Realizarea procedurilor de management al resurselor umane pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic (recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare, evaluare, etc.).		obligatoriu
	2.1.4. Funcționarea curentă a organizației școlare fără perturbări majore.	2.1.4.1. Asigurarea funcționării curente a organizației de învățământ gimnazial după un orar întocmit în conformitate cu normele de igienă școlară.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală, orarul școlii, interviuri cu elevii • cataloage, condica de prezență, evidența aplicării sancțiunilor pentru elevi și pentru personalul școlii, interviuri cu elevii și personalul școlii 	obligatoriu
		2.1.4.2. Desfășurarea proceselor din școală se realizează fără perturbări majore (prezența și activitatea elevilor la ore și la alte activități, prezența și activitatea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic).		obligatoriu
	2.1.5. Existența dovezilor privind urmărirea respectării regulamentelor interne de funcționare și privind corectarea perturbărilor	2.1.5.1. Monitorizarea respectării regulamentelor interne de către elevi și personalul școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri cu reprezentanți ai școlii, ai elevilor și părinților; chestionare de satisfacție 	15%
		2.1.5.2. Existența dovezilor privind corectarea perturbărilor		15%

	constatate în funcționarea organizației, dacă este cazul.	constatate în funcționarea organizației de învățământ gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> evidența măsurilor de corectare a perturbărilor constatate, de rezolvare a reclamațiilor etc., interviuri cu reprezentanți ai școlii, ai elevilor și părinților, chestionare de satisfacție 	
2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor.	2.2.1. Funcționalitatea sistemului de gestionare a informației și de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor.	2.2.1.1. Existența registrului de intrări-ieșiri pentru evidența documentelor organizației de învățământ gimnazial, precum și actualizarea permanentă a bazei de date.	<ul style="list-style-type: none"> registru de intrări-ieșiri, baze de date, dosare, proceduri, documente interne, interviuri cu reprezentanți ai școlii 	30%
		2.2.1.2. Funcționarea curentă a fluxului informațional, dinspre și înspre școală, precum și în interiorul școlii.		30%
	2.2.2. Cuprinderea, în sistemul de gestionare a informației, a tuturor informațiilor necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.	2.2.2.1. Existența înregistrărilor privind realizarea la timp și în formatele solicitate a raportărilor pentru autoritățile în drept.	<ul style="list-style-type: none"> registre, proceduri privind accesul la informație decizii 	20%
		2.2.2.2. Existența dovezilor privind monitorizarea realizării corecte și la timp a raportărilor (nominalizarea persoanelor responsabile, decizii, etc.).		20%
	2.2.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale și privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației.	2.2.3.1. Nominalizarea persoanelor care operează cu date confidențiale, precum și existența declarațiilor scrise ale acestora (secretar contabil, etc), privind siguranța și confidențialitatea datelor.	<ul style="list-style-type: none"> angajamente scrise de respectare a confidențialității de către personalul implicat în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației, decizii fișete, PC-uri parolate, CD-uri parolate etc. 	obligatoriu
				2.2.3.2. Realizarea siguranței documentelor pe suport de hârtie și electronic.
2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	2.3.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi conform legislației în vigoare – de preferință prin cabinetul medical propriu.	2.3.1.1. Existența cabinetului medical/ punct de prim ajutor, dotat corespunzător, sau existența unui protocol cu o unitate sanitară privind asigurarea serviciilor medicale.	<ul style="list-style-type: none"> vizitarea cabinetului medical, existența programului de funcționare, existența procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență, chestionare de satisfacție a elevilor și părinților, proceduri de prim ajutor programul de funcționare al cabinetului medical, chestionare de satisfacție a elevilor și părinților 	obligatoriu
		2.3.1.2. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi pe tot parcursul desfășurării activității școlare.		obligatoriu
	2.3.2. Existența procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență.	2.3.2.1. Existența unor proceduri de asigurare a serviciilor medicale de urgență.	<ul style="list-style-type: none"> proceduri de asigurare a serviciilor medicale de urgență chestionare, interviuri 	50%
		2.3.2.2. Cunoașterea procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență, de către întreg personalul școlii.		50%
2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	2.4.1. Existența unui sistem și a procedurilor de asigurare a securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului (pază proprie, acorduri/ contracte cu firme specializate, cu jandarmeria sau cu poliția).	2.4.1.1. Existența unui sistem de securizare a incintei școlii, prin controlul eficient al intrărilor și al ieșirilor școlii (pază proprie, acorduri/ contracte cu firme specializate, cu jandarmeria sau cu poliția).	<ul style="list-style-type: none"> vizită în școală, contracte cu firme de pază, fișa postului, protocoale cu poliția și/ sau jandarmeria, planul de pază al școlii, chestionare de satisfacție a elevilor și părinților proceduri de gestionare a situațiilor de criză, interviuri, chestionare 	obligatoriu
		2.4.1.2. Existența și cunoașterea procedurilor de gestionare a situațiilor de criză (cel puțin cutremur, inundație, incendiu).		50%
	2.4.2. Respectarea sistemelor și a procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI, prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în tipul respectiv de organizație.	2.4.2.1. Existența documentelor prevăzute de legislație, privind respectarea sistemelor și procedurilor de sănătate, securitatea muncii și de PSI, precum și a dovezilor privind informarea elevilor și a personalului școlii.	<ul style="list-style-type: none"> vizită în școală, dosar al echipei desemnate pentru intervenția în situații de urgență, fișe de protecția muncii, procese verbale de instruire, materiale informative interviuri cu elevii și personalul școlii, chestionare 	obligatoriu
		2.4.2.2. Cunoașterea de către personalul școlii și de către elevii a sistemelor și a procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare.		50%
2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru	2.5.1. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi, conform legislației în vigoare – de preferință prin cabinete proprii.	2.5.1.1. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi, prin intermediul cabinetului școlar/ interșcolar de asistență psihopedagogică, propriu/ arondat, de către personal calificat (profesor în centre și cabinete de asistență	<ul style="list-style-type: none"> dotarea CȘAP: mobilier, tehnologie de calcul și aparatură de specialitate, teste psihologice etalonate și manuale de utilizare, în varianta clasică și 	obligatoriu

elevi.		psihopedagogică, profesor psihopedagog, profesor psiholog, profesor sociolog etc.), conform legislației în vigoare.	computerizată, jocuri și materiale educaționale, conform legislației în vigoare <ul style="list-style-type: none"> • vizitarea cabinetului, dovezi ale activității desfășurate în cadrul cabinetului, orarul cabinetului, interviuri cu elevii • 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 	obligatoriu
		2.5.1.2. Desfășurarea unor programe/ activități în scopul informării și consilierii elevilor, părinților și profesorilor în legătură cu diferite subiecte - cunoaștere și autocunoaștere, orientare școlară și profesională, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, prevenirea și combaterea violenței din mediul școlar, prevenirea și combaterea abandonului școlar, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți, conform prevederilor Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică, anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională.		
		2.5.1.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale și privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de consiliere psihopedagogică.	<ul style="list-style-type: none"> • dovezi privind siguranța și confidențialitatea activității de consiliere: existența unui spațiu destinat exclusiv activităților de consiliere psihopedagogică, securizarea bazei de date cu informațiile clienților • interviu cu profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică • interviuri cu reprezentanți ai elevilor • chestionare de satisfacție a elevilor și părinților 	obligatoriu
		2.5.1.4. Asigurarea resurselor necesare desfășurării activității de consiliere psihopedagogică prin respectarea normativelor de dotare minimală a cabinetului școlar de asistență psihopedagogică, conform legislației în vigoare.		obligatoriu

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: b) baza materială

Subdomeniul 1: Spații școlare

Indicatori de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența și caracteristicile spațiilor școlare	1.1.1. Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală).	1.1.1.1. Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ de nivel gimnazial (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală).	Acte doveditoare: <ul style="list-style-type: none"> • extras de carte funciară • contracte (contract de vânzare – cumpărare • contract de donație/ închiriere/ comodat • protocol/ contract de colaborare • autorizație sanitară • vizită în unitatea de învățământ • compararea cu cerințele din OMS 1955/ 1995. 	obligatoriu
	1.1.2. Adecvarea numărului sălilor de clasă, al laboratoarelor, al atelierelor/ fermelor școlare,	1.1.2.1. Adecvarea numărului sălilor de clasă, al laboratoarelor, cabinetelor școlare, sălilor de sport la planul de școlarizare prognozat și realizat pentru anul în curs.	<ul style="list-style-type: none"> • autorizație sanitară • oferta educațională 	obligatoriu

	al sălilor de demonstrație etc. la planul de școlarizare prognozat și realizat.	1.1.2.2. Adecvarea numărului sălilor de clasă, al laboratoarelor, cabinetelor școlare, sălii de sport la oferta educațională a școlii gimnaziale.	<ul style="list-style-type: none"> • plan de școlarizare • registrul de înscriere a elevilor • corelarea cu planul de școlarizare • planul de școlarizare • autorizație sanitară • vizita în unitatea de învățământ/ observarea directă • corelarea cu planul de școlarizare 	15%
	1.1.3. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la nivelul de școlarizare și profilul unității de învățământ.	1.1.3.1. Adecvarea tipului sălilor de clasă, al laboratoarelor, cabinetelor școlare, sălii de sport la nivelul de școlarizare gimnazial, conform normativelor în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • existența tuturor laboratoarelor/ cabinetelor prevăzute de legislația în vigoare pentru nivelul gimnazial 	10%
		1.1.3.2. Existența tipului sălilor de clasă, al laboratoarelor, cabinetelor școlare, sălii de sport etc. raportat la nivelul de școlarizare gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • autorizație sanitară de funcționare • dotarea corespunzătoare a laboratoarelor/ cabinetelor • corelarea tipului laboratoarelor/ cabinetelor cu programele școlare pentru nivelul de învățământ gimnazial • graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare și cabinete școlare) 	10%
	1.1.4. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la disciplinele/ modulele cuprinse în planul de învățământ.	1.1.4.1. Adecvarea tipului sălilor de clasă, al laboratoarelor, cabinetelor școlare, sălii de sport pentru disciplinele/ modulele incluse în planul de învățământ, la nivel gimnazial, conform normativelor în vigoare	<ul style="list-style-type: none"> • existența tuturor laboratoarelor/ cabinetelor prevăzute de legislația în vigoare pentru nivelul gimnazial 	10%
		1.1.4.2. Existența tipului sălilor de clasă, al laboratoarelor, cabinetelor școlare, sălii de sport pentru toate disciplinele/ modulele incluse în planul de învățământ, la nivel gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • autorizație sanitară de funcționare • dotarea corespunzătoare a laboratoarelor/ cabinetelor • graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare și cabinete școlare) • interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților 	10%
	1.1.5. Folosirea eficientă a spațiilor școlare pe baza unei planificări riguroase.	1.1.5.1. Utilizarea eficientă a spațiilor școlare conform orarului școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • orarul școlii 	10%
		1.1.5.2. Folosirea eficientă a spațiilor școlare, în funcție de condițiile particulare (specifice) în care funcționează școala (ex.: funcționarea în spații comune cu alte niveluri de învățământ).	<ul style="list-style-type: none"> • graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare și cabinete școlare) • autorizația sanitară de funcționare, autorizația PSI, ISCIR • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și ai părinților 	10%
	1.1.6. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, conform legislației în vigoare (norme generale și specifice).	1.1.6.1. Respectarea, în 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).	<ul style="list-style-type: none"> • autorizația sanitară de funcționare vizată pe anul în curs (pentru spațiul în care se va desfășura activitatea instructiv-educativă) • controlul periodic privind starea de sănătate a educabililor 	10%
		1.1.6.2. Asigurarea avizului inspectoratului de poliție sanitară și medicină preventivă pentru utilizarea spațiilor școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri/ chestionare aplicate elevilor și părinților 	15%
1.2. Dotarea spațiilor școlare	1.2.1. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	1.2.1.1. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare pentru clasele V-VIII.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • normativ de dotare minimală pentru clasele V- VIII • compararea cu normativul de dotare pentru unitățile de învățământ gimnazial 	20%
		1.2.1.2. Dotarea spațiilor școlare cu mobilier avizat de către Ministerul Sănătății pentru evitarea pericolelor și păstrarea sănătății elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> • certificate care atestă calitatea mobilierului 	20%

	1.2.2. Dotarea spațiilor școlare în concordanță cu efectivele de elevi din cadrul formațiunilor de studiu.	1.2.2.1. Dotarea spațiilor școlare în concordanță cu efectivele de elevi din cadrul formațiunilor de studiu (clase).	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • interviuri/ chestionare aplicate preșcolariilor și părinților • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani • situație statistică clase/ an școlar • plan de școlarizare • spațiile școlare sunt dotate potrivit normativelor în vigoare, ținându-se cont de numărul elevilor (Ordinul MS nr. 1955 din 18 octombrie 1995, publicat în M.O. nr. 59 bis din 22 martie 1996) • normativ de dotare minimală pentru nivelul de învățământ gimnazial 	20%
		1.2.2.2. Dotarea spațiilor școlare va fi asigurată corespunzător vârstei și dezvoltării fizice a educabililor, ținând cont de caracterul activității și destinația încăperilor (cabinete școlare, laboratoare etc.).		20%
	1.2.3. Demonstrarea preocupărilor conducerii școlii pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare.	1.2.3.1. Demonstrarea preocupărilor conducerii școlii pentru reabilitarea, modernizarea, dotarea, îmbunătățirea calității spațiilor școlare, necesare accesului educabililor pentru un învățământ performant.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de achiziții/ investiții pe ultimii ani • numărul de proiecte cu finanțare națională/ europeană, privind dotarea, reabilitarea spațiilor școlare • chestionare aplicate părinților, elevilor, cadrelor didactice • situație statistică – resurse extrabugetare • situație statistică-sponsorizări/ acte de donație 	10%
		1.2.3.2. Demonstrarea creșterii calitative (diversificare) și/ sau cantitative, privind dotarea spațiilor școlare.		10%
1.3. Accesibilitatea spațiilor școlare	1.3.1. Accesibilitatea spațiilor școlare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.	1.3.1.1. Accesibilitatea spațiilor școlare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală 	obligatoriu
		1.3.1.2. Repartizarea claselor în funcție de particularitățile de vârstă ale elevilor.		30%
	1.3.2. Localizarea ușoară a spațiilor școlare prin semnalizarea lor corespunzătoare.	1.3.2.1. Localizarea ușoară a spațiilor școlare prin marcaje specifice/ semnalizare corespunzătoare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală 	30%
		1.3.2.2. Semnalizarea corespunzătoare a spațiilor școlare, respectându-se normele în vigoare.		40%
1.4. Utilizarea spațiilor școlare	1.4.1. Utilizarea spațiilor școlare în procesul didactic conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare.	1.4.1.1. Utilizarea spațiilor școlare destinate învățământului gimnazial în procesul didactic conform destinației lor și a orarului școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • orarul școlii • graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare și cabinete școlare) • autorizația sanitară de funcționare, autorizația PSI, ISCIR • interviuri/ chestionare aplicate elevilor, părinților 	50%
		1.4.1.2. Afișarea orarului școlii/ clasei în locuri accesibile elevilor, părinților și vizitatorilor.		50%
Subdomeniul 2: Spații administrative				
Indicatori de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	2.1.1. Existența spațiilor administrative (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) în cadrul unității de învățământ.	2.1.1.1. Existența spațiilor administrative (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) în cadrul unității de învățământ nivel gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • acte de proprietate, contracte de închiriere, comodat etc. • vizită în școală • pdi- strategii specifice • orarul serviciilor directe cu beneficiarii, proceduri specifice, program cu publicul • organigrama 	Obligatory
		2.1.1.2. Existența spațiilor administrative conform organigramei școlii.		35%

			<ul style="list-style-type: none"> • orarul spațiilor administrative (secretariat, contabilitate, administrație, bibliotecă, etc). • fișa postului • statul de funcțiuni 		
	2.1.2. Organizarea și dotarea spațiilor administrative corespunzător tipului de activitate.	2.1.2.1. Organizarea spațiilor administrative corespunzător tipului specific de activitate.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice și ai părinților, personalului care desfășoară activități în aceste spații 	35%	
		2.1.2.2. Dotarea spațiilor administrative corespunzător tipului specific de activitate, respectându-se normativele în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • planurile de investiții, listele de achiziții/ inventar pe ultimii ani • RI, proceduri specifice 	30%	
Subdomeniul 3: Spații auxiliare					
Indicatori	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului	
3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare	3.1.1. Existența spațiilor auxiliare – săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală), după caz, corelate cu proiectul de dezvoltare instituțională și cu planul de implementare al proiectului.	3.1.1.1. Existența spațiilor auxiliare – săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală).	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • acte de proprietate, contractele de închiriere, de concesionare etc. • oferta educațională 	10%	
		3.1.1.2. Adecvarea spațiilor auxiliare pentru realizarea ținutelor strategice și a programelor/ activităților prevăzute în documentele programatice ale unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare • registru de înscriere a preșcolarilor • chestionare de satisfacție. 	10%	
	3.1.2. Corelarea spațiilor auxiliare - săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie - cu planul de învățământ, cu numărul elevilor și cu tipul, nivelul și forma de învățământ.	3.1.2.1. Corelarea spațiilor auxiliare - săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie - cu planul de învățământ, cu numărul elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • acte de proprietate, contractele de închiriere, de concesionare etc.; oferta educațională • planul de școlarizare 	10%	
		3.1.2.2. Corelarea spațiilor auxiliare - săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie cu tipul, nivelul și forma de învățământ gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • registru de înscriere a preșcolarilor • plan de învățământ • chestionare de satisfacție 	10%	
	3.1.3. Existența spațiilor sanitare și dotarea lor în conformitate cu normativele de igienă în vigoare.	3.1.3.1. Existența spațiilor/ grupurilor sanitare în conformitate cu normele de igienă, specifice pentru nivelul de vârstă al elevilor.	3.1.3.2. Respectarea normelor de igienă specifice privind dimensionarea, amplasarea și adaptarea instalațiilor sanitare, în raport cu vârsta elevilor din învățământul gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală/ compararea cu normele specifice prevăzute în OMS 1955/ 1995 	10%
				<ul style="list-style-type: none"> • acte de proprietate, contractele de închiriere, de comodat, de concesionare etc. • oferta educațională • planul de școlarizare • registru matricol • chestionare de satisfacție 	10%
	3.1.4. Existența unui spațiu propriu destinat bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare sau a unui acord privind utilizarea bibliotecii unei alte unități de învățământ.	3.1.4.1. Existența unui spațiu propriu destinat bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare, în unitatea de învățământ gimnazial sau a unui acord privind utilizarea bibliotecii din cadrul comunității locale.	3.1.4.2. Dotarea și amenajarea spațiului destinat bibliotecii școlare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • registru inventar/ bibliotecă • regulament de funcționare a bibliotecii 	10%
				<ul style="list-style-type: none"> • fișe cititori/ elevi/ cadre didactice • fișa postului bibliotecar/ responsabil bibliotecă • chestionare 	10%

	3.1.5. Existența unui spațiu destinat cabinetului medical.	3.1.5.1. Existența cabinetului medical în școală/ a unui punct de prim ajutor sau existența unui protocol de colaborare/ contract cu un cabinet medical, încheiat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • plan de școlarizare • autorizație sanitară • documente juridice privind utilizarea spațiului 	obligatoriu	
		3.1.5.2. Dotarea spațiului destinat cabinetului medical conform normativelor în vigoare.		obligatoriu	
	3.1.6. Existența unui spațiu destinat cabinetului de orientare și consiliere pentru elevi.	3.1.6.1. Existența unui spațiu destinat cabinetului de orientare și consiliere pentru elevi, părinți și cadre didactice sau a unui protocol de colaborare cu un cabinet interșcolar dintr-o altă unitate de învățământ, avizat de C.J.R.A.E./ C.M.B.R.A.E..	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • plan de școlarizare • autorizație sanitară • documente juridice privind utilizarea spațiului 	obligatoriu	
		3.1.6.2. Existența unui spațiu destinat cabinetului de logopedie pentru elevi sau a unui protocol de colaborare cu centrul logopedic/ cabinet logopedic interșcolar, avizat de C.J.R.A.E./ C.M.B.R.A.E.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri cu membrii CA, cu personalul școlii • interviuri cu elevii și cu părinții 	obligatoriu	
	3.1.7. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor (norme specifice), conform legislației în vigoare.	3.1.7.1. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normelor de igienă specifice unităților de învățământ gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • plan de școlarizare • autorizație sanitară • procese verbale privind respectarea normelor de igienă • planuri de achiziții • interviuri cu membrii CA, elevi, personalul nedidactic al școlii 	obligatoriu	
		3.1.7.2. Existența avizului inspectoratului de poliție sanitară și medicină preventivă pentru spațiile auxiliare.		obligatoriu	
	3.1.8. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	3.1.8.1. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri cu membrii CA, elevi, personalul nedidactic al școlii 	10%	
		3.1.8.2. Dotarea spațiilor auxiliare cu mobilier, utilaje și echipamente specifice destinației spațiului, în corelație cu specificul activității și numărul elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> • autorizație sanitară de funcționare, vizată pe anul în curs • lista de achiziții/ investiții 	10%	
	3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare	3.2.1. Accesibilitatea spațiilor auxiliare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.	3.2.1.1. Accesibilitatea spațiilor auxiliare destinate ciclului gimnazial pentru toți elevii, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale.	<ul style="list-style-type: none"> • ROI • vizită în școală • interviuri cu elevii, părinții acestora, cu cadrele didactice din învățământul gimnazial • chestionare aplicate părinților, elevilor, cadrelor didactice 	25%
			3.2.1.2. Repartizarea spațiilor auxiliare în raport de particularitățile de vârstă ale elevilor asigurarea unor facilități pentru elevii cu dizabilități fizice.		25%
		3.2.2. Localizarea ușoară a spațiilor auxiliare prin semnalizarea lor corespunzătoare.	3.2.2.1. Localizarea ușoară a spațiilor auxiliare prin semnalizarea lor corespunzătoare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală • interviuri 	25%
			3.2.2.2. Localizarea spațiilor auxiliare destinate nivelului gimnazial printr-un sistem de semnalizare accesibil elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • existența marcajelor (plăcuțelor de marcaj), panouri de semnalizare a spațiilor auxiliare 	25%
3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare	3.3.1 Utilizarea spațiilor auxiliare conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare.	3.3.1.1. Utilizarea spațiilor auxiliare conform destinației lor.	<ul style="list-style-type: none"> • respectarea programului afișat 	10%	
		3.3.1.2. Utilizarea, de către elevii din învățământul gimnazial sau primar integrat, a spațiilor auxiliare conform planificării realizate la nivelul organizației școlare	<ul style="list-style-type: none"> • graficele folosirii spațiilor • auxiliare conform planificării la nivel de unitate • interviuri/ chestionare aplicate elevilor, părinților 	10%	

	3.3.2. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor și personalului școlii la bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	3.3.2.1. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor la bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în școală • orarul de funcționare • regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii și a CDI • fond de carte • fișe cititori 	20%	
		3.3.2.2. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului personalului didactic și didactic auxiliar la bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	<ul style="list-style-type: none"> • evidențele utilizării CDI de către elevi, personalul școlii, comunitatea locală • procese-verbale ale activităților • plan managerial al profesorului documentarist • programul bibliotecii/ CDI • interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților • regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii • registrul inventar al bibliotecii • listele de achiziții pe ultimii ani. • fondul de carte • chestionare aplicate elevilor, personalului unității • interviuri individuale și de grup 	20%	
	3.3.3. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor și personalului școlii la serviciile de orientare și consiliere.	3.3.3.1. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor și personalului școlii la serviciile de orientare și consiliere.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • programul cabinetului • interviuri individuale și de grup cu elevii și cadrele didactice 	20%	
		3.3.3.2. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului elevilor la serviciile de logopedie.		20%	
Subdomeniul 4: Materialele și mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare					
Indicatori de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului	
4.1. Dotarea cu mijloacele de învățământ și cu auxiliare curriculare	4.1.1. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare deținute la planul de școlarizare prognozat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.	4.1.1.1. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare deținute la planul de școlarizare prognozat, la nivelul de învățământ gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare • inventarul unității școlare/ bibliotecă/ CDI • acte de proveniență • listă achiziții • normativul de dotare minimală pentru clasele V-VIII 	10%	
		4.1.1.2. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare la specificul disciplinelor de studiu prevăzute pentru nivelul de învățământ gimnazial.		10%	
		4.1.1.3. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare deținute la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		20%	
	4.1.2. Respectarea, în dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	4.1.2.1. Respectarea, în dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, a normativelor de dotare minimală, conform legislației în vigoare.		<ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare • inventarul unității școlare/ bibliotecă/ CDI • acte de proveniență • listă achiziții • normativul de dotare minimală pentru 	10%
		4.1.2.2. Achiziționarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare se va face în mod echitabil pe discipline/ module/ arii curriculare existente în oferta educațională.			10%

		4.1.2.3. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare la specificul disciplinelor de studiu cuprinse în curriculumul la decizia școlii și al altor activități extrașcolare prevăzute în oferta educațională.	clasele V-VIII	10%
	4.1.3. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și/ sau diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare.	4.1.3.1. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și/ sau diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare.	<ul style="list-style-type: none"> • normativ de dotare minimală • legislația specifică • plan de achiziții, liste de inventar • chestionare pentru cadrele didactice din învățământul primar • interviu cu membrii CA • asistență la activități 	10%
		4.1.3.2. Existența înregistrării mijloacelor și auxiliarelor curriculare pentru fiecare disciplină/ arie curriculară.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de inventar • liste și documente de achiziție 	10%
		4.1.3.3. Realizarea unor mijloacele de învățământ și auxiliare curriculare proprii, în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare părinți, elevi, profesori • interviuri • portofolii profesori • planul de achiziții 	10%
4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare	4.2.1. Concordanța fondului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare cu normativele prevăzute de legislația în vigoare.	4.2.1.1. Concordanța fondului bibliotecii școlare cu normativele prevăzute de legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare • registrul inventar al bibliotecii • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii • listele de achiziții pe ultimii ani • chestionare aplicate elevilor, personalului unității • interviuri 	10%
		4.2.1.2. Concordanța fondului documentar pluridisciplinar și media din CDI cu normativele prevăzute de legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • regulamentul de organizare și funcționare a CDI • evidențele utilizării CDI de către elevi, personalul școlii, comunitatea locală • listele de achiziții • chestionare aplicate elevilor, personalului unității • interviuri 	10%
	4.2.2. Adecvarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare la numărul de elevi estimat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările/ calificările profesionale oferite. Numărul de volume și publicații per elev este cel puțin egal cu numărul mediu de volume și publicații per elev corespunzător nivelului de educație.	4.2.2.1. Adecvarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare la numărul de elevi estimat, la nivelul de școlarizare gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare • listele de achiziții • planurile cadru 	10%
		4.2.2.2. Adecvarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare (fond de carte, material informatic, audio-video), luând în considerare cerințele curriculare și solicitările beneficiarilor direcți la nivel gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare/ CDI, conform normativelor în vigoare • chestionare aplicate elevilor, personalului unității 	5%
		4.2.2.3. Adecvarea fondului bibliotecii școlare/ al centrului de informare și documentare (fond de carte, material informatic, audio-video) la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare aplicate elevilor, personalului unității • interviuri 	10%
4.2.3. Existența, în biblioteca școlii/ în centrul de informare și documentare a câte unui exemplar din fiecare manual alternativ	4.2.3.1. Existența, în biblioteca școlii/ în centrul de informare și documentare a manualelor alternative/ suporturi de curs aprobate, pentru fiecare disciplină/ modul din planul de învățământ la nivel gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de inventar • liste și documente de achiziție 	10%	

	aprobat, pentru fiecare disciplină din planul de învățământ a primului an de studiu sau suporturi de curs pentru fiecare disciplină/ modul din planul de învățământ al primului an de studiu.	4.2.3.2. Existența, în biblioteca școlii/ în centrul de informare și documentare a planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru învățământul gimnazial.		obligatoriu
	4.2.4. Existența unei evidențe clare a utilizării fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare – număr de utilizări pentru fiecare elev și pentru fiecare item utilizat.	4.2.4.1. Existența unei evidențe clare a utilizării fondului bibliotecii școlare, număr de utilizări pentru fiecare elev și pentru fiecare item utilizat.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de inventar • liste și documente de achiziție • fișierul cititorilor • interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților • liste utilizatori • procese-verbale activități • plan managerial profesor documentarist 	10%
		4.2.4.2. Existența unei evidențe clare a utilizării fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare – număr de utilizări pentru fiecare cadru didactic din școală.		10%
	4.2.5. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	4.2.5.1. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi materiale pentru bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • liste de inventar • liste și documente de achiziție • interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice 	10%
		4.2.5.2. Diversificarea fondului de carte/ materiale – pentru acoperirea tuturor ariilor curriculare și a c.d.ș la nivel gimnazial.		5%
		4.2.5.3. Informatizarea activității bibliotecii școlare/ CDI prin existența unei rețele funcționale de calculatoare cu acces la Internet.		10%
4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare.	4.3.1. Existența tehnologiei informatice și de comunicare (o rețea funcțională de minim 6 calculatoare) – cu excepția nivelului preșcolar.	4.3.1.1. Existența unui laborator de informatică dotat cu o rețea funcțională și completă (componente hardware/ software) de calculatoare – minim 6 – pentru nivelul de învățământ gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de inventar • numărul minim de calculatoare care formează o rețea funcțională • liste și documente de achiziție. • liste, documente de achiziție • contracte beneficiari-furnizor 	obligatoriu
		4.3.1.2. Existența unui laborator de informatică dotat cu o rețea funcțională de calculatoare având ca suport software platforma e-Learning AeL.		5%
	4.3.2. Existența conectării la Internet a rețelei de calculatoare.	4.3.2.1. Existența conectării la Internet a rețelei de calculatoare.	<ul style="list-style-type: none"> • contractul de servicii cu furnizorul de Internet • abonamente sau alte documente care probează accesul la TIC și Internet. • interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice, elevilor și părinților 	10%
		4.3.2.2. Existența conectării la internet a calculatoarelor din sălile de clasă(altele decât laboratoare și cabinete), spațiile administrative.		5%
	4.3.3. Extinderea utilizării tehnologiei informatice și de comunicare și la alte discipline din curriculumul național și/ sau la decizia școlii, în afara celor corespunzătoare ariei curriculare „Tehnologii”.	4.3.3.1. Extinderea utilizării tehnologiei informatice și de comunicare și la alte discipline din curriculumul național și/ sau la decizia școlii, în afara celor corespunzătoare ariei curriculare „Tehnologii”.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de achiziții – număr de calculatoare, laptop-uri, video-proiector, tablă magnetică, flipchart-uri, softuri educaționale existente la nivel de unitate • procese-verbale de folosire a echipamentelor informatice în activități de predare, învățare și evaluare, altele decât cele de specialitate (informatică, TIC etc. • cursuri de formare pe TIC/ AEL/ IntelTeach, în rândul cadrelor didactice • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind platforma software AEL • graficul lecțiilor susținute în AEL • interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice, elevilor și părinților 	10%
4.3.3.2. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare în cadrul activităților extrașcolare, organizate la nivelul clasei/ școlii.		5%		

4.3.4. Creșterea numerică a disciplinelor care utilizează tehnologiile informatice și de comunicare, precum și, în interiorul disciplinei, a numărului de ore în care sunt folosite tehnologiile informatice și de comunicare.	4.3.4.1. Creșterea numerică a disciplinelor care utilizează tehnologiile informatice și de comunicare, în afara celor corespunzătoare ariei curriculare „Tehnologii”.	<ul style="list-style-type: none"> • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind platforma software AEL • graficul lecțiilor susținute în AEL • interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice, elevilor și părinților • procese-verbale de folosire a echipamentelor informatice în activități de predare, învățare și evaluare, altele decât cele de specialitate (informatică, TIC etc.). • alte dovezi privind folosirea echipamentelor informatice în activități de predare, învățare și evaluare, altele decât cele de specialitate (informatică, TIC etc.). 	5%
	4.3.4.2. Creșterea numărului de discipline opționale în cadrul cărora cadrele didactice din învățământul gimnazial utilizează tehnologiile informatice și de comunicare.		5%
4.3.5. Asigurarea accesului tuturor elevilor și cadrelor didactice la rețeaua de calculatoare, pentru documentare și informare în timpul și în afara orelor de profil din programul școlar.	4.3.5.1. Asigurarea accesului tuturor elevilor la rețeaua de calculatoare, pentru documentare și informare în timpul și în afara orelor de profil din programul școlar.	<ul style="list-style-type: none"> • procese-verbale de folosire a echipamentelor informatice în activități de predare, învățare și evaluare, altele decât cele de specialitate (informatică, TIC etc.) • interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice, elevilor și părinților • asistență la activități • planificarea activității în laboratoare • soft-uri educaționale 	5%
	4.3.5.2. Asigurarea accesului cadrelor didactice la rețeaua de calculatoare, în afara orelor din programul școlar, pentru realizarea documentelor de proiectare didactică, respectiv, pentru realizarea materialelor didactice necesare sau a altor documente specifice managementului școlii.		5%
4.3.6. Asigurarea unui număr suficient de calculatoare astfel încât numărul de elevi din unitatea de învățământ ce revine la un calculator este cel mult egal cu numărul de elevi ce revine la un calculator corespunzător județului/ municipiului București și nivelului de școlarizare.	4.3.6.1. Asigurarea unui număr suficient de calculatoare astfel încât numărul de elevi din unitatea de învățământ ce revine la un calculator este cel mult egal cu numărul de elevi ce revine la un calculator corespunzător județului/ municipiului București și nivelului de școlarizare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale. • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor ore folosind TIC • interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice, elevilor și părinților 	5%
	4.3.6.2. Asigurarea unui număr suficient de calculatoare, astfel încât să permită accesul simultan, atât pentru elevi, cât și pentru personalul școlii, atât pentru activitățile didactice, cât și pentru alte activități din oferta educațională pentru învățământul gimnazial.		5%
4.3.7. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare în activitatea administrativă și/ sau de secretariat și/ sau a bibliotecii.	4.3.7.1. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare în activitatea administrativă și/ sau de secretariat.	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților personalului didactic auxiliar. • baze de date în format electronic (inventar, gestiune, ADLIC) • liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale. • plan managerial bibliotecă • CD-uri de prezentare • abonamente sau alte documente care probează accesul la TIC și Internet. 	10%
	4.3.7.2. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare în activitatea bibliotecii și a CDI.		10%
4.3.8. Dotarea/ îmbunătățirea/ actualizarea/ înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice utilizate.	4.3.8.1. Dotarea/ îmbunătățirea/ actualizarea/ înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice utilizate în activitățile desfășurate cu elevii ciclului gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de achiziții pe ultimii ani –programe software • interviuri/ chestionare aplicate personalului didactic, didactic auxiliar, educabililor 	5%
	4.3.8.2. Dotarea/ îmbunătățirea/ actualizarea/ înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice utilizate în activitățile manageriale, administrative sau de secretariat.		10%

4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare.	4.4.1. Accesul elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la bibliotecă/ centrul de documentare și informare, la tehnologia informatică și de comunicare.	4.4.1.1. Demonstrarea accesului elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la bibliotecă/ centrul de documentare și informare/ a școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • procedura privind utilizarea echipamentelor informatice în activități de predare, învățare și evaluare, altele decât cele de specialitate informatică, TIC etc.) • graficul privind accesul în laboratorul de informatică/ AEL • evidențele utilizării bibliotecii/ CDI de către elevi și personalul școlii • procese-verbale de folosire a echipamentelor informatice în activități de predare, învățare și evaluare, altele decât cele de specialitate (informatică, TIC etc.) • chestionare aplicate elevilor, părinților, cadrelor didactice 	25%
		4.4.1.2. Accesul elevilor la mijloacele de învățământ specifice tehnologiei informatice și de comunicare.		25%
	4.4.2. Accesul personalului, în interesul unității școlare, la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă.	4.4.2.1. Accesul personalului, în interesul unității școlare, la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă.	<ul style="list-style-type: none"> • RI • procedura privind accesul personalului la echipamente 	25%
		4.4.2.2. Existența procedurilor privind accesul în interesul unității școlare la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă.	<ul style="list-style-type: none"> • registre de evidență. • facturi privind plata unor servicii • facturi privind achiziția unor echipamente • chestionare, interviuri aplicate personalului didactic, didactic auxiliar 	25%
Subdomeniul 5: Documente școlare				
Indicatori de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	5.1.1. Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii în conformitate cu normativele în vigoare, cu numărul prognozat al elevilor, cu nivelul de școlarizare, cu profilul și cu specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.	5.1.1.1. Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii în conformitate cu normativele în vigoare, cu numărul prognozat al elevilor, cifra de școlarizare, numărul de absolvenți conform ofertei educaționale, la nivel gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare • oferta educațională • liste de achiziții privind documentele școlare • normative în vigoare (regulamentul privind actele de studii și documentele școlare în învățământul preuniversitar • procedura de înregistrare, completare și gestionare a documentelor școlare • registrul unic de evidență a formularelor actelor de studii • procedura de înregistrare, completare și gestionare a documentelor școlare • registru matricol școlar • cataloage • carnete elev 	obligatoriu
		5.1.1.2. Respectarea procedurilor de achiziționare a documentelor școlare și a actelor de studii în conformitate cu normativele în vigoare.		obligatoriu
	5.1.2. Existența, în bugetul școlii, a listei bugetare destinate achiziției documentelor școlare și a actelor de studii.	5.1.2.1. Existența, în bugetul școlii, a listei bugetare destinate achiziției documentelor școlare și a actelor de studii pentru nivelul de învățământ gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • bugetul unității de învățământ • procedura privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii • fișa postului (director, secretar/ secretar 	obligatoriu
	5.1.3. Respectarea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.	5.1.3.1. Respectarea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii la nivel gimnazial.		obligatoriu

		5.1.3.2. Existența procedurilor privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii la nivel gimnazial în conformitate cu normativele în vigoare.	șef) • acte de studii/ duplicate; director, secretar/ secretar șef, dirigințe, titular de disciplină • documente școlare • documente școlare (certificat de absolvire, portofoliu personal, foaie matricolă	20%
	5.1.4. Existența unui sistem eficient de accesare a documentelor din arhiva unității de învățământ.	5.1.4.1. Existența unui sistem eficient de accesare a documentelor din arhiva unității de învățământ.	• vizită în școală • fișa postului personalului care răspunde de arhiva școlii	20%
		5.1.4.2. Existența unui sistem eficient de grupare a documentelor potrivit problematicei și termenelor de păstrare conform prevederilor legale.	• registre de evidență a documentelor din arhiva unității • registru de intrare – ieșire a documentelor din arhiva unității • procese-verbale • chestionare și interviuri individuale și de grup cu personalul didactic și didactic auxiliar • procedura de arhivare a documentelor	20%
	5.1.5. Securizarea documentelor școlare se realizează conform legislației în vigoare.	5.1.5.1. Securizarea documentelor școlare se realizează conform legislației în vigoare.	• vizită în școală/ observarea directă • procedura de securizare a documentelor	20%
		5.1.5.2. Existența procedurilor privind securizarea documentelor de către unitatea de învățământ gimnazial în conformitate cu legislația în vigoare.	• registru de intrare – ieșire a documentelor din arhiva unității • registre de evidență a documentelor din arhiva unității • chestionare aplicate persoanelor responsabile cu securizarea documentelor	20%

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: c) resurse umane

Subdomeniul 1: Managementul personalului

Indicatori de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Managementul personalului didactic și de conducere	1.1.1. Respectarea, de către personalul de conducere angajat, a condițiilor prevăzute de Legea învățământului, precum și de Statutul personalului didactic.	1.1.1.1. Respectarea, de către personalul de conducere angajat, a criteriilor privind angajarea: vechime, grad didactic, pregătire psiho-pedagogică prevăzute de Legea Educației Naționale, precum și de Statutul personalului didactic.	• dosar personal: dovezi privind: - specializarea; - angajarea, titularizarea; - gradul didactic; - vechimea la catedră.	obligatoriu
		1.1.1.2. Respectarea, de către personalul de conducere angajat în școală, a cerințelor stabilite de Legea Educației privind norma didactică.	• decizia de numire/ modalitatea de numire pe post • contract de muncă • contract de management educațional • interviu cu managerul unității școlare	obligatoriu
	1.1.2. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de cadre didactice pentru	1.1.2.1. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de cadre didactice pentru funcționarea unității de învățământ gimnazial.	• planificarea de resurse umane (analiza, previziunea necesară, planuri de acțiune)	obligatoriu

	funcționarea unității de învățământ, în funcție de planul de școlarizare realizat, de nivelul de școlarizare.	1.1.2.2. Proiectarea, în statul de funcțiuni, a normării personalului didactic în concordanță cu planul de școlarizare, oferta educațională, proiectul de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> • statul de funcțiuni/ documente privind normarea personalului didactic • oferta educațională • planul de școlarizare • proiectul de dezvoltare instituțională • interviu cu managerul unității școlare 	obligatoriu
		1.1.2.3. Respectarea, de către personalul didactic angajat în învățământul gimnazial, a cerințelor legale privind norma didactică.		obligatoriu
	1.1.3. Acoperirea cu personal didactic calificat este de minim 85%.	1.1.3.1. Acoperirea cu personal didactic calificat este de minim 85%.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarele personale - dovezi privind angajarea, titularizarea, pregătirea psihopedagogică de specialitate • statul de funcțiuni • contracte de muncă pe perioadă nedeterminată, determinată sau contracte de colaborare și/ sau voluntariat • interviu cu managerul unității școlare 	obligatoriu
	1.1.4. Acoperirea cu personal didactic titular angajat este de cel puțin 50%. Pentru restul personalului există contracte de muncă pe durată determinată (suplinire și/ sau cumul) sau contracte de colaborare.	1.1.4.1. Acoperirea cu personal didactic titular angajat este de cel puțin 50%.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarele personale - dovezi privind angajarea, titularizarea, pregătirea psihopedagogică de specialitate • statul de funcțiuni • decizii privind titularizarea • contracte de muncă pe perioadă nedeterminată, determinată sau contracte de colaborare • interviu cu managerul unității școlare 	obligatoriu
		1.1.4.2. Existența contractelor de muncă pe perioadă nedeterminată, determinată (suplinire/ cumul) sau a contractelor de colaborare.		obligatoriu
	1.1.5. Transparența procedurilor de management al resurselor umane.	1.1.5.1. Cunoașterea, de către personalul unității de învățământ, a strategiei de management al resurselor umane (recrutare, selecție și angajare, monitorizare, evaluare).	<ul style="list-style-type: none"> • PDI • strategii/ managementul resurselor umane • interviuri/ chestionare aplicate personalului didactic, managerului unității școlare și responsabilului cu gestionarea documentelor de personal • procedura de evaluare a personalului didactic • fișa de evaluare a personalului didactic, raportată la fișa postului 	obligatoriu
		1.1.5.2. Cunoașterea, de către personalul unității de învățământ, a procedurilor (metode, tehnici, procedee) și instrumentelor de evaluare, utilizate în funcție de caracteristicile unității de învățământ gimnazial.		obligatoriu
	1.1.6. Corelarea activității de evaluare a cadrelor didactice cu celelalte proceduri de management al resurselor umane.	1.1.6.1. Corelarea rezultatelor evaluării cadrelor didactice cu normarea, salarizarea, promovarea și dezvoltarea profesională.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri/ chestionare aplicate personalului, managerului unității școlare și responsabilului cu gestionarea documentelor de personal • fișa de evaluare cf. O.M. 4595 din 22.07.2009 • fișa postului 	obligatoriu
		1.1.6.2. Corelarea rezultatelor evaluării cadrelor didactice cu acordarea unor recompense/ aplicarea unor sancțiuni.		obligatoriu
		1.1.6.3. Criteriile, procedurile și instrumentele de evaluare periodică a personalului didactic sunt elaborate în urma consultării reprezentanților sindicatelor din unitatea de învățământ, ai organizațiilor neguvernamentale specializate, ai părinților și ai comunității locale, cu respectarea legislației în vigoare.		obligatoriu
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.	1.2.1.1. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de personal didactic auxiliar și personal nedidactic necesar funcționării unității de învățământ corelat cu planul de școlarizare prognozat.	<ul style="list-style-type: none"> • planul de școlarizare • Legea Educației Naționale • planul de școlarizare 	obligatoriu

		1.2.1.2. Planificarea, în statul de funcțiuni, a necesarului de personal didactic auxiliar și nedidactic în conformitate cu prevederile legale în vigoare.		obligatoriu
	1.2.2. Acoperirea cu personal didactic auxiliar și nedidactic calificat este de cel puțin 75%.	1.2.2.1. Acoperirea cu personal didactic auxiliar care îndeplinește condițiile de studii specifice postului este de cel puțin 75%.	<ul style="list-style-type: none"> • statul de funcțiuni • documente privind normarea personalului didactic auxiliar și nedidactic • dosarele personale - acte de studii • contracte de muncă • interviu cu managerul unității școlare 	obligatoriu
		1.2.2.2. Acoperirea cu personal nedidactic care îndeplinește condițiile de studii specifice postului este de cel puțin 75%.		obligatoriu
	1.2.3. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și de personal nedidactic calificat în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic și a celorlalte acte normative în vigoare.	1.2.3.1. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și nedidactic calificat în conformitate cu criteriile stabilite de legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • statul de funcțiuni • documente privind normarea personalului didactic auxiliar și nedidactic • dosarele personale - actele de studii • contractele de muncă • dovezi privind personalitatea juridică • proiectul de dezvoltare instituțională • criterii de normare în vigoare 	obligatoriu
		1.2.3.2. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și nedidactic în funcție de modul de funcționare a unității de învățământ primar: cu personalitate juridică, ca structură a altei unități de învățământ sau comasare cu o altă școală.		obligatoriu
	1.2.4. Existența criteriilor, metodologiei și instrumentelor de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.	1.2.4.1. Existența criteriilor și a metodologiei de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și a celui nedidactic, conform legislației în vigoare, particularizate la nivelul învățământ gimnazial și la specificul unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în conformitate legislația în vigoare • interviu cu reprezentanți ai personalului didactic auxiliar și nedidactic • interviuri cu managerul unității școlare 	obligatoriu
		1.2.4.2. Utilizarea instrumentelor de evaluare a personalului didactic auxiliar și a celui nedidactic prevăzute de legislația în vigoare.		obligatoriu
		1.2.4.3. Criteriile, procedurile și instrumentele de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic, sunt elaborate în urma consultării reprezentanților sindicatelor din unitatea de învățământ, ai organizațiilor neguvernamentale specializate, ai părinților și ai comunității locale, cu respectarea legislației în vigoare.		obligatoriu
	1.2.5. Realizarea procedurilor de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne.	1.2.5.1. Realizarea procedurilor de evaluare a personalului didactic auxiliar și a celui nedidactic din învățământul primar în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne, adaptate la specificul unității școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic • interviu cu reprezentanți ai personalului didactic auxiliar și nedidactic • interviuri cu managerul unității școlare 	obligatoriu
		1.2.5.2. Realizarea evaluării personalului didactic auxiliar și a celui nedidactic din învățământul primar, în baza unor reglementări interne corelate cu legislația în vigoare.		obligatoriu

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

Subdomeniul 1: Oferta educațională				
Indicatori de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența ofertei educaționale	1.1.1. Existența ofertei educaționale care cuprinde cel puțin: nivelurile și formele de învățământ autorizate și/ sau acreditate, după caz, în care se face școlarizarea, specializările/ calificările obținute de absolvenți, resursele educaționale (umane și materiale) puse la dispoziție pentru activitățile curriculare și extracurriculare, programul școlii și facilitățile puse la dispoziția elevilor, datele de contact ale unității de învățământ.	1.1.1.1. Existența ofertei educaționale care cuprinde cel puțin nivelul/ nivelurile și formele de învățământ autorizate și/ sau acreditate ale școlii și care se adresează nivelului de învățământ gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • oferta educațională • strategia de promovare a ofertei educaționale • procedura de promovare a ofertei educaționale • PDI • plan operațional • RI 	obligatoriu
		1.1.1.2. Prezentarea, în oferta educațională a resurselor educaționale (umane și materiale) puse la dispoziție pentru activitățile curriculare și extracurriculare.		10%
		1.1.1.3. Formularea, programul școlii și facilitățile puse la dispoziția elevilor, datele de contact ale unității de învățământ.		10%
	1.1.2. Promovarea ofertei educaționale către toți actualii și potențialii beneficiari folosind mijloace clasice și/ sau electronice.	1.1.2.1. Existența unei strategii/ proceduri de promovare a ofertei educaționale pentru nivelul de învățământ gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • oferta de promovare a ofertei educaționale • strategia de promovare a ofertei educaționale • procedura de promovare a ofertei educaționale • pliante, afișe, pagina web • interviuri • chestionare aplicate reprezentanților actualilor și potențialilor beneficiari 	10%
		1.1.2.2. Definirea modalităților de promovare a ofertei educaționale în documentele manageriale.		10%
		1.1.2.3. Existența dovezilor privind promovarea ofertei educaționale către toți actualii și potențialii beneficiari.		10%
	1.1.3. Școlarizarea exclusiv în nivelurile și formele de învățământ, specializări/ calificări profesionale autorizate/ acreditate, după caz.	1.1.3.1. Școlarizarea exclusiv în nivelurile și formele de învățământ, autorizate/ acreditate, după caz.	<ul style="list-style-type: none"> • plan de școlarizare • oferta educațională • registru matricol • cataloage 	obligatoriu
		1.1.3.2. Școlarizarea exclusiv la forma de învățământ autorizată/ acreditată.		obligatoriu
	1.1.4. Adecvarea ofertei educaționale la diagnoza contextului socio-economic și cultural în care va funcționa școala, la proiectul de dezvoltare, la planul operațional pentru primul an de funcționare, la dotarea existentă și la personalul prognozat.	1.1.4.1. Adecvarea ofertei educaționale la diagnoza contextului socio-economic și cultural în care va funcționa școala.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI • analiza de nevoi • chestionare • documente referitoare la resursele materiale și umane ale școlii 	15%
		1.1.4.2. Adecvarea ofertei educaționale la proiectul de dezvoltare, la planul operațional pentru primul an de funcționare, la dotarea existentă și la personalul prognozat.		15%
1.1.4.3. Adecvarea ofertei educaționale la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		20%		
1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	1.2.1. Existența și funcționalitatea unor parteneriate cu reprezentanți ai comunității.	1.2.1.1. Existența unor parteneriate cu reprezentanți ai comunității.	<ul style="list-style-type: none"> • contracte de parteneriat • pv sau alte documente relevante pentru dezvoltarea parteneriatelor • chestionare • planuri operaționale 	25%
		1.2.1.2. Existența dovezilor privind funcționalitatea parteneriatelor (ex: evidențe ale participării membrilor comunității la evenimente importante ale școlii, a elevilor la manifestări organizate de comunitate; procese-verbale, produse ale activităților, poze, imagini video etc.)		25%
	1.2.2. Diseminarea, la nivelul unității de învățământ și al comunității, a rezultatelor parteneriatelor stabilite.	1.2.2.1. Desfășurarea unor acțiuni specifice pentru diseminarea rezultatelor parteneriatelor educaționale.	<ul style="list-style-type: none"> • program de diseminare • materiale de diseminare 	25%

		1.2.2.2. Existența unor dovezi privind diseminarea rezultatelor din cadrul parteneriatelor educaționale stabilite, precum și feedback-ul obținut din partea beneficiarilor/ participanților.	• produse ale acțiunilor întreprinse în parteneriat	25%
Subdomeniul 2: Curriculum				
Indicatori de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe:	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Proiectarea curriculumului	2.1.1. Utilizarea curriculumului național sau alternativ aprobat de MECTS pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare/ calificare profesională din oferta școlii.	2.1.1.1. Utilizarea curriculumului național sau alternativ aprobat de MECTS pentru nivelul de învățământ gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • documente curriculare aprobate de MECTS • documente care reglementează dezvoltarea CDȘ • oferta CDȘ 	obligatoriu
		2.1.1.2. Utilizarea notelor de fundamentare, a metodologiilor, instrucțiunilor, notelor metodice emise de ministerul de resort ca repere în aplicarea curriculumului național/ alternativ pentru învățământul gimnazial.		obligatoriu
		2.1.1.3. Adecvarea curriculumului la decizia școlii la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		10%
	2.1.2. Existența strategiei de dezvoltare-proiectare a curriculumului la decizia școlii/ curriculumului în dezvoltare locală pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specialitate/ calificare profesională din oferta școlii.	2.1.2.1. Existența strategiei de dezvoltare-proiectare a curriculumului la decizia școlii pentru învățământul gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI • oferta CDȘ • calendarul de ofertare CDȘ • chestionare aplicate elevilor și părinților • interviu elevi/ părinți 	obligatoriu
		2.1.2.2. Respectarea reglementărilor legale privind dezvoltarea - proiectarea curriculumului la decizia școlii.		obligatoriu
		2.1.2.3. Utilizarea unei curricule pentru discipline opționale, pentru nivelul de învățământ gimnazial recunoscute și promovate de ministerul educației.		10%
	2.1.3. Stabilirea orarului/ programului de studiu al elevilor în conformitate cu cerințele igienice și pedagogice.	2.1.3.1. Stabilirea orarului/ programului de studiu al elevilor în conformitate cu normele de igienă specifice pentru nivelul de vârstă al elevilor.	<ul style="list-style-type: none"> • orarul/ programul de studiu al elevilor • RI • procedura de întocmire a orarului școlii 	10%
		2.1.3.2. Respectarea cerințelor igienice și pedagogice la întocmirea orarelor și la repartizarea zilnică a orelor.		10%
	2.1.4. Există planificarea corespunzătoare a conținuturilor învățării pentru toate disciplinele/ modulele din curriculum.	2.1.4.1. Existența planificării corespunzătoare a materiei (conținuturilor) pentru fiecare arie curriculară și a proiectării unităților de învățare pentru toate disciplinele din programa școlară pentru învățământul gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • planificări calendaristice anuale/ semestriale • planificări pe unități de învățare • planificări pe proiecte tematice 	obligatoriu
		2.1.4.2. Corelarea planificărilor conținuturilor învățării la nivelul fiecărei arii curriculare/ discipline din programele școlare pentru învățământul gimnazial.		10%
	2.1.5. Proiectarea unităților de învățare promovează și încurajează centrarea pe elev.	2.1.5.1. Proiectarea unităților de învățare promovează și încurajează centrarea pe elev.	<ul style="list-style-type: none"> • curriculumul național • planificări disciplinare pe termen mediu și lung • recomandări metodice • programe manageriale pe discipline/ arii curriculare • resurse materiale pe discipline/ arii curriculare 	10%
		2.1.5.2. Proiectarea unităților de învățare, la fiecare disciplină din planul de învățământ, centrată pe formarea de competențe.		10%
		2.1.5.3. Proiectarea unităților de învățare respectă o proporție adecvată între predare – învățare - evaluare.		10%
		2.1.5.4. Proiectarea la fiecare disciplină din planul de învățământ promovează explicit strategii care susțin învățarea centrată pe elev.		10%
2.1.5.5. Proiectarea unităților de învățare la fiecare disciplină din planul de învățământ valorifică resursele materiale ale școlii și le integrează în procesul de învățare.		10%		
2.2. Realizarea curriculumului	2.2.1. Respectarea orarului proiectat.	2.2.1.1. Respectarea orarului proiectat.	• pdi	obligatoriu

		2.2.1.2. Existența procedurilor de întocmire a orarului, de monitorizare și evaluare a acestuia.	<ul style="list-style-type: none"> • orarul școlii • condica de evidență a activității cadrelor didactice • procedură de întocmire a orarului, de monitorizare și evaluare a acestuia 	obligatoriu
2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare, echipamentelor și materialelor de studiu.	2.2.2.1. Utilizarea curentă a auxiliarelor curriculare aprobate de MECTS în concordanță cu cerințele programei școlare pentru nivelul de învățământ gimnazial.		<ul style="list-style-type: none"> • inventarul auxiliarelor curriculare, echipamentelor și materialelor de studiu recomandate la fiecare disciplină • inventarul auxiliarelor curriculare din biblioteca școlii • interviu cu elevii 	10%
	2.2.2.2. Utilizarea curentă a echipamentelor și materialelor de studiu la fiecare arie curriculară/ disciplină.			10%
2.2.3. Utilizarea manualelor școlare aprobate MECTS.	2.2.3.1. Utilizarea curentă a manualelor școlare aprobate de MECTS pentru nivelul de învățământ gimnazial.		<ul style="list-style-type: none"> • reglementări legale privind selecția manualelor • lista manualelor alternative aprobate • lista manualelor selectate la fiecare disciplină și de fiecare cadru didactic 	obligatoriu
	2.2.3.2. Utilizarea manualelor alternative compatibile cu ethosul școlii/ clasei.			5%
2.2.4. Corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare.	2.2.4.1. Corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare.		<ul style="list-style-type: none"> • PDI • planuri operaționale 	10%
	2.2.4.2. Corelarea parcurgerii disciplinelor într-o abordare integrată (pluridisciplinară/ interdisciplinară).			5%
2.2.5. Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la specificul cultural al populației școlare și la motivația fiecărui elev.	2.2.5.1. Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice adecvate la specificul cultural al populației școlare.		<ul style="list-style-type: none"> • chestionare • analize de nevoi • portofolii ale cadrelor didactice 	5%
	2.2.5.2. Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la motivația fiecărui elev.			5%
	2.2.5.3. Furnizorul de educație colectează sistematic informații și gestionează eficient modul în care elementele specifice ale limbii, culturii și tradițiilor minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară sunt utilizate în activitățile de predare, învățare și evaluare.			10%
	2.2.5.4. Utilizarea, în activitățile de predare, învățare și evaluare, a elementelor culturale specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară.			10%
2.2.6. Utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluării formative și a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.	2.2.6.1. Utilizarea autoevaluării elevilor pentru optimizarea procesului de învățare.		<ul style="list-style-type: none"> • portofolii ale cadrelor didactice • planuri de acțiune educațională personalizate 	5%
	2.2.6.2. Utilizarea evaluării formative și a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.			5%
2.2.7. Realizarea, conform prevederilor legale în vigoare, a programelor de educație diferențiată (pentru copiii cu cerințe educative speciale – provenind din grupuri defavorizate social sau predispuse la abandon școlar, pentru copii supradotați etc.).	2.2.7.1. Realizarea, conform prevederilor legale în vigoare, a programelor de educație diferențiată, de recuperare pentru copiii cu cerințe educative speciale – provenind din grupuri defavorizate social sau predispuse la abandon școlar etc.		<ul style="list-style-type: none"> • interviu • PDI • planuri operaționale • programe de educație diferențială 	obligatoriu
	2.2.7.2. Realizarea, conform prevederilor legale în vigoare, a programelor de educație diferențiată, de dezvoltare pentru copii supradotați.			obligatoriu
2.2.8. Informarea regulată a elevilor și/ sau a părinților acestora privind progresul realizat și rezultatele școlare.	2.2.8.1. Existența procedurilor de informare regulată a beneficiarilor direcți și indirecti privind progresul realizat și rezultatele școlare.		<ul style="list-style-type: none"> • planuri operaționale • pagina web a școlii • procedura de informare a beneficiarilor privind rezultatele școlare • chestionare, interviuri cu elevi, cadre didactice, părinți 	obligatoriu
	2.2.8.2. Existența dovezilor privind informarea sistematică a elevilor și a părinților acestora privind progresul realizat și rezultatele școlare.			obligatoriu
2.2.9. Revizuirea periodică a curriculumului	2.2.9.1. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii pe baza rezultatelor autoevaluării elevilor.		<ul style="list-style-type: none"> • oferta CDȘ 	5%

	la decizia școlii/ în dezvoltare locală, pe baza rezultatelor autoevaluării, ale evaluării formative și sumative.	2.2.9.2. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii pe baza evaluării formative și sumative.	<ul style="list-style-type: none"> portofolii de produse procedura de revizuire a curriculumului la decizia școlii chestionare, interviuri cu elevi, cadre didactice, părinți 	5%
		2.2.9.3. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii pe baza evaluării formative și sumative și pe baza rezultatelor consultărilor cu elevii, părinții și comunitatea locală.		5%
		2.2.9.4. Adecvarea curriculumului revizuit la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		5%

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

Subdomeniul 1: Performanțele școlare				
Indicator de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Evaluarea rezultatelor școlare	1.1.1. Planificarea activităților de evaluare (inițiale, curente, finale) la nivelul catedrei de specialitate și la nivelul unității de învățământ.	1.1.1.1. Planificarea activităților de evaluare (evaluare inițială, continuă sau formativă și sumativă) în conformitate cu reglementările specifice pentru nivelul de învățământ gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> planificarea calendaristică fișe de evaluare fișe de monitorizare a rezultatelor la evaluările inițiale, sumative pentru fiecare disciplină dovezi privind simularea evaluării metodologia de desfășurare a simulării evaluării naționale 	obligatoriu
		1.1.1.2. Proiectarea simulării evaluării naționale prevăzută de Legea Educației Naționale.		obligatoriu
	1.1.2. Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale în vigoare.	1.1.2.1. Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale în vigoare pentru nivelul de învățământ gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> planificări calendaristice portofolii de evaluare seturi de subiecte pentru testări naționale și locale criterii de notare standarde de evaluare 	obligatoriu
		1.1.2.2. Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale în vigoare, cu respectarea strictă a baremelor de corectare și notare.	<ul style="list-style-type: none"> interviuri individuale și de grup cu cadre didactice, elevi, părinți chestionare aplicate cadrelor didactice, elevilor, reprezentanților părinților 	obligatoriu
	1.1.3. Înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare.	1.1.3.1. Înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> metodologii și proceduri privind examinările naționale și locale cataloge și liste de participanți la examene și testări, registre matricole 	obligatoriu
		1.1.3.2. Înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu standardele naționale și cu metodologiile de evaluare.	<ul style="list-style-type: none"> seturi de criterii de reușită, de indicatori de performanță asistență la ore 	obligatoriu
	1.1.4. Aplicarea sistemului de notare prevăzut de legislația în vigoare pentru tipul respectiv de instituție de învățământ sau, în lipsa acesteia, conform unui sistem propriu.	1.1.4.1. Aplicarea sistemului de notare prevăzut de legislația în vigoare pentru nivelul de învățământ gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> seturi de bareme de notare seturi de criterii de evaluare privind succesul/ insuccesul școlar cataloge și registre matricole interviuri individuale cu elevi, cadre didactice, părinți chestionare aplicate elevilor 	obligatoriu

	1.1.5. Existența unor criterii clare și cunoscute de către profesori, elevi și părinții acestora, privind succesul școlar și recompensarea rezultatelor școlare deosebite, precum și privind insuccesul școlar și consecințele acestuia.	1.1.5.1. Existența 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.	<ul style="list-style-type: none"> • modalități scrise de corespondență cu părinții privind rezultatele școlare și comportamentul elevilor • proceduri de analiză a succesului/ insuccesului școlar • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților 	15%	
		1.1.5.2. Existența unor proceduri prin care școala oferă feedback real elevilor (privind succesul/ insuccesul școlar).		15%	
	1.1.6. Urmărirea traiectului școlar și profesional ulterior cel puțin pentru un eșantion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți.	1.1.6.1. Monitorizarea traiectului școlar al elevilor prin intermediul unor metode și instrumente interne (cel puțin la nivel de eșantion reprezentativ).	<ul style="list-style-type: none"> • evidențe privind traiectul școlar/ profesional ulterior al absolvenților. 	15%	
		1.1.6.2. Existența unor proceduri de urmărire a traiectului școlar și profesional ulterior cel puțin pentru un eșantion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți.		15%	
	1.1.7. Urmărirea evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori privind educația.	1.1.7.1. Urmărirea evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori privind educația.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoartări care utilizează Sistemul național de indicatori privind educația (SNIE) • SC-uri 	10%	
		1.1.7.2. Urmărirea evoluției performanțelor școlare la evaluarea națională obligatorie a tuturor elevilor din învățământul gimnazial.		10%	
	1.1.8. Realizarea raportărilor solicitate de instituțiile abilitate prin lege (din cadrul sistemului de învățământ și din afara acestuia).	1.1.8.1. Realizarea raportărilor solicitate de instituțiile abilitate prin lege (din cadrul sistemului de învățământ și din afara acestuia).	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte semestriale și anuale de analiză prezentate în consiliul de administrație, consiliului reprezentativ al părinților • rapoarte de autoevaluare • interviuri individuale și de grup cu cadrele didactice, reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților 	obligatoriu	
		1.1.8.2. Existența procedurilor de raportare a informațiilor față de instituțiile abilitate prin lege.		10%	
	1.1.9. Realizarea raportărilor publice față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității.	1.1.9.1. Realizarea raportărilor publice față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte/ dări de seamă către consiliul profesoral, consiliul de administrație, inspectoratul școlar, minister, autorități publice etc. • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților 	obligatoriu	
		1.1.9.2. Existența unor proceduri de raportare față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității (elevi, cadre didactice, părinți, consiliul local).		10%	
	Subdomeniul 2: Performanțele extrașcolare				
	Indicator de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare)	2.1.1. Planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a altor membri ai comunității.	2.1.1.1. Planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a altor membri ai comunității.	<ul style="list-style-type: none"> • oferta educațională • PDI • plan operațional • planul managerial al activităților extracurriculare • interviuri individuale și de grup cu cadrele didactice, elevi, părinți și reprezentanții autorității locale 	15%	
		2.1.1.2. Corelarea activităților extracurriculare cu proiectul de dezvoltare/ planul operațional/ planul managerial și cu oferta educațională a școlii.		15%	
		2.1.1.3. Planificarea activităților extracurriculare în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		10%	
	2.1.2. Popularizarea activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți.	2.1.2.1. Diseminarea informațiilor cu privire la activitățile extracurriculare și extrașcolare desfășurate cu elevii ciclului gimnazial către toți factorii interesați (cadre didactice, părinți, elevi).		10%	

		2.1.2.2. Popularizarea rezultatelor activităților extracurriculare și extrașcolare în interiorul școlii și în comunitate, prin mijloace tradiționale și/ sau moderne.	<ul style="list-style-type: none"> • site-ul școlii • diplome, medalii, trofee, fotografii • chestionare 	10%
		2.1.2.3. Stabilirea unei strategii de popularizare a activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți și în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.		10%
	2.1.3. Înregistrarea rezultatelor la activitățile extracurriculare prezente în oferta școlii, inclusiv a impactului acestor activități asupra grupurilor-țintă.	2.1.3.1. Înregistrarea rezultatelor la activitățile extracurriculare prezente în oferta școlii, inclusiv a impactului acestor activități asupra grupurilor-țintă.	<ul style="list-style-type: none"> • documente de evidență internă (procese-verbale, rapoarte de activitate, scrisori de mulțumire, înregistrări video etc.) 	15%
		2.1.3.2. Existența dovezilor privind impactul activităților extracurriculare asupra participanților și în comunitate.	<ul style="list-style-type: none"> • observațiile vizitei în școală (panouri cu lucrările și creațiile elevilor) • instrumente de promovare a ofertei educaționale (afișe, pliante, articole ziare și reviste etc.) • portofoliile profesionale ale cadrelor didactice 	15%

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

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

Indicatori de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului	
1.1. Activitatea științifică	1.1.1. Utilizarea rezultatelor cercetării științifice (realizate la nivel local, național sau internațional) pentru îmbunătățirea performanțelor școlare.	1.1.1.1. Existența preocupării conducerii școlii și a colectivului de cadre didactice pentru cercetare științifică ce poate fi dovedită faptic și scriptic.	<ul style="list-style-type: none"> • documente proiective ale comisiilor diriginților/ comisiilor metodice • portofolii de activitate personală • dovezi ale modului în care rezultatele cercetării științifice au fost utilizate în școală pentru îmbunătățirea performanțelor școlare: noi metode și procedee didactice, soft-uri educaționale, rezultate ale unor experimente, studii de specialitate, noi manuale și auxiliare curriculare etc. 	obligatoriu	
		1.1.1.2. Existența dovezilor modului în care rezultatele cercetării științifice realizate de personalul școlii au fost utilizate pentru îmbunătățirea performanțelor școlare.		25%	
	1.1.2. Inițierea sau participarea instituției de învățământ (prin cadrele de conducere, cadrele didactice sau alte persoane angajate cu contracte de muncă pe durată nedeterminată) la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare, realizate la nivel local, regional, național sau internațional.	1.1.2.1. Inițierea/ participarea conducerii școlii, a cadrelor didactice (sau alte persoane angajate cu contracte de muncă pe durată nedeterminată) la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare, realizate la nivel local, național sau internațional.		<ul style="list-style-type: none"> • dovezi ale inițierii sau participării unor reprezentanți ai școlii la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare: contracte, parteneriate, certificate, diplome etc. 	25%
		1.1.2.2. Popularizarea rezultatelor proiectelor de cercetare științifică sau de dezvoltare, realizate la nivel local, regional, național sau internațional.		25%	
		1.1.2.3. Implicarea cadrelor didactice în cercetarea științifică în domeniul educației interculturale și al promovării diversității.		25%	
1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	1.2.1. Funcționarea colectivelor de catedră, a comisiilor metodice și a celorlalte comisii (a diriginților, pe arii curriculare etc.) prevăzute de legislația în vigoare.	1.2.1.1. Organizarea și funcționarea comisiei diriginților/ comisiilor metodice a cadrelor didactice din învățământul gimnazial pe baza prevederilor legislației specifice în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • documentele programatice ale comisiei diriginților/ comisiilor metodice pe arii curriculare 	10%	

		1.2.1.2. Alcătuirea documentelor proiective a tuturor comisiilor diriginților/ comisiilor metodice care funcționează în unitatea de învățământ gimnazial.	• interviuri individuale și de grup cu responsabilul/ responsabilii comisiei/ comisiilor metodice.	10%
		1.2.1.3. Existența procedurilor de monitorizare a implicării cadrelor didactice din școală în activitățile metodice planificate de către factorii responsabili ai instituției școlare.	• chestionar aplicat cadrelor didactice	10%
	1.2.2. Participarea cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul localității și județului.	1.2.2.1. Existența dovezilor privind participarea cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul localității și județului.	• documente privind formarea profesională (diplome, certificate, atestate, adeverințe)	10%
		1.2.2.2. Valorificarea rezultatelor participării cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul localității, al județului sau de la nivel național, în activitate instructiv – educativă.	• chestionare aplicate cadrelor didactice din învățământul gimnazial • interviu cu directorul școlii	10%
	1.2.3. Realizarea activităților metodice în unitatea de învățământ, cu participarea cadrelor didactice și de conducere din școală și din afara ei.	1.2.3.1. Inițierea și realizarea acțiunilor metodice în școală și implicarea unor cadre didactice, specialiști, din afara ei.	• planul managerial al comisiilor diriginților/ comisiilor metodice	obligatoriu
		1.2.3.2. Existența unor proceduri de popularizare a rezultatelor activităților metodice desfășurate în unitatea de învățământ.	• procese-verbale, materiale teoretice și practice, rapoarte ale activităților, proiecte didactice etc.	10%
		1.2.3.3. Desfășurarea unor activități de informare și formare profesională cu personal specializat din școală și/ sau din afara acesteia (lecții demonstrative la nivel județean, întâlniri cu autori de manuale sau specialiști în domeniu, cursuri etc.) în domeniul educației interculturale și pentru diversitate.	• documentația activităților organizate de școală (avize, aprobări, fotografii, liste cu participanți etc.); • chestionar aplicat cadrelor didactice • interviu cu directorul școlii	10%
		1.2.3.4. Activitățile metodice din școală răspund cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.		10%
		1.2.3.5. Realizarea unor activități metodice care contribuie la combaterea tuturor formelor de discriminare și rasism, și în domeniul educației interculturale și al promovării diversității.		obligatoriu
	1.2.4. Existența documentelor privind activitățile metodice realizate în unitatea de învățământ sau la care au participat cadrele didactice.	1.2.4.1. Existența documentelor privind activitățile metodice realizate în unitatea de învățământ sau la care au participat cadrele didactice.	• documente privind activitățile organizate (proiecte aprobate, semnate și înregistrate, facturi, mape pentru participanți, diplome, procese-verbale, pliante, site-uri etc.)	10%
		1.2.4.2. Existența unor proceduri de evidență a participării și a implicării cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice/ dovedirea calității de propunător și/ sau organizator al activităților metodice.	• documente privind participare la activități metodice (diplome, certificate, adeverințe etc.) • chestionar aplicat cadrelor didactice și conducerii școlii	10%

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

CRITERIUL: d) activitatea financiară a organizației

Subdomeniul 1: Activitatea financiară				
Indicatori de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Constituirea bugetului școlii	1.1.1. Constituirea bugetului unității de învățământ în conformitate cu prevederile	1.1.1.1. Constituirea bugetului unității de învățământ în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare.	• bugetul • documente financiare	obligatoriu

	legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare.	1.1.1.2. Identificarea în buget a veniturilor pe care școala le va obține din surse legal constituite.	<ul style="list-style-type: none"> documente de proiectare strategică și operațională interviu cu directorul școlii și administratorul financiar 	obligatoriu
	1.1.2. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ.	1.1.2.1. Adecvarea bugetului unității de învățământ gimnazial la proiectul de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> bugetul documente financiare documente de proiectare strategică și operațională 	30%
		1.1.2.2. Suficiența resurselor financiare prognozate pentru realizarea țințelor strategice, a obiectivelor și activităților cuprinse în planul operațional.	<ul style="list-style-type: none"> interviu cu directorul și administratorul financiar al școlii 	30 %
	1.1.3. Existența unor demersuri concrete pentru diversificarea și/ sau suplimentarea surselor de finanțare.	1.1.3.1. Existența demersurilor și a dovezilor privind diversificarea/ suplimentarea surselor de finanțare – sponsorizări, donații, parteneriate, participări la proiecte europene, obținerea de granturi etc.	<ul style="list-style-type: none"> contracte de sponsorizare/ donații interviu cu directorul școlii și reprezentanții autorităților locale interviu cu administratorul financiar 	20%
		1.1.3.2. Utilizarea fondurilor suplimentare în aplicarea proiectului de dezvoltare și a planurilor operaționale/ manageriale.		20%
	1.1.4. Utilizarea a cel puțin 25 % din bugetul realizat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor).	1.1.4.1. 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).	<ul style="list-style-type: none"> bugetul școlii inventarul școlii documente de evidență financiară (facturi fiscale, contracte de achiziții și/ sau prestări servicii etc.) 	obligatoriu
		1.1.4.2. Existența evidențelor contabile privind utilizarea a cel puțin 25% din bugetul realizat pentru dezvoltarea bazei didactico-materiale a școlii.	<ul style="list-style-type: none"> observarea directă a investițiilor efectuate (clădiri, mobilier, mijloace de învățământ, cărți, echipamente) documente de proiectare strategică și operațională 	obligatoriu
1.2. Execuția bugetară	1.2.1. Asigurarea activităților financiar-contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu sau prin achiziționarea serviciilor de specialitate.	1.2.1.1. Asigurarea activităților financiar-contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu sau prin achiziționarea serviciilor de specialitate.	<ul style="list-style-type: none"> documente de personal și contabile (stat de funcțiuni, decizii interne sau ale forurilor abilitate, rapoarte de control/ audit financiar, contracte de colaborare etc.) 	obligatoriu
		1.2.1.2. Realizarea activității financiar-contabile fără întârzieri majore și respectând prevederile legale.	<ul style="list-style-type: none"> interviu cu directorul școlii și cu administratorul financiar 	obligatoriu
	1.2.2. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale.	1.2.2.1. Efectuarea execuției bugetare cu respectarea prevederilor legale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> documentele financiar-contabile ale instituției, pe ultimii 3 ani (rezultatul exercițiului financiar, bilanțuri financiar-contabile, rapoarte de control/ audit financiar etc.). interviu luat directorului instituției și persoanei/ persoanelor care asigură activitatea financiar-contabilă. observarea investițiilor realizate în urma vizitei directe în școală 	obligatoriu
1.2.2.2. Verificarea legalității și a oportunității plăților și angajării cheltuielilor.			obligatoriu	
1.2.3. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare.	1.2.3.1. Corelarea bugetului școlii cu proiectul de dezvoltare instituțională și cu planul operațional.	<ul style="list-style-type: none"> documente financiar – contabile documente de proiectare strategică și operațională 	50%	
	1.2.3.2. Finanțarea programelor și activităților prevăzute în proiectul de dezvoltare și în planurile operaționale/ manageriale se încadrează în bugetul previzionat.	<ul style="list-style-type: none"> interviu cu administratorul financiar, directorul instituției școlare și reprezentanții autorităților locale 	50%	

	1.2.4. Alocarea a cel puțin 25 % din bugetul aprobat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	1.2.4.1. Alocarea a cel puțin 25 % din bugetul aprobat al unității de învățământ gimnazial pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și cadrelor didactice), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • documente de evidență internă și financiară • documente de proiectare strategică și operațională • observarea directă a investițiilor (clădiri, echipamente sportive, mobilier, mijloace de învățământ, cărți pentru biblioteca școlii etc.) • interviu luat directorului, contabilului și reprezentantului autorității locale. 	obligatoriu
--	---	---	--	-------------

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

Subdomeniul 1: Autoevaluarea instituțională					
Indicatori de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului	
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	1.1.1. Realizarea procedurilor și utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale.	1.1.1.1. Realizarea procedurilor și utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității • strategia de evaluare internă/ autoevaluare • manualul de proceduri interne • instrumente de colectare a informațiilor • planul operațional al CEAC • RAEI (din ultimii 3 ani) • dovezi ale aplicării procedurilor și a instrumentelor de autoevaluare • chestionare 	20%	
		1.1.1.2. Utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale.		10%	
		1.1.1.3. Utilizarea unui manual/ ghid de autoevaluare (dintre cele recomandate sau realizat în unitatea școlară).		10%	
	1.1.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării și dezvoltării instituției de învățământ	1.1.2.1. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării instituției de învățământ.	1.1.2.1. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării instituției de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității • manualul de proceduri interne și instrumente de colectare a informațiilor • planul operațional al CEAC, ultimele rapoarte de autoevaluare, dovezi ale aplicării procedurilor și a instrumentelor de autoevaluare/ RAEI • chestionare • interviuri individuale și de grup cu membrii CEAC 	15%
					1.1.2.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru facilitarea dezvoltării instituției de învățământ.
	1.1.3. Realizarea, în ultimii trei ani, a cel puțin unui ciclu de autoevaluare-optimizare.	1.1.3.1. Realizarea, în ultimii trei ani, a cel puțin unui ciclu de autoevaluare-optimizare.	1.1.3.1. Realizarea, în ultimii trei ani, a cel puțin unui ciclu de autoevaluare-optimizare.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității • manualul de proceduri interne și instrumente de colectare a informațiilor • planul operațional al CEAC, ultimele rapoarte de autoevaluare, dovezi ale aplicării procedurilor și a instrumentelor de autoevaluare/ RAEI 	10%
					1.1.3.2. Cuprinderea în raportul de autoevaluare internă, a unor propuneri de ameliorare/ dezvoltare, specifice nivelului de învățământ gimnazial.

		1.1.3.3. Revizuirea documentelor proiective și aplicarea măsurilor reglatoare/ corective.	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare • interviuri individuale și de grup cu membrii CEAC, cadre didactice, manager 	10%	
Subdomeniul 2: Managementul calității la nivelul organizației					
Indicatori de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului	
2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	2.1.1. Funcționarea procedurilor interne de asigurare a calității (de proiectare, de monitorizare, de evaluare, de revizuire).	2.1.1.1. Funcționarea procedurilor interne de asigurare a calității (de proiectare, de monitorizare, de evaluare, de revizuire).	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității • manualul de proceduri interne și instrumente de colectare a informațiilor • planul operațional al CEAC, ultimele rapoarte de autoevaluare, dovezi ale aplicării procedurilor și a instrumentelor de autoevaluare/ RAEI • chestionare • interviuri individuale și de grup cu membrii CEAC, cadre didactice, manager 	20%	
		2.1.1.2. Elaborarea procedurilor interne de asigurare a calității în strânsă concordanță cu situația reală existentă în școală (posibilități, oportunități, resurse, date).		20%	
	2.1.2. Participarea reprezentanților purtătorilor majori de interese din școală și din comunitate (cadre didactice, părinți, elevi) la procesul decizional derulat la nivelul unității de învățământ.	2.1.2.1. Existența dovezilor privind participarea reprezentanților purtătorilor majori de interese din școală și din comunitate (cadre didactice, părinți, reprezentanții consiliului local/ primăriei) la procesul decizional derulat la nivelul unității de învățământ gimnazial.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității • rapoarte și dovezi ale colectării de date • registre, procese-verbale ale consiliului de administrație, ale consiliului reprezentativ al părinților • chestionare aplicate reprezentanților părinților, mediatorilor școlari, cadrelor didactice, altor beneficiari • interviu cu managerul școlii 	15%	
		2.1.2.2. Monitorizarea propunerilor reprezentanților purtătorilor majori de interese și utilizarea acestora în luarea deciziilor pentru îmbunătățirea calității la nivelul școlii gimnaziale.		15%	
	2.1.3. Existența procedurilor de colectare regulată a feed-back-ului din partea elevilor și a altor factori interesați, interni și externi.		2.1.3.1. Existența procedurilor de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați, interni și externi.	<ul style="list-style-type: none"> • manualul de proceduri • instrumentele de colectare a feedback-ului • documentele de analiză și interpretare a datelor colectate • interviuri cu angajații școlii care au responsabilități în colectarea, analiza și interpretarea datelor de feedback • interviuri cu elevii • afișaj 	15%
			2.1.3.2. Aplicarea periodică a instrumentelor de colectare și interpretare a feedback-ului și valorificarea acestuia.		15%
2.2. Dezvoltarea profesională a personalului	2.2.1. Existența strategiei de dezvoltare managerială și de dezvoltare profesională pentru personalul de conducere, respectiv pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	2.2.1.1. Existența strategiei de dezvoltare managerială și de dezvoltare profesională pentru personalul de conducere, respectiv pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	<ul style="list-style-type: none"> • proiectul de dezvoltare instituțională • planuri operaționale/ manageriale • programe de dezvoltare profesională • procedura de dezvoltare profesională a personalului școlii • interviu cu responsabilul cu formarea și dezvoltarea profesională • interviuri cu responsabilii comisiilor 	20%	

		2.2.1.2. Identificarea nevoilor de formare pe baza analizei rezultatelor activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.	metodice • interviuri cu reprezentanți ai personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic	10%
	2.2.2. Corelarea strategiei de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională cu proiectul de dezvoltare, cu planul operațional și cu oferta educațională a instituției de învățământ.	2.2.2.1. Includerea în strategia de dezvoltare instituțională a unor obiective, activități, resurse și rezultate așteptate cu privire la dezvoltarea managerială și profesională a personalului școlii.	• PDI • planurile operaționale/ manageriale • dosarul responsabilului cu formarea continuă	20%
		2.2.2.2. Corelarea strategiei de dezvoltare managerială și profesională cu oferta educațională.	• dosarul comisiei metodice • strategia internă cu privire la dezvoltarea managerială și profesională a personalului școlii • documentele de planificare și monitorizare ale comisiei de formare continuă • interviuri cu responsabilii comisiilor metodice, responsabilii cu formarea și dezvoltarea profesională • interviuri cu cadre didactice	15%
	2.2.3. Culegerea sistematică a dovezilor privind participarea conducerii școlii la programele de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională.	2.2.3.1. Monitorizarea/ înregistrarea sistematică a dovezilor privind participarea conducerii școlii la programele de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională.	• dosarul responsabilului cu formarea continuă • portofoliul profesional al echipei manageriale	10%
		2.2.3.2. Includerea datelor referitoare la participarea conducerii școlii la activități de dezvoltare managerială și profesională în documentele de raportare a activității manageriale.	• diplome, certificate, adeverințe, contracte de parteneriat, programe ale reuniunilor, meselor rotunde, seminarelor, conferințelor etc. • interviu cu membrii conducerii școlii	5%
2.2.4. Finalizarea programelor și activităților de dezvoltare managerială și profesională cu documente prevăzute în legislația în vigoare (diplome, certificate, adeverințe etc.).	2.2.4.1. Înregistrarea programelor și activităților de dezvoltare managerială și profesională finalizate pe baza de adeverințe.	• dosarul responsabilului cu formarea continuă	10%	
	2.2.4.2. Realizarea raportului dintre programele de dezvoltare managerială și profesională la care a participat personalul școlii (inclusiv cele finalizate cu adeverințe de participare) și cele finalizate cu diplome, certificate de competențe profesionale, adeverințe de absolvire.	• portofoliile profesionale ale angajaților • diplome, certificate, adeverințe, contracte de parteneriat, programe ale reuniunilor, meselor rotunde, seminarelor, conferințelor etc. • interviu cu responsabilul cu formarea continuă • chestionar cadre didactice	10%	

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Subdomeniul 1: Revizuirea periodică a ofertei școlii				
Indicator de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Revizuirea ofertei educaționale și a	1.1.1. Aplicarea procedurilor interne (modalități, termene și responsabilități), prin care rezultatele evaluării și	1.1.1.1. Utilizarea rezultatelor evaluării și ale monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale evaluării rezultatelor învățării pentru revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare instituțională.	• dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității • planuri, instrumente de monitorizare	20%

proiectului de dezvoltare	monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale evaluării rezultatelor învățării pot duce la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea proiectului de dezvoltare.	1.1.1.2. Existența și aplicarea procedurilor de revizuire a ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare instituțională.	și evaluare, rapoarte etc. • procedura de revizuirea a ofertei educaționale • procedura de revizuirea a PDI	20%
		1.1.1.3. Procedurile privind revizuirea ofertei educaționale sunt elaborate în urma consultării cu părinții și comunitatea locală.		20%
	1.1.2. Existența unor proceduri interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor	1.1.2.1. Existența unor proceduri interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și a amenințărilor la nivelul școlii.	• dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității • analiza SWOT pe domenii • procedura de identificare a punctelor tari și a punctelor slabe • planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte	20%
		1.1.2.2. Aplicarea procedurilor interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și a amenințărilor la nivelul învățământ primar.		20%

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Subdomeniul 1: Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării				
Indicator de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	1.1.1. Datele privind progresul și dezvoltarea elevilor se culeg și se înregistrează în mod sistematic.	1.1.1.1 Datele privind progresul și dezvoltarea elevilor se culeg și se înregistrează în mod sistematic.	• cataloage • registre matricole • carnete de note • procedura de informare a beneficiarilor privind rezultatele învățării	obligatoriu
		1.1.1.2. Existența unor proceduri de informare sistematică a părinților privind succesul/ insuccesul elevilor.		obligatoriu
	1.1.2. Existența, dacă este cazul, a unor planuri remediale privind progresul și dezvoltarea elevilor.	1.1.2.1. Întocmirea planurilor individualizate de învățare pe categorii de elevi cu cerințe educative speciale/ capabili de performanță.	• portofoliile educaționale ale elevilor din clasele primare • documentele de analiză a evaluărilor ale elevilor din clasele primare • portofoliul profesional al cadrului didactic • cataloage • registre matricole • carnete de note • documente de proiectare curriculară • PIP-uri	obligatoriu
		1.1.2.2. Elaborarea planurilor remediale pentru copiii cu dificultăți de învățare prin consultarea specialiștilor din serviciile educaționale proprii sau externalizate (profesori de sprijin/ itineranți, profesori psihopedagogi).		obligatoriu
		1.1.2.3. Stabilirea, în cadrul fiecărei discipline, a planului de educație remedială, pe baza rezultatelor evaluărilor.		obligatoriu
	1.1.3. Realizarea periodică a activităților de evaluare a satisfacției elevilor și/ sau a părinților acestora, precum și a altor purtători de interese relevanți (angajatori, autorități publice locale), față de rezultatele școlare, extrașcolare și generale ale activității instituției de învățământ.	1.1.3.1. 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.	• interviuri/ chestionare aplicate elevilor, părinților, cadrelor didactice de la nivelul gimnazial • analiza documentelor: sinteze și concluzii în urma analizei rezultatelor obținute în evaluarea gradului de satisfacție	35%
		1.1.3.2. Evaluarea gradului de satisfacție a părinților/ tutorilor elevilor din clasele gimnaziale cu privire la rezultatele școlare și extrașcolare.		40%
		1.1.3.3. Evaluarea gradului de satisfacție a cadrelor didactice de la nivelul gimnazial cu privire la rezultatele evaluării inițiale, la debutul în învățământul liceal.		35%

		1.1.3.4. Eșantionul elevilor, părinților și altor membri din comunitate, stabilit la nivelul unității școlare pentru evaluarea satisfacției beneficiarilor față de orice aspect care ține de activitatea unității școlare respectă întocmai structura etnică a populației școlare.		
				obligatoriu

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Indicator de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral	1.1.1. Existența unor criterii, metodologii și instrumente clare și transparente de evaluare periodică a personalului didactic.	1.1.1.1. Existența unor criterii, metodologii și instrumente clare și transparente de evaluare periodică a personalului didactic.	<ul style="list-style-type: none"> • fișa de evaluare a cadrelor didactice, rapoarte de autoevaluare/ evaluare • fișe de monitorizare a activității • planuri, instrumente de monitorizare și evaluare • dosare de personal • portofoliile cadrelor didactice 	obligatoriu
		1.1.1.2. Aplicarea criteriilor și a instrumentelor stabilite de legislația în vigoare privind evaluarea corpului profesoral.		obligatoriu
	1.1.2. Stabilirea, dacă este cazul, și cu implicarea cadrelor didactice, a unor planuri individuale de remediere a punctelor slabe identificate.	1.1.2.1. Identificarea punctelor tari și a punctelor slabe din activitatea cadrelor didactice, prin strategii stabilite la nivelul instituției școlare, de către factorii responsabili.	<ul style="list-style-type: none"> • documente de proiectare strategică și operațională ale instituției • documente ale comisiei metodice (procese-verbale, rapoarte semestriale/ anuale) • observarea planurilor individuale de remediere • interviuri cu cadrelor didactice 	20%
		1.1.2.2. Stabilirea unor planuri individuale de remediere (dacă este cazul) a punctelor slabe identificate.		20%
	1.1.3. Adecvarea criteriilor, metodologiilor și instrumentelor de evaluare a personalului la tipul de unitate de învățământ și la proiectul de dezvoltare în curs.	1.1.3.1. Adecvarea criteriilor, metodologiilor și instrumentelor de evaluare (fișelor de evaluare) a personalului specific unității de învățământ gimnazial și la proiectul de dezvoltare în curs.	<ul style="list-style-type: none"> • documente de proiectare strategică și operațională ale instituției • documente interne (fișe de evaluare adaptate, fișele postului, lista cu semnăturile de primire a fișelor, luare la cunoștință etc.) • interviu luat conducerii școlii și persoanelor responsabile cu evaluarea didactică 	10%
		1.1.3.2. Fundamentarea strategiei de dezvoltare profesională a personalului pe rezultatele evaluării anuale a performanțelor individuale și colective.		10%
	1.1.4. Realizarea evaluării periodice a personalului, conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.	1.1.4.1. Realizarea evaluării periodice a personalului conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.	<ul style="list-style-type: none"> • fișe de evaluare • fișele postului • interviuri individuale și de grup cu cadrele didactice și alte categorii de personal • chestionare aplicate cadrelor didactice 	obligatoriu
		1.1.4.2. Rezultatele evaluării periodice a personalului sunt transparente/ făcute publice la nivelul unității de învățământ.		obligatoriu

	1.1.5. Existența progresului în dezvoltarea profesională a corpului profesoral (grade didactice, programe de formare în țară și străinătate, programe masterale sau doctorale).	1.1.5.1. Existența progresului în dezvoltarea profesională a corpului profesoral (grade didactice, programe de formare în țară și străinătate, programe masterale sau doctorale).	<ul style="list-style-type: none"> documente privind dezvoltarea profesională (diplome, atestate, certificate, rapoartele inspecțiilor de grad, rapoarte ale activității semestriale) interviuri cu managerul școlii și cadrele didactice interviuri cu reprezentanții CEAC interviuri cu responsabilul cu formarea și dezvoltarea profesională 	10%
		1.1.5.2. Existența dovezilor de înregistrare a progresului în dezvoltarea profesională a cadrelor didactice, în actualizarea și dezvoltarea competențelor în domeniul de specializare corespunzător funcției didactice ocupate, precum și în domeniul psihopedagogic și metodic.		10%
	1.1.6. Existența procedurilor de inserție profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență, dacă este cazul.	1.1.6.1. Existența procedurilor de inserție profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență, dacă este cazul.	<ul style="list-style-type: none"> interviuri luate personalul didactic tânăr documente interne (procese-verbale privind interasistențe, documentele manageriale, proceduri, planuri de inserție profesională etc.) observarea portofoliului privind rezultatele activității didactice (planificări, fișe de evaluare, fișe de muncă independentă, produse ale activității, referate etc.) 	10%
		1.1.6.2. Funcționarea activității de mentorat în sprijinul cadrelor didactice debutante/ fără experiență.		10%

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării

Subdomeniul 1: Optimizarea accesului la resursele educaționale					
Indicator de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului	
1.1. Optimizarea accesului la resursele educaționale	1.1.1. Existența progresului în privința accesului elevilor la resursele educaționale ale școlii: auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la internet), servicii de orientare și consiliere etc.	1.1.1.1. Existența dovezilor privind progresul în utilizarea de către elevi a resurselor educaționale ale școlii: auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică, servicii de orientare și consiliere.	<ul style="list-style-type: none"> procedura privind optimizarea accesului la resursele educaționale inventarul resurselor educaționale rapoarte manageriale rapoarte de activitate (biblioteca, serviciul administrativ) fișe cititori interviuri cu elevii chestionare aplicate cadrelor didactice interviuri individuale și de grup cu 	10%	
		1.1.1.2. Existența procedurilor prin care se optimizează accesul la resursele educaționale.		5%	
	1.1.2. Existența progresului privind facilitarea studiului individual și integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale și a persoanelor în situații de risc educațional	1.1.2.1. Existența progresului privind accesul elevilor la spațiile și resursele școlii pentru facilitarea studiului individual.		<ul style="list-style-type: none"> procedura privind facilitarea integrării elevilor cu cerințe educaționale speciale în școală procese-verbale de la ședințele cu părinții rapoarte manageriale rapoarte ale comisiilor metodice planuri de intervenție personalizate 	obligatoriu
		1.1.2.2. Existența progresului privind consilierea părinților cu privire la sprijinul acordat elevilor pentru diminuarea situațiilor de risc educațional.		10%	
		1.1.2.3. Existența progresului în întocmirea și revizuirea periodică a planurilor de intervenție personalizate pentru elevii cu cerințe		10%	

		educaționale speciale.	(PIP) aprobate de CJRAE/ CMBRAE	
		1.1.2.4. Existența progresului privind desfășurarea activității diferențiate cu elevii aflați în situații de risc educațional.	• evidențe ale elevilor cu CES (elevi care provin din medii dezavantajate, elevi cu deficiențe psihomotorii, elevi capabili de performanță/ supradotați	10%
		1.1.2.5. Implicarea unor specialiști (medici, psihologi, consilieri școlari) în sprijinul integrării elevilor cu cerințe educaționale speciale.	• planuri de intervenție/ educație remedială	10%
		1.1.2.6. Optimizarea accesului la resurse educaționale în limbile minorităților naționale.	• portofoliile cadrelor didactice și ale elevilor	10%
		1.1.2.7. Aplicarea planurilor de intervenție personalizate pentru elevii aparținând minorităților naționale.	• interviuri cu părinții elevilor cu CES	5%
		1.1.2.8. Existența unor protocoale de colaborare cu Centrul de Resurse pentru Educație și Dezvoltare, cu Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică sau cu alte organizații/ instituții abilitate să intervină în cazul elevilor aparținând minorităților naționale.	• interviuri cu elevii	10%
		1.1.2.9. Consilierea elevilor și părinților rromi în vederea creșterii încrederii în sine și de destigmatizare a identității etnice.	• chestionare aplicate cadrelor didactice și echipei manageriale	5%
	1.1.3. Existența progresului în privința accesului corpului profesoral la resursele educaționale ale școlii: auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la internet) etc.	1.1.3.1. Existența progresului în privința accesului corpului profesoral la resursele educaționale ale școlii: auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la Internet) etc.	• vizită în școală	10%
		1.1.3.2. Existența procedurilor care reglementează accesul corpului profesoral la tehnologia informatică și de comunicare în interesul unității de învățământ.	• procedura de acces la echipamente	
			• interviuri cu cadrele didactice	
			• chestionare aplicate cadrelor didactice	
			• asistențe la activitățile de învățare	
			• înregistrări audio-video	
			• fișe de înscriere la bibliotecă	
			• acces la telefon, CD-player, DVD-player, casetofon, televizor, PC, monitor, conexiune Internet	
			• interviu individual și de grup cu cadrele didactice	

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Subdomeniul 1: Constituirea și actualizarea bazei de date				
Indicator de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Constituirea bazei de date a unității de învățământ	1.1.1. Existența bazei de date în care sunt incluse toate datele și informațiile necesare funcționării și dezvoltării organizației, precum și raportării la nivel național și local	1.1.1.1. 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.	• baza de date • verificare BDNE	25%
		1.1.1.2. Existența, în baza de date, a câmpurilor referitoare la indicatorii din sistemul național de indicatori privind educația (SNIE).		25%
	1.1.2. Cuprinderea, în baza de date, a câmpurilor referitoare la rezultatele autoevaluării, ale monitorizării și ale evaluării externe	1.1.2.1. Existența unor câmpuri referitoare la rezultatele autoevaluării, monitorizării, evaluării externe completate cu date conforme situațiilor reale.	• baza de date • decizie internă • fișa postului	25%
		1.1.2.2. Desemnarea unei persoane responsabile cu constituirea și actualizarea bazei de date.		25%

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

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

Indicator de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii	1.1.1. Informarea factorilor interesați, interni și externi, cu privire la programele de studii și, după caz, cu privire la certificatele, diplomele și calificările oferite	1.1.1.1. Existența unei strategii pentru promovarea și asigurarea accesului la oferta educațională.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • procedura privind accesul la oferta educațională • avizier • chestionare aplicate părinților • interviuri cu părinții • interviuri cu profesorii • site-ul școlii • pliante, afișe 	20%
		1.1.1.2. Existența dovezilor privind comunicarea către elevi, părinți și în comunitate, a ofertei educaționale.		20%
	1.1.2. Informarea elevilor și părinților privind oportunitățile de educație și de formare, la nivel local/ regional/ național, inclusiv referitor la posibilitatea obținerii de burse.	1.1.2.1. Existența dovezilor privind informarea elevilor, părinților și altor membri ai comunității, privind serviciile educaționale și oportunitățile oferite de școală.	<ul style="list-style-type: none"> • planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte • vizită în școală - afișaj • proceduri de comunicare internă și externă • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, părinților, cadrelor didactice • dovezi privind comunicarea către elevi, părinți și comunitate, a oportunităților apărute 	15%
		1.1.2.2. Existența dovezilor privind informarea elevilor, părinților și altor membri ai comunității, privind programele școlare, oferta disciplinelor opționale, limba de predare (dacă este cazul), standardele de evaluare ale rezultatelor școlare ș.a.		15%
	1.1.3. Desfășurarea activităților de relații publice.	1.1.3.1. Existența dovezilor privind desfășurarea activităților de relații publice (întâlniri cu presa, cu persoanele care solicită informații privind activitatea școlii etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală, afișaj • proceduri de asigurare a activităților de relații publice • fișe de post • dosar decizii interne • dosar relații publice și comunicare • panouri, afișe, pagina web a școlii • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, părinților, angajaților școlii cu atribuții în comunicare și relații publice 	15%
				1.1.3.2. Existența structurii/ persoanelor cu atribuții de relații publice.

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 de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Constituirea și funcționarea	1.1.1. Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității	1.1.1.1. Existența dovezilor privind constituirea și funcționarea comisiei de evaluare și asigurare a calității.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul CEAC • procese verbale ale consiliului de 	obligatoriu

<p>structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității</p>	<p>(programarea activității, proiecte, rapoarte etc.).</p>	<p>1.1.1.2. Existența dovezilor care demonstrează activitatea comisiei de evaluare și asigurare a calității.</p>	<p>administrație</p> <ul style="list-style-type: none"> • decizii interne de constituire și de atribuire a responsabilităților coordonatorului și a membrilor CEAC • procedura de constituire a comisiei de evaluare și asigurare a calității • baza de date a CEAC • regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de evaluare și asigurare a calității • planuri operaționale ale comisiei de evaluare și asigurare a calității • rapoarte anuale de evaluare internă a calității • planuri de îmbunătățire a calității • portofoliul comisiei care conține instrumente de lucru 	<p>obligatoriu</p>
---	--	--	--	--------------------

Standarde specifice de calitate (referință) pentru nivelul gimnazial/ gimnazial integrat

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: a) structurile instituționale, administrative și manageriale

Indicatori de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare)	<ul style="list-style-type: none"> Scopurile, obiectivele și programele rezultate din politicile și strategiile europene, naționale, regionale și locale privind educația și formarea profesională sunt cuprinse în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale). 	<ul style="list-style-type: none"> Proiectul de dezvoltare instituțională și planul de implementare conțin scopuri, obiective și programe derivate din strategia națională privind educația și din strategiile de învățare de-a lungul vieții, precum și cooperarea europeană în domeniul educației și formării. Proiectul de dezvoltare și planurile de implementare (operaționale) conțin scopuri, obiective și programe care valorifică potențialul beneficiarilor direcți (elevii de gimnaziu) și al beneficiarilor indirecti (familiile elevilor, societatea/ comunitatea). Scopurile și obiectivele stabilite în proiectul de dezvoltare sunt realizate integral, în perioada propusă prin planurile de implementare (operaționale). Existența în documentele proiective a unor scopuri, obiective, programe și activități specifice educației interculturale/ pentru diversitate, dezvoltate la inițiativa minorităților existente în școală și în comunitate. 	<ul style="list-style-type: none"> proiect de dezvoltare instituțională (PDI) chestionare, interviuri cu reprezentanți ai elevilor și părinților dovezi ale îndeplinirii scopurilor și obiectivelor, interviuri, chestionare de satisfacție aplicate elevilor și părinților
	<ul style="list-style-type: none"> Scopurile, obiectivele și programele stabilite la solicitarea beneficiarilor sunt cuprinse în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale). 	<ul style="list-style-type: none"> Introducerea în proiectul de dezvoltare a unor scopuri, obiective, programe și activități la inițiativa consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților, a elevilor, a administrației locale. Furnizorul de educație promovează prin proiectul de dezvoltare, parteneriatul și implicarea în educația școlară a tuturor beneficiarilor. În proiectul de dezvoltare instituțională și planul operațional au fost introduse propunerile membrilor CEAC. 	<ul style="list-style-type: none"> PDI planuri de implementare (operaționale) documente CEAC procedura de revizuire a documentelor programatice parteneriate cu părinții și consiliul local chestionare și interviuri aplicate beneficiarilor observare
	<ul style="list-style-type: none"> Scopurile și obiectivele stabilite în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale) sunt realizate integral. 	<ul style="list-style-type: none"> Atingerea tuturor scopurilor și obiectivelor stabilite în proiectul de dezvoltare și în planurile operaționale este demonstrată prin date concrete în studiul diagnostic elaborat de unitatea de învățământ. Existența progresului (de la o etapă la alta) a instituției de nivel gimnazial, în atingerea scopurilor și a obiectivelor stabilite în proiectul de dezvoltare instituțională și în planurile operaționale. Reprezentanții cadrelor didactice, membrii consiliului de administrație și reprezentanții consiliului reprezentativ al părinților pot furniza dovezi privind progresul înregistrat în atingerea scopurilor și obiectivelor. 	<ul style="list-style-type: none"> proiect de dezvoltare instituțională interview cu reprezentanții consiliului de administrație interview cu reprezentanți ai părinților, membri în consiliul reprezentativ al părinților interview cu reprezentanți ai minorităților existente în școală (dacă este cazul) interview cu reprezentanți ai administrației locale chestionare
1.2. Organizarea internă a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea internă a furnizorului de educație este stabilă și asigură realizarea fără perturbări a proceselor fundamentale. 	<ul style="list-style-type: none"> Personalul didactic și nedidactic al școlii demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a procedurilor interne care vizează funcționarea eficientă a școlii. Majoritatea personalului școlii cunoaște regulamentul intern. Nu există sesizări privind abaterea personalului de la programul unității. 	<ul style="list-style-type: none"> regulamente interne fișele postului comisii de disciplină registre CA, CP număr de abateri disciplinare la elevi și cadre didactice
	<ul style="list-style-type: none"> Organismele consultative ale beneficiarilor relevanți pentru unitatea școlară se întrunesc periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de administrație, consiliul profesoral și CEAC respectă graficul ședințelor și tematicile stabilite și se întrunesc lunar sau/ și ori de câte ori situația intervenită o impune. Consiliul elevilor se întrunește cel puțin de două ori pe semestru la inițiativa elevilor. Consiliului reprezentativ al părinților/ asociației părinților se întrunește o dată pe lună sau/ și ori de câte ori este nevoie. Consiliul consultativ al elevilor și comitetul părinților reflectă structura etnică a populației școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> procese verbale CA, CP, CEAC tematica ședințelor plan operațional CEAC interview cu reprezentanți din organismele consultative procese verbale interview cu elevi și cadrele didactice interview cu liderii ai elevilor chestionare aplicate părinților

	<ul style="list-style-type: none"> Personalul școlii demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a reglementărilor interne, a modului de organizare, de luare a deciziilor, de comunicare și de raportare. 	<ul style="list-style-type: none"> Personalul școlii demonstrează cunoașterea procedurilor de comunicare, de raportare și de luare a deciziilor. Cunoașterea prevederilor regulamentului intern de funcționare de către întreg personalul școlii. Majoritatea personalului este mulțumit de modul de comunicare, de luare a deciziilor și de raportare. Implicarea beneficiarilor (elevi, cadre didactice, părinți, consiliul local) în luarea deciziilor și în realizarea lor diferențiat, în concordanță cu specificul local. 	<ul style="list-style-type: none"> interviuri individuale și de grup cu elevii, personalul școlii, părinții regulament intern proceduri de comunicare organigrama discuții cu membrii CA
1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație comunică sistematic cu părinții și cu ceilalți beneficiari din comunitate. 	<ul style="list-style-type: none"> Comunicarea formală externă este utilizată în scopul îmbunătățirii strategiei și planului de relații publice a școlii. Organizația de învățământ gimnazial comunică sistematic cu părinții și cu ceilalți beneficiari din comunitate prin pagina de web a școlii, care cuprinde forum deschis și pagini personale ale elevilor, accesibile cu parolă și actualizate săptămânal. Rezultatele comunicării formale interne sunt utilizate în scopul eficientizării activității organizației de învățământ gimnazial. Furnizorul de educație promovează principiul respectului față de persoane prin comunicare și inter-relaționare. Implicarea activă în actul decizional a părinților și a comunității locale și, totodată, promovarea inițiativelor venite din rândul cadrelor didactice, al elevilor, al altor parteneri educaționali prin cooperare, munca în echipă. Organismele consultative ale părinților și ale elevilor abordează explicit problemele comunicării inter-etnice la nivelul comunității. 	<ul style="list-style-type: none"> chestionare de satisfacție aplicate părinților, pliante, oferta școlii planul de relații publice chestionare de satisfacție aplicate elevilor și părinților, interviuri chestionare de satisfacție aplicate elevilor procedura de comunicare site-ul școlii
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație utilizează feedback-ul obținut de la educabili și de la părinți pentru optimizarea circulației informației în organizație. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație utilizează feedback-ul obținut de la educabili și de la părinți pentru diversificarea modalităților de comunicare internă și externă. Furnizorul de educație utilizează feedback-ul obținut de la educabili și de la părinți pentru îmbunătățirea procedurilor de circulație a informației. Inexistența/ scăderea numărului de reclamații privind lipsa de informație. Furnizorul de educație utilizează principiul centrării educației pe interesele beneficiarilor acesteia. 	<ul style="list-style-type: none"> interviuri individuale și de grup cu elevii, personalul școlii, părinții chestionare de satisfacție aplicate elevilor și/ sau părinților proceduri de comunicare internă și externă
2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a activității școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> Elevii și cadrele didactice, datorită nivelului ridicat al cunoașterii activității școlii, sunt vectori de imagine pentru organizație. Sistemul de comunicare internă formală asigură o cunoaștere corectă a activității școlii. Cadrele didactice și beneficiarii primari și secundari demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a activităților curriculare și extracurriculare desfășurate de elevi, precum și a activităților școlii destinate adulților din comunitate (programul școală după școală, școala părinților, cursuri de formare, conferințe și seminarii, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> interviuri cu elevii și cadrele didactice ale școlii, planul de relații publice aviziere, procese-verbale ale consiliului profesoral interviuri individuale și de grup pagina web a școlii, interviuri cu părinți, membrii ai comunității locale.
	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează atitudini și comportamente nediscriminatorii și de respect pentru diversitatea culturală față de elevii și părinții aparținând minorității naționale a romilor, precum și altor minorități. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează atitudini și comportamente nediscriminatorii și de respect pentru diversitatea culturală față de elevii și părinții aparținând minorității naționale a romilor, precum și altor minorități. 	<ul style="list-style-type: none"> interviuri cu elevii și cadrele didactice ale școlii, planul de relații publice aviziere, procese-verbale ale consiliului profesoral interviuri individuale și de grup pagina web a școlii, interviuri cu părinți, membrii ai comunității locale.

2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor	<ul style="list-style-type: none"> • Informațiile specifice unității școlare și contextului în care aceasta funcționează sunt incluse în baza de date existentă și difuzate în comunitate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Informațiile specifice unității școlare și contextului în care aceasta funcționează sunt incluse în pagina web a școlii, care este actualizată permanent. • Informațiile privind posibilitățile de continuare a studiilor sunt incluse în baza de date existentă și difuzate în comunitate. • Majoritatea beneficiarilor se declară mulțumiți de informațiile de prezentare sistematică a informațiilor de interes general. • Difuzarea largă a tuturor informațiilor necesare implementării curriculumului și desfășurării vieții școlare, inclusiv pe probleme de interculturalitate și diversitate etnică, către toate categoriile de beneficiari relevante. 	<ul style="list-style-type: none"> • procedura de comunicare a informațiilor • pagina web a școlii • interviuri cu elevii, părinți • pliante • mape de presă • înregistrări ale emisiunilor TV, interviuri
	<ul style="list-style-type: none"> • Categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a informațiilor privind curriculumul național, procesul de învățământ și viața școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elevii și părinții acestora, datorită implicării permanente în viața școlii, demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a informațiilor privind curriculumul național, curriculumul la decizia școlii și procesul de învățământ. • Organizația de învățământ gimnazial organizează periodic campanii de informare a beneficiarilor direcți și indirecti asupra proiectelor și activităților curente derulate. • Baza de date a școlii este sistematic actualizată. 	<ul style="list-style-type: none"> • observare directă • baza de date • interviuri și chestionare aplicate părinților și elevilor
2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru educabili	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație asigură accesul permanent al educabililor la servicii medicale prin cabinet propriu sau pe baza unor acorduri de asistență cu unități sanitare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație asigură accesul permanent al educabililor la servicii medicale prin cabinet propriu (sau printr-un acord cu un cabinet de stomatologie). • Efectuarea controlului zilnic de către cabinetul medical școlar privind respectarea condițiilor de igienă din spațiile de învățământ. 	<ul style="list-style-type: none"> • pliante de informare, plan de acțiune al campaniei, interviuri cu personalul școlii, elevii și părinții lor • programul cabinetului medical, chestionare de satisfacție aplicate elevilor • pliante de informare, plan de acțiune, interviuri cu personalul școlii, elevii și părinții lor
	<ul style="list-style-type: none"> • Personalul școlii, educabilii și, după caz, părinților sunt implicați sistematic în campaniile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personalul școlii, educabilii și, după caz, părinții lor sunt implicați sistematic în campaniile de prevenire a fumatului, consumului de alcool și droguri. • Organizația de învățământ gimnazial asigură accesul permanent al elevilor la serviciile medicale și consiliere de specialitate prin cabinetul medical propriu. • Personalul școlii, elevii și părinții lor sunt implicați în campaniile de prevenire a îmbolnăvirilor în rândul elevilor (hepatită, gripă, varicelă, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • pliante de informare, plan de acțiune al campaniilor sanitare • interviuri cu personalul școlii, elevi și părinți • programul cabinetului medical, interviu cu personalul medical al școlii • chestionare de satisfacție aplicate elevilor • pliante de informare, plan de acțiune
2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	<ul style="list-style-type: none"> • Educabilii, părinții și cadrele didactice se simt în siguranță în incinta școlii (inclusiv curtea, terenurile de sport și celelalte spații școlare) și în vecinătatea școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Securitatea incintei școlii este asigurată prin împrejmuirea curții și cu ajutorul personalului de pază angajat (propriu)/ sau/ și supraveghere video. • Accesul în școală se realizează conform unor proceduri stricte, cunoscute de personalul școlii, elevii și părinții acestora (ex. ecuson de vizitator). • Elevii și părinții se simt în siguranță în școală. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în școală • interviuri cu reprezentanți ai elevilor, personalului școlii și reprezentanți ai părinților • regulament de acces în unitatea de învățământ (anexa la RI), registrul de acces în școală, ecusoane de acces
	<ul style="list-style-type: none"> • Personalul școlii, elevii și, după caz, părinții demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a procedurilor de gestionare a situațiilor de criză. 	<ul style="list-style-type: none"> • Personalul școlii, elevii și, după caz, părinții demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a procedurilor de gestionare a situațiilor de cutremur, inundație, incendiu. • Personalul școlii și elevii participă cel puțin o dată pe semestru la un exercițiu de alarmare coordonat de ISU. • Instruirea personalului, a elevilor și după caz, a părinților privind gestionarea situațiilor de criză se realizează de către o persoană specializată. 	<ul style="list-style-type: none"> • plan de organizare și desfășurare a exercițiilor de alarmare și evacuare în caz de situații de urgență • interviuri cu elevii și/ sau părinții, cadrele didactice • documentele comisiei pentru situații de urgență • interviu cu persoana responsabilă cu gestionarea situațiilor de criză.
2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru educabili	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație asigură accesul beneficiarilor și al personalului școlii la servicii de orientare și consiliere. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică asigură prin intermediul personalului calificat, servicii de orientare și consiliere pentru toate categoriile de beneficiari – elevi, părinți, cadre didactice. • Asigurarea accesului la informații actualizate privind orientarea și consilierea pentru carieră. • Colaborarea optimă a Cabinetului școlar de asistență psihopedagogică cu părinții și comunitatea locală în scopul orientării școlare și profesionale a elevilor. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea Cabinetului Școlar de Asistență Psihopedagogică • evidențe ale activității desfășurate (Planul managerial al CȘAP, programele de consiliere, registrul de evidență a activității, dosarele clienților, centralizatoare etc.) conform Regulamentului-cadru

		<ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea programelor de consiliere pornind de la nevoile identificate ale elevilor și/ sau ale comunității în care funcționează unitatea școlară. • Existența unor programe de consiliere introduse la cererea beneficiarilor. • Oferirea unei game variate de servicii consiliere – consilierea carierei, comunicare și relații interpersonale, dificultăți de adaptare, igienă școlară, consilierea copiilor dotați (supradotați), organizarea activităților de timp liber, educație pentru sănătate, prevenirea și combaterea violenței din mediul școlar, prevenirea și combaterea abandonului școlar etc. • Sprijinirea realizării unor activități de consiliere de către autoritățile locale sau de către alți reprezentanți ai comunității. • Proiectele, programele și activitățile de consiliere sunt realizate în parteneriat cu reprezentanții comunității. 	<p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> • parteneriate educaționale ce au ca scop sprijinirea activității de consiliere • interviu cu profesorul din Cabinetul Școlar de Asistență Psihopedagogică • Interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • interviuri cu echipa managerială și diriginții
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație aplică programe și măsuri de diminuare a violenței în școală. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică desfășoară activități de consiliere individuale/ de grup în scopul prevenirii violenței în școală. • Consilierea elevilor care prezintă forme accentuate de manifestare violentă, agresivă, în relațiile cu colegii și cadrele didactice, în cadrul cabinetului școlar de asistență psihopedagogică de la nivelul unității de învățământ. • Existența și funcționarea comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform prevederilor legale. • Colaborarea optimă școală, familie și comunitate în vederea prevenirii și combaterii violenței din mediul școlar. • Existența și funcționarea unei strategii de prevenire și combatere a violenței la nivelul unității de învățământ. • Consilierea cadrelor didactice de către profesorul de la cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, pe problematica prevenirii și combaterii violenței în rândul elevilor. • Includerea în cadrul tematicii ședințelor cu părinții, a unei teme care să pună în dezbatere problema violenței în mediul familial, a violenței între copii, a relațiilor dintre elevi - cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și a comportamentului părinților în școală. • Diminuarea constantă a cazurilor de violență din unitatea școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, evidențe ale desfășurării activității • strategia de prevenire și combatere a violenței în școală elaborată în conformitate cu Strategia MECS cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar • vizitarea Cabinetului Școlar de Asistență Psihopedagogică • evidențe ale activității desfășurate (Planul managerial al CȘAP, programele de consiliere, registrul de evidență a activității, dosarele clienților, centralizatoare etc.) conform Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a Centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională • program de consiliere pe tema prevenirii și combaterii actelor de violență din școală • parteneriate cu poliția și autoritățile locale • tematica ședințelor cu părinții • procese-verbale de la ședințele cu părinții • statistici • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • interviuri cu echipa managerială, responsabilul comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, profesorul la Cabinetul Școlar de Asistență Psihopedagogică și diriginții
	<ul style="list-style-type: none"> • Rezultatele activităților de orientare și consiliere sunt utilizate pentru îmbunătățirea documentelor programatice, a activității curente și a ofertei educaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Studiile psihosociologice elaborate de cabinetul școlar de asistență psihopedagogică sunt utilizate pentru revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională. • Cadrele didactice sunt consiliate de profesorul de la cabinetul școlar de asistență psihopedagogică în vederea adaptării activităților și sarcinilor de învățare la specificul fiecărui elev (stil de învățare, ritm etc.). • Adaptarea ofertei educaționale la nevoile beneficiarilor, ca urmare a feedback-ului primit de la elevi și părinți, prin intermediul cabinetului școlar de asistență psihopedagogică. • Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică sprijină activitatea metodică profesorilor și diriginților din unitatea școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> • studii psiho-sociologice elaborate de CȘAP • rapoarte de activitate ale profesorului din CȘAP • Proiect de dezvoltare instituțională • planuri operaționale • evidențe ale CȘAP • portofoliile cadrelor didactice • oferta educațională • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • interviuri cu echipa managerială, profesorul din Cabinetul Școlar de Asistență Psihopedagogică și reprezentanți ai cadrelor didactice

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: b) baza materială

Indicatori de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența și caracteristicile spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în construirea/ amenajarea, dotarea și întreținerea spațiilor școlare, administrative și auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, prin dotarea claselor/ cabinetelor/ laboratoarelor cu mobilier ergonomic adaptat vârstei elevilor. Numărul spațiilor școlare specifice pentru nivelul de învățământ gimnazial a crescut în ultimii trei ani. Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, prin dotarea cabinetelor de limbi străine cu un sistem fonc. Înregistrarea unui progres în ultimii trei ani în privința dezvoltării/ modernizării sălii de sport și a bazei sportive. 	<ul style="list-style-type: none"> vizitarea școlii observarea directă chestionare aplicate cadrelor didactice și părinților interviuri cu administratorul financiar și cu directorul școlii asistență la activități lista de achiziții interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților dotarea corespunzătoare a cabinetelor școlare
1.2. Dotarea spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în construirea/ amenajarea, dotarea și întreținerea spațiilor școlare, administrative și auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în amenajarea și întreținerea spațiilor școlare prin constituirea unui grup responsabil cu estetizarea și întreținerea spațiilor școlare, administrative și auxiliare. Părinții și vizitatorii școlii apreciază dotarea spațiilor școlare. Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, prin dotarea unității școlare cu un sistem de supraveghere video. Implicarea unui număr mare de cadre didactice în programe cu finanțare în cadrul cărora se dezvoltă/ înlocuiește mobilierul și echipamentele. 	<ul style="list-style-type: none"> vizită în școală lista de achiziții planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii 3 ani interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților
1.3. Accesibilitatea spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație asigură sprijinul individual privind accesul în spațiile școlare pentru persoanele cu CES, identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație asigură sprijinul individual, privind accesul în spațiile școlare, pentru persoanele cu dizabilități locomotorii, identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii, prin dotarea unității școlare cu lifturi, toalete speciale, platforme. Furnizorul de educație asigură sprijinul individual, privind accesul în spațiile școlare, pentru persoanele cu dizabilități locomotorii, identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii, prin amenajarea unui teren de sport/ sală de sport, adaptat/ adaptată nevoilor specifice. Furnizorul de educație asigură sprijinul individual, privind accesul în spațiile școlare, pentru persoanele cu CES identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii, prin amenajarea unui loc de recreere, adaptat particularităților individuale. 	<ul style="list-style-type: none"> vizită în școală lista de achiziții planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii 3 ani interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților
1.4. Utilizarea spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind utilizarea spațiilor școlare și auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind utilizarea spațiilor școlare la capacitatea maximă în funcție de disciplinele incluse în planul de învățământ la nivel gimnazial pe baza unei planificări riguroase. Numărul de elevi care utilizează spațiile școlare cu destinație specifică (laborator IT, laborator biologie, chimie, fizică, etc) a crescut în ultimii trei ani. Desfășurarea tuturor activităților de învățare în spațiile special destinate: laboratoare, cabinete, ateliere/ ferme școlare, săli de demonstrație. 	<ul style="list-style-type: none"> vizitarea școlii graficele folosirii spațiilor școlare și auxiliare interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților planul de școlarizare
2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în construirea/ amenajarea, dotarea și întreținerea spațiilor școlare, administrative și auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> Spațiile administrative sunt amenajate modern, asigurând un ambient plăcut salariaților. Accesul tuturor persoanelor interesate (personalul școlii, educabilii, părinții etc.) la spațiile administrative după un „program de relații cu publicul”. Existența progresului, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în construirea/ amenajarea și întreținerea spațiilor administrative este demonstrată prin noi dotări cu echipamente. 	<ul style="list-style-type: none"> vizitarea spațiilor administrative interviuri cu personalul didactic auxiliar orarul de lucru interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților. planul de școlarizare.

3.1. Spații auxiliare	<ul style="list-style-type: none"> Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> Spațiile auxiliare (săli de mese, dormitoare, vestiare etc.), utilizate de elevii din învățământul gimnazial asigură un ambient plăcut și atractiv, adecvat particularităților de vârstă ale elevilor. Existența progresului, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în construirea/ amenajarea și întreținerea spațiilor auxiliare. este demonstrată de noi dotări (ex.: bucatărie-veselă, mașină de spălat vase ș.a.). Satisfacția beneficiarilor în privința funcționalității spațiilor auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> vizitarea spațiilor auxiliare interviu cu personalul didactic și nedidactic, cu elevii liste de dotări inventare
	<ul style="list-style-type: none"> Accesibilitatea spațiilor auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> Acordarea de sprijin individual, privind accesul în spațiile auxiliare, pentru persoanele cu CES. Identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii. Satisfacția beneficiarilor în privința accesului la spațiile auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> vizitarea spațiilor auxiliare interviu cu personalul didactic și nedidactic, cu elevii
	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea spațiilor auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> Spațiile auxiliare (cabine medicale/ stomatologice, cantină, internat, bibliotecă, cabinet de asistență de orientare și consiliere, bibliotecă etc.) sunt utilizate eficient de elevii școlii gimnaziale, conform planificărilor avizate de consiliul de administrație. Numărul de elevi din învățământul gimnazial beneficiari ai serviciilor de consiliere și orientare/ logopedie, a crescut în ultimii trei ani. Numărul de elevi, cu acces la sălile de sport/ teren de sport/ curte de joacă și la anexele acestora (vestiare, baie cu dușuri), a crescut în ultimii trei ani. Numărul de elevi, beneficiari ai serviciilor bibliotecii școlare, a crescut în ultimii trei ani. 	<ul style="list-style-type: none"> vizitarea școlii chestionare aplicate cadrelor didactice și părinților orarul școlii graficele folosirii spațiilor auxiliare interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților planul de școlarizare
4.1. Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> Școala dispune de resursele materiale necesare elevilor și cadrelor didactice pentru reușita proiectelor sale. Numărul mijloacelor de învățământ și auxiliare curriculare proprii, a crescut în ultimii trei ani. Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare în funcție de nevoile/ scopurile/ obiectivele unității școlare cuprinse în documentele programatice a crescut în ultimii trei ani. Creșterea numărului de cadre didactice angrenate în elaborarea de auxiliare curriculare și mijloace de învățământ, omologate de MECTS. Furnizorul de educație are parteneriate cu instituții/ ONG-uri, agenți economici ce au ca rezultat atragerea de fonduri destinate achiziției de mijloace de învățământ, donații sau sponsorizări. Difuzarea largă a tuturor informațiilor necesare implementării curriculumului și desfășurării vieții școlare, inclusiv pe probleme de interculturalitate și diversitate etnică, către toate categoriile de beneficiari relevante. 	<ul style="list-style-type: none"> vizitarea școlii interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților statistici privind numărul mijloacelor de învățământ, auxiliare proprii sau omologate. plan de achiziții statistici privind numărul de cadre didactice angrenate în elaborarea de auxiliare curriculare și mijloace de învățământ proprii sau omologate MECTS interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților.
4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în privința dotării cu fond de carte/ cu fond de material informatic și audio-video. 	<ul style="list-style-type: none"> Numărul mediu de cărți/ materiale audio-video împrumutate de fiecare cadru didactic a crescut în ultimii trei ani. Dotarea cu fond de carte/ cu fond de material informatic și audio-video a crescut cu un procent de 50% în ultimii trei ani. Creșterea numărului de calculatoare la nivel de bibliotecă/ CDI a crescut în ultimii trei ani. Accesul on-line la resursele fondului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare a crescut în ultimii trei ani. Dotarea cu fond de carte/ cu fond de material informatic și audio-video adecvate cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate. 	<ul style="list-style-type: none"> fișe cititori interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților evidențele utilizării bibliotecii de către elevii și personalul școlii listele de achiziții pe ultimii ani fondul de carte chestionare elevi, personalul unității interviuri catalog CDI proces-verbale registru inventar al bibliotecii evidențele utilizării bibliotecii de către elevii și personalul școlii

	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în utilizarea bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare, de către elevi și cadre didactice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Biblioteca școlii/ CDI permite elevilor și cadrelor didactice acces permanent la informațiile cuprinse în Biblioteca școlară Virtuală și Platforma școlară de E-learning; • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în utilizarea bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare, de către elevi și cadre didactice în activitățile extracurriculare; • Numărul mediu/ procentul de persoane (elevi, cadre didactice etc.) care utilizează sala de lectură a bibliotecii/ CDI a crescut în ultimii trei ani. 	<ul style="list-style-type: none"> • fișe cititori • interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii • listele de achiziții pe ultimii ani • fondul de carte • chestionare elevi, personalul unității • interviuri • catalog CDI • procese-verbale • registrul inventar al bibliotecii • evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul școlii
4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în dotarea cu și în utilizarea TIC (hardware și software). 	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în dotarea unui laborator de informatică din resurse proprii. • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în dotarea cu și în utilizarea TIC (hardware și software), prin asigurarea accesului la internet, prin conexiune wireless (cu acoperire pentru întreaga școală). • Numărul disciplinelor care utilizează tehnologiile informatice și de comunicare, în afara celor corespunzătoare ariei curriculare „Tehnologii”, a crescut în ultimii trei ani. • Numărul de ore la nivel de disciplină, în care sunt folosite tehnologiile informatice și de comunicare, în afara celor corespunzătoare ariei curriculare „Tehnologii”, a crescut în ultimii trei ani. • Numărul elevilor/ cadrelor didactice care folosesc rețeaua de calculatoare, pentru documentare și informare în timpul și în afara orelor de profil din programul școlar, a crescut în ultimii trei ani. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea școlii • verificarea bugetului și planului de achiziții • contracte cu furnizorul de servicii de Internet • liste de achiziții – număr de calculatoare, laptop-uri, video-proiectoare, tablă magnetică, flipchart-uri, soft-uri educaționale existente la nivel de unitate • platforme AeL • procese-verbale de folosire a echipamentelor informatice în activități de predare, învățare și evaluare, altele decât cele de specialitate (informatică, TIC etc.). • chestionare elevi, părinți
4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	<ul style="list-style-type: none"> • Echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare sunt adaptate la nevoile speciale identificate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Integrarea educațională a unui număr cât mai mare de elevi cu CES, prin elaborarea unor programe de intervenție personalizată/ curriculum adaptat nevoilor specifice ale elevului. • Creșterea numărului de echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ/ auxiliarele curriculare, adaptate la nevoile speciale identificate, la nivelul educabililor. • Creșterea diversității echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ/ auxiliarele curriculare, adaptate la nevoile speciale identificate la nivel de educabil. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea școlii • asistență la activități • chestionare aplicate cadrelor didactice și părinților
5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	<ul style="list-style-type: none"> • Nu există/ a scăzut numărul erorilor în completarea documentelor școlare și a actelor de studii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Scăderea numărului erorilor în completarea documentelor școlare și a actelor de studii cu un procent de 70%. • Respectarea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii la nivel gimnazial. • Realizarea unui audit intern pentru verificarea documentelor școlare, semestrial. • Beneficiarii se declară mulțumiți de completarea și eliberarea la timp a actelor de studii. 	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea, prin sondaj, a documentelor școlare • interviu cu secretara și directorul școlii • acte de studii • documente școlare (certificat de absolvire, portofoliu personal, foaie matricolă).

DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

CRITERIUL: c) Resurse umane

Indicador de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Managementul personalului didactic și de conducere	<ul style="list-style-type: none"> • Politicile de personal, privind personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt definite, aplicate și revizuite periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> • Politicile de personal, privind personalul de conducere și personalul didactic sunt definite în proiectul de dezvoltare instituțională, aplicate sistematic și revizuite periodic în funcție de modificările intervenite în legislație. • Existența progresului, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă prin redefinirea managementului resursei umane, cu accent pe acordarea de suport și respect personalului didactic. • Resursa umană este adecvată nevoilor școlii, iar profesorii promovează standarde de performanță înalte, corelate cu documentele de politică educațională/ curriculară de actualitate, în vigoare. • Selecția, recrutarea și angajarea personalului de conducere și a personalului didactic este realizată în procent de peste 80% prin concurs ceea ce atestă calitatea personalului școlii. Existența progresului, în ultimii trei ani, în privința cadrelor didactice angajate cu contract de muncă pe durată nedeterminată. • Participarea cel puțin a 80% dintre cadrele didactice, în ultimii trei ani, la programe de formare și dezvoltare profesională. • Participarea personalului de conducere (directorul și directorii adjuncți) la programe de formare managerială acreditate (inclusiv programe universitare - masterat etc.), în ultimii cinci ani. • Aplicarea sistematică în practică a rezultatelor participării cadrelor didactice și de conducere la activitățile de formare și dezvoltare profesională. • Furnizarea, de către personalul școlii, de expertiză (consultanță, formare, consiliere). • Valorificarea participării personalului didactic și de conducere la programe de formare prin sesiuni de formare internă. • Satisfacția cel puțin a 75% din personalul didactic, față de conducerea unității școlare. • Diminuarea constantă, în ultimii trei ani/ inexistența conflictelor (la nivelul sau între cadre didactice, părinți, elevi, personal de conducere). • Resursa umană este adecvată nevoilor școlii, iar profesorii promovează standarde de performanță înalte, corelate cu documentele de politică educațională/ curriculară de actualitate, în vigoare. • Selecția, recrutarea și angajarea personalului de conducere și a personalului didactic este realizată în procent de peste 80% prin concurs, ceea ce atestă calitatea personalului școlii. • Cadrele didactice promovează exemple de bună practică, autorat în domeniul didactic și managerial (cărți, articole, manuale, ghiduri de bună practică, auxiliare curriculare). • Aplicarea teoriilor și strategiilor managementului modern. Corelație pozitivă între calitatea managementului școlar și calitatea educației oferite, manifestată prin rezultatele elevilor la diferite testări naționale și internaționale. • Promovarea unui management performant, directorul de școală este un lider educațional. • Participarea cadrelor didactice la actul decizional din școală. 	<ul style="list-style-type: none"> • proiectul de dezvoltare instituțională • procedura de management a resurselor umane • discuții cu membrii consiliului de administrație • statele de funcțiuni pentru ultimii 3 ani • chestionare aplicate cadrelor didactice, elevilor, părinților • interviuri individuale și de grup cu cadrele didactice și cu personalul de conducere • cultura organizațională a școlii formulată în documentele manageriale • proceduri interne privind managementul resurselor umane • diplome, atestate ale cadrelor de conducere și ale personalului didactic privind activitățile de formare și dezvoltare profesională • rezultatele evaluărilor externe, inspecțiilor școlare privind calificativele obținute de cadrele didactice precum și rezultatele elevilor la concursuri școlare, olimpiade, evaluări naționale. • auxiliare curriculare, manuale editate de/ cu contribuția cadrelor didactice • fișe de evaluare a personalului de conducere și a personalului didactic, calificativele anuale pe ultimii 3 ani

		<ul style="list-style-type: none"> • Motivarea cadrelor didactice pentru performanță înaltă prin pârghii financiare proprii și/ sau alte stimulente. • Evaluarea adecvată și transparentă a personalului didactic, a performanței la nivel de unitate școlară, precum și a calității actului managerial. • Criteriile, procedurile și instrumentele de monitorizare și de evaluare a prestației pedagogice a cadrelor didactice, a implicării cadrelor didactice în promovarea valorilor și culturii organizaționale a unității de învățământ, sunt definite în documentele manageriale, sunt aplicate semestrial și sunt revizuite anual. • Descreșterea constantă/ inexistența reclamațiilor privind activitatea personalului didactic și de conducere. • Participarea conducerii și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii la cursuri referitoare la multiculturalism și interculturalitate, la managementul diversitatii, la istoria și cultura minorităților naționale. • Criteriile, procedurile și instrumentele de monitorizare și de evaluare a prestației pedagogice a cadrelor didactice, a implicării cadrelor didactice în promovarea valorilor și culturii organizaționale a unității de învățământ, sunt definite în documentele comisiei de evaluare și asigurare a calității, sunt aplicate semestrial și sunt revizuite anual, în urma consultării reprezentanților sindicatelor din unitatea de învățământ, ai organizațiilor neguvernamentale specializate, ai părinților și ai comunității locale. 	
1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	<ul style="list-style-type: none"> • Politicile de personal, privind personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt definite, aplicate și revizuite periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> • Politicile manageriale în domeniul angajării personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic pentru funcționarea școlii gimnaziale sunt definite în documentele manageriale, aplicate sistematic și sunt revizuite periodic în funcție de schimbările care intervin în legislație. • Procedurile privind coordonarea activităților serviciilor auxiliare: secretariat, administrativ, contabilitate, în funcție de specificul fiecărui compartiment și procedurile privind coordonarea activităților personalului nedidactic, precizate în regulamentul intern al unității de învățământ sunt aplicate continuu și sunt revizuite anual. • Criteriile, procedurile și instrumentele de monitorizare și evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic, elaborate de către consiliul de administrație, în urma consultării reprezentanților sindicatelor din unitatea de învățământ, sunt aplicate semestrial și sunt revizuite anual. • Participarea personalului didactic auxiliar și nedidactic la programe de formare și dezvoltare profesională. • Aplicarea sistematică în practică a rezultatelor participării cadrelor didactice și de conducere la activitățile de formare și dezvoltare profesională. • Satisfacția a cel puțin 75% din personalului didactic auxiliar și nedidactic, față de conducerea unității școlare. • Satisfacția majorității cadrelor didactice, elevilor și părinților, față de activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic. • Criteriile, procedurile și instrumentele de monitorizare și evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic elaborate de către consiliul de administrație, în urma consultării reprezentanților sindicatelor din unitatea de învățământ, ai organizațiilor neguvernamentale specializate, ai părinților și ai comunității locale, sunt aplicate semestrial și sunt revizuite anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • statele de funcțiuni pentru ultimii 3 ani • chestionare aplicate personalului didactic auxiliar și nedidactic • interviuri individuale și de grup cu personalul școlii și cu personalul de conducere • cultura organizațională a școlii formulată în documentele manageriale • proceduri interne privind managementul resurselor umane • fișe de evaluare a personalului didactic și nedidactic • regulamentul intern al unității de învățământ • fișa postului personalului didactic auxiliar și nedidactic

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

Indicatori de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Definirea și promovarea ofertei educaționale	<ul style="list-style-type: none"> • Definirea ofertei educaționale ia în considerare cererile beneficiarilor relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definirea ofertei educaționale ia în considerare cererile beneficiarilor relevanți prin utilizarea sistematică a feedback-ului obținut de la educabili, părinți și de la alți membri ai comunității, pentru optimizarea ofertei educaționale. • Existența unor discipline opționale introduse la solicitarea beneficiarilor direcți și indirecti. • Definirea ofertei educaționale ia în considerare cererile beneficiarilor relevanți, prin introducerea în oferta școlii a noi activități extracurriculare, la solicitarea elevilor și a părinților. • Oferta educațională ia în considerare cererile beneficiarilor relevanți, prin modificarea planului de școlarizare și creșterea numărului de clase pentru învățământ gimnazial, la solicitările beneficiarilor. • Definirea ofertei educaționale ia în considerare cerințelor beneficiarilor relevanți rezultând din structura etnică a populației școlare. • Oferta educațională se referă la meșteșugurile tradiționale ale minorităților, la limbile minorităților și cuprinde cursuri de istoria și cultura diferitelor minorități. 	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă • plan de marketing • procedura de promovare a ofertei educaționale • interviuri/ chestionare adresate reprezentanților elevilor și părinților • interviu cu echipa managerială • oferta educațională • proiectul de dezvoltare instituțională
1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta educațională este promovată la nivelul comunității, utilizându-se metode specifice de marketing. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elevii sunt informați prin pliante, materiale afișate într-un spațiu special amenajat sau prin pagina web a școlii, despre pachetele de discipline opționale ce sunt oferite, competențele și conținuturile prevăzute în curricula disciplinelor din c.d.ș., care fac parte din oferta educațională a școlii. • Oferta educațională este promovată la nivelul comunității utilizând clipuri publicitare transmise pe posturile locale de televiziune sau sunt cumpărate spații publicitare în ziarele locale sau centrale. • Furnizorul de educație comunică sistematic cu părinții și cu ceilalți beneficiari din comunitate prin pagina de web a școlii, care cuprinde forum deschis și pagini personale ale elevilor, accesibile cu parolă și actualizate săptămânal. • Furnizorul de educație promovează oferta educațională anual prin prezentări interactive la „Târgul ofertelor educaționale”, desfășurat la nivelul localității/ județului. 	<ul style="list-style-type: none"> • site-ul școlii • pliante • materiale promoționale • interviuri elevi și părinți
1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	<ul style="list-style-type: none"> • Rezultatele proiectelor, programelor și activităților realizate în parteneriat cu reprezentanții comunității sunt utilizate în unitatea școlară (în procesul de învățământ, în managementul unității școlare, în activitățile extracurriculare etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație prezintă rezultatele proiectelor, programelor și activităților desfășurate în parteneriat cu reprezentanții comunității și le utilizează ca „exemple de bună practică”, în procesul de învățământ, în managementul unității. • Rezultatele proiectelor, programelor și activităților organizate în parteneriat cu comunitatea locală sunt prezentate transparent la avizierul unității școlare, pe pagina de web a unității școlare, în revista școlii, prin alte forme de promovare. • Proiectele, programele și activitățile realizate în parteneriat cu reprezentanții comunității contribuie la diversificarea activităților extracurriculare oferite de unitatea școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> • pagina web a școlii • panouri cu produse • materiale în format electronic • contracte de parteneriat • albume/ fotografii care demonstrează desfășurarea activităților • portofoliile parteneriatelor/ rapoartele parteneriatelor • chestionare elevi

<p>2.1. Proiectarea curriculumului</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proiectarea c.d.ș. se realizează pornind de la nevoile identificate și de la politicile naționale, județene și locale. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație cunoaște și armonizează politicile educaționale de proiectare a c.d.ș. cu nevoile educaționale ale propriilor elevi. Furnizorul de educație consultă periodic părinții și elevii pentru a cunoaște percepția lor asupra dezvoltării c.d.ș. - ului la nivelul școlii. Valorificarea în proiectarea c.d.ș. a specificului cultural, istoric, geografic al comunității. Furnizorul de educație aplică consecvent în proiectarea ofertei c.d.ș. principiul egalității de șanse, al educației interculturale și al promovării diversității. Conținutul activităților de învățare proiectate reflectă tradițiile și cultura minorităților etnice prezente în unitatea de învățământ (reprezentate prin elevi sau prin cadre didactice de altă origine decât cea română) și promovează specificul acestor minorități. Furnizorul de educație utilizează c.d.ș. pentru a personaliza oferta de educație și pentru diversifica modalitățile prin care realizează diferențierea în învățare. 	<ul style="list-style-type: none"> analiza de nevoi sondaje de opinie focus grupuri cu părinții studii/ chestionare pe baza cărora au fost identificate nevoile beneficiarilor chestionare adresate elevilor și părinților chestionare adresate echipei manageriale și reprezentanților cadrelor didactice portofoliile cadrelor didactice - proiectarea c.d.ș.
	<ul style="list-style-type: none"> Proiectarea curriculară ia în considerare achizițiile anterioare de învățare ale educabililor. 	<ul style="list-style-type: none"> Proiectarea obiectivelor, conținuturilor și strategiilor didactice are la bază achizițiile anterioare de învățare ale educabililor (evaluările inițiale). Proiectarea tematică/ pe bază de proiect/ ia în considerare achizițiile anterioare ale educabililor. Instruirea diferențiată a elevilor, în funcție de nivelul achizițiilor anterioare ale acestora. Cadrele didactice proiectează activități remediale pentru a asigura progresul în învățare. 	<ul style="list-style-type: none"> observarea directă - asistență la ore interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților portofoliile cadrelor didactice - planificări
	<ul style="list-style-type: none"> Proiectarea curriculară asigură dezvoltarea laturii aplicative, practice a competențelor dezvoltate. 	<ul style="list-style-type: none"> Proiectarea curriculară favorizează implicarea activă a elevului în actul învățării, în descoperirea cunoștințelor. Proiectarea curriculară asigură dezvoltarea dimensiunii aplicative, practice, a competențelor dezvoltate prin utilizarea, de exemplu, a metodei proiectului în cadrul activității didactice. Proiectarea didactică anticipează utilizarea strategiilor de evaluare și a instrumentelor de evaluare a învățării, care asigură dezvoltarea laturii aplicative, practice, a competențelor dezvoltate. Proiectarea curriculară vizează realizarea valorii adăugate în învățare. Unitățile de învățare sunt proiectate echilibrat sub aspectul tipului de activități: teoretice și practice. Proiectarea didactică anticipează utilizarea sistematică a resurse materiale adecvate dezvoltării laturii aplicative, în dezvoltarea competențelor. 	<ul style="list-style-type: none"> observarea directă - asistență la ore interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților portofoliile cadrelor didactice – planificările calendaristice la fiecare disciplină
	<ul style="list-style-type: none"> Manualele și celelalte auxiliare curriculare sunt selectate și utilizate în funcție de specificul unității școlare și de achizițiile anterioare de învățare ale educabililor. 	<ul style="list-style-type: none"> La nivelul catedrelor, al ariilor curriculare există o bază de date privind manualele și auxiliarele curriculare realizată în funcție de specificul unității. Furnizorul de formare colectează sistematic informații privind percepția cadrelor didactice și a elevilor privind frecvența și eficiența cu care sunt utilizate manualele și celelalte auxiliare curriculare în activitatea didactică. Auxiliarele curriculare sunt selectate și utilizate pe baza raportării la cunoștințele, deprinderile și competențele anterioare ale elevilor. 	<ul style="list-style-type: none"> observarea directă - asistență la ore manualele și auxiliarele curriculare selectate și utilizate interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice interviu cu echipa managerială
	<ul style="list-style-type: none"> Activitățile de predare, învățare și evaluare sunt proiectate în echipă la nivelul catedrelor, al ariilor curriculare și/ sau între ariile curriculare. 	<ul style="list-style-type: none"> Proiectarea în echipă, la nivelul ariei curriculare, a activităților de predare, învățare și evaluare favorizează eficiența procesului didactic. Furnizorul de educație încurajează și susține cadrele didactice pentru a interacționa în cadrul formal și informal. Cadrele didactice acționează în echipă pentru a proiecta activități adaptate specificului unor colective de elevi. Activitățile de predare, învățare și evaluare sunt proiectate în echipă, la nivelul ariilor curriculare în cazul învățării bazate pe proiect. Metodele și instrumentele de evaluare sumativă sunt revizuite în cadrul catedrelor/ comisiilor metodice. 	<ul style="list-style-type: none"> observarea directă - asistență la ore interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice portofoliile elevilor portofoliile cadrelor didactice - planificări, fișe de lucru etc.

	<ul style="list-style-type: none"> Beneficiarii relevanți pentru unitatea școlară sunt implicați în proiectarea activităților de predare, învățare, evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de formare colectează sistematic informații privind percepția părinților asupra modului în care se realizează predarea, învățarea, evaluarea. Furnizorul de formare utilizează sistematic informațiile colectate, în proiectarea și desfășurarea activității didactice. Strategiile de predare – învățare – evaluare utilizate, sunt supuse periodic analizei membrilor comisiilor metodice/ catedrei, consiliului elevilor și consiliului reprezentativ al părinților. 	<ul style="list-style-type: none"> observarea directă - asistență la ore interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice portofoliile cadrelor didactice - planificări
2.2. Realizarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice aplică sistematic metodologii didactice centrate pe educabili și pe grupul de educabili. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice aplică sistematic metodologii didactice care favorizează învățarea prin acțiune și dezvoltă încrederea elevilor în forțele proprii. Furnizorul de formare colectează sistematic informații privind percepția cadrelor didactice și a elevilor acestora privind frecvența cu care sunt organizate activități de învățare prin cooperare și metodologii didactice centrate pe educabili și pe grupul de educabili. Furnizorul de formare colectează sistematic informații privind percepția cadrelor didactice și a elevilor acestora privind frecvența cu care sunt utilizate în clasă strategii de învățare centrate pe elev. Utilizarea sistematică a învățării prin cooperare, a învățării bazate pe proiect și a altor metodologii care pun accent pe cooperarea între educabili. Cadrele didactice gestionează eficient, la nivelul unei ore de curs, formele diferite de organizare a învățării (frontal, individual, perechi, grup). 	<ul style="list-style-type: none"> chestionare aplicate cadrelor didactice și elevilor lor interviuri elevi și cadre didactice portofolii profesionale asistența la ore interview cu managerul școlii și CA
	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice utilizează achizițiile anterioare ale educabililor în activitățile curriculare și extracurriculare. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație colectează sistematic informații și gestionează eficient modul în care cadrele didactice utilizează achizițiile anterioare ale educabililor în activitățile curriculare și extracurriculare. Cadrele didactice valorifică sistematic tema pentru acasă în activitățile curriculare pentru a oferi feed-back, în predare sau în evaluare. Cadrele didactice realizează sistematic evaluări inițiale la fiecare clasă și disciplină, prelucreează informațiile obținute, le valorifică în activitatea didactică. 	<ul style="list-style-type: none"> chestionare aplicate cadrelor didactice și elevilor lor asistența la ore interviuri cu elevii planificările calendaristice portofoliile elevilor
	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice dezvoltă capacitatea educabililor de a învăța din experiență și din practică. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație colectează sistematic informații și gestionează eficient modul în care cadrele didactice dezvoltă capacitatea educabililor de a învăța din experiență și din practică. Furnizorul de educație colectează sistematic informații privind percepția cadrelor didactice și a elevilor acestora privind măsura în care activitatea educațională dezvoltă elevilor capacitatea de a învăța din experiență și din practică. Furnizorul de educație promovează cunoașterea prin învățare (și nu prin memorare). Cadrele didactice organizează sistematic activități de învățare prin descoperire și valorifică componenta experiențială a învățării. Cadrele didactice implică periodic elevii în activități de proiect în activitățile curriculare și extracurriculare. Cadrele didactice organizează sistematic activități de învățare în care elevii relaționează cunoștințele dobândite cu situații cotidiene. 	<ul style="list-style-type: none"> observarea directă - asistență la ore interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice documente: portofoliile cadrelor didactice - planificări, fișe de lucru portofoliile elevilor
	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice răspund la cererile educabililor sau ale părinților privind acordarea de sprijin individual în învățare. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație colectează sistematic informații și gestionează eficient modul în care cadrele didactice răspund la cererile educabililor sau ale părinților privind acordarea de sprijin individual în învățare. Cadrele didactice valorifică sistematic în demersul educațional caracteristicile clasei și existența în colectiv a unor elevi cu nevoi educaționale speciale. Cadrele didactice aplică sistematic în activitatea didactică principiul diferențierii și individualizării învățării. Cadrele didactice întocmesc planuri de remediere pentru elevii aflați în situații de risc educațional. 	<ul style="list-style-type: none"> chestionare aplicate cadrelor didactice și elevilor lor asistență la ore planuri de remediere PIP-uri

	<ul style="list-style-type: none"> • Elementele specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară sunt utilizate în activitățile de predare, învățare și evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație promovează principiul accesului echitabil la educație, valorificând eficient elementele specifice minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară. • Furnizorul de educație colectează sistematic informații și gestionează eficient modul în care elementele specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară sunt utilizate în activitățile de predare, învățare și evaluare. • Organizarea unor activități extracurriculare cu specific intercultural. • Cadrele didactice promovează, în activitățile de predare, învățare, evaluare, interculturalitatea/ multiculturalitatea. • Cadrele didactice încurajează respectul reciproc, bazat pe principiul toleranței religioase, interconfesionale. • Conținutul activităților de învățare desfășurate (inclusiv, personalizarea sălilor de clasă) reflectă tradițiile și cultura minorităților etnice prezente în unitatea de învățământ (reprezentate prin elevi sau prin cadre didactice de altă origine decât cea română) și promovează specificul acestor minorități. • Toți elevii din unitate învață despre minoritățile existente în colectivitatea lor și cunosc aspecte ale muncii, culturii, tradițiilor și credințelor minorităților. • Cunoștințele elevilor despre minoritarii din unitate și despre diversitatea culturală sunt evaluate. 	<ul style="list-style-type: none"> • asistență la ore • vizită în unitatea școlară • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice și managerului unității școlare • portofoliile cadrelor didactice - planificări, proiecte de lecție, proiecte de activități extracurriculare • proiecte interculturale • albume, fotografii • site-ul școlii
	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliarele curriculare și mijloacele de învățământ existente sunt utilizate sistematic în procesul de învățământ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație colectează sistematic informații și gestionează eficient modul în care auxiliarele curriculare și mijloacele de învățământ existente sunt utilizate sistematic în procesul de învățământ. • Cadrele didactice utilizează sistematic strategii bazate pe lucrul cu manualul/ auxiliarele curriculare, pentru a dezvolta capacitatea elevilor de a se documenta, de a sistematiza informații și a învăța să învețe. • Cadrele didactice utilizează auxiliarele curriculare și mijloacele de învățământ ca mijloace de stimulare a interesului elevilor pentru învățare. 	<ul style="list-style-type: none"> • asistență la ore • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice și managerului unității școlare • proiecte de lecție, fișe de asistență sau de inter-asistență, rapoarte de activitate ale comisiilor metodice • inventarul auxiliarelor curriculare și a mijloacelor de învățământ
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație respectă recomandările de igienă școlară privind echilibrul între activitatea școlară a educabilului și celelalte tipuri de activități specifice vârstei. 	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație colectează sistematic informații și gestionează eficient modul în care cadrele didactice respectă ora de curs și recomandările de igienă școlară privind echilibrul între activitatea școlară a educabilului și celelalte tipuri de activități specifice vârstei. • Volumul temelor pentru acasă respectă echilibrul dintre activitatea școlară a elevului și celelalte tipuri de activități specifice vârstei. • Evaluările periodice, tezele, lucrările de control planificate nu sunt situate în prima zi în ultima zi din săptămâna școlară și nici în două zile școlare consecutive. • Cadrele didactice valorifică integral și gestionează eficient timpul acordat unei activități didactice. • Furnizorul de educație colectează sistematic feed-back-ul din partea elevilor și a părinților, privind orarul școlii, programul activităților extra-școlară și extra-clasă în care elevii sunt implicați. 	<ul style="list-style-type: none"> • orarul școlii • chestionare aplicate elevilor și părinților • interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice • planificarea tezelor, caietele de teme ale elevilor

	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație realizează un învățământ incluziv prin mixarea sistematică a colectivelor de educabili. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație colectează periodic informații despre structura colectivelor de elevi pentru a realiza un învățământ incluziv. Realizarea unui învățământ incluziv prin mixarea sistematică a colectivelor de elevi în privința apartenenței la diferite categorii de risc. Furnizorul de educație asigură acces echitabil la educație după principiul „reușită pentru fiecare”. Furnizorul de educație realizează un învățământ incluziv prin mixarea sistematică a colectivelor, ca intervenții mai degrabă preventive decât remediale. Furnizorul de educație solicită periodic opinia părinților și a elevilor despre tipurile de relații dezvoltate între elevi, în cadrul activităților curriculare și extracurriculare. 	<ul style="list-style-type: none"> observarea directă - asistența la ore interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice și echipei manageriale
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație asigură respectarea drepturilor și îndatoririlor cadrelor didactice și ale educabililor în cadrul proceselor de predare, învățare și evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație colectează feedback privind percepția cadrelor didactice în legătură cu respectarea drepturilor și îndatoririlor cadrelor didactice și ale educabililor, în cadrul proceselor de predare, învățare și evaluare. Furnizorul de educație colectează periodic informații privind percepția părinților, în legătură cu respectarea drepturilor și îndatoririlor educabililor, în cadrul proceselor de predare, învățare și evaluare. Furnizorul de educație colectează periodic informații privind percepția elevilor, în legătură cu respectarea drepturilor și îndatoririlor lor, în cadrul proceselor de predare, învățare și evaluare Furnizorul de educație acționează planificat, în baza informațiilor colectate, pentru respectarea drepturilor și îndatoririlor educabililor în cadrul proceselor de predare, învățare și evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> interviuri cu elevii, părinții, cadrele didactice asistența la ore

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Evaluarea rezultatelor școlare	<ul style="list-style-type: none"> Fiecare cadru didactic poate descrie pentru fiecare grupă/ clasă și educabil punctele tari și cele slabe, privind realizarea obiectivelor curriculare. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice aplică proceduri de identificare a profilului elevilor, în ceea ce privește cunoștințele, abilitățile și competențele asociate disciplinei. Cadrele didactice identifică pentru fiecare elev traseul educațional pentru asigurarea progresului în realizarea obiectivelor curriculare/ programe remediale. Sintetizarea de către fiecare cadru didactic a punctelor tari și a punctelor slabe, privind atingerea obiectivelor curriculare de către fiecare clasă sau grupă de studiu este reală și cuprinde aspectele esențiale. Din formularea punctelor tari și a punctelor slabe privind atingerea obiectivelor curriculare de către fiecare elev se pot desprinde cu ușurință strategii de lucru diferențiat, pentru fiecare elev sau pentru grupuri de elevi din colectivul clasei. Cadrele didactice identifică pentru fiecare elev dificultățile pe care le întâmpină în învățare și găsește soluții remediale. 	<ul style="list-style-type: none"> proceduri de cunoaștere a elevilor caietul dirigenților portofoliul cadrului didactic analiza SWOT evaluările inițiale planificări calendaristice fișe psiho-pedagogice ale elevilor programe remediale PIP-uri interviuri și chestionare aplicate cadrelor didactice, elevilor
	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice folosesc cu precădere stimulentele pozitive (lauda, încurajarea etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Aprecierea acțiunilor de evaluare și a rezultatelor acestora se face cu precădere folosind stimulentele pozitive: lauda, încurajarea, sporirea încrederii în forțele proprii. În scopul creșterii rezultatelor la învățătură, elevii care obțin performanțe sunt popularizați prin diverse mijloace, în timpul anului școlar, iar la sfârșitul anului școlar primesc premii și mențiuni. Furnizorul de educație utilizează ca stimulente, pentru rezultatele deosebite în activitatea școlară și extrașcolară a elevilor, acordarea de premii de natură financiară sau materială din sursele extrabugetare ale școlii (din donații și sponsorizări). 	<ul style="list-style-type: none"> observarea directă interviuri și chestionare aplicate cadrelor didactice, elevilor diplome, premii evidențe cu elevii performanți la concursuri școlare și extrașcolare albume panouri de evidențiere liste sponsori pentru acordarea premiilor elevilor interviuri individuale și de grup cu elevi, cadre didactice, părinți

<ul style="list-style-type: none"> • Autoevaluarea și interevaluarea educabililor sunt folosite sistematic în activitățile de învățare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice antrenează permanent elevii în autoevaluare, utilizând bareme de corectare, descriptori de performanță, indicatori de performanță. • Elevii sunt implicați sistematic în evaluarea personală a progresului pe care îl realizează la fiecare disciplină. • Interevaluarea educabililor este folosită frecvent la fiecare disciplină în cadrul activităților de învățare pe proiect. • Cadrele didactice utilizează frecvent, în activitățile de învățare, strategii interactive de autoevaluare și inter-evaluare a elevilor. 	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă/ asistența la ore • planificările calendaristice/ discipline • interviuri individuale și de grup cu elevi, cadre didactice, părinți • chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice
<ul style="list-style-type: none"> • Evaluările sumative sunt valide și fidele. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluările sumative sunt proiectate și anunțate educabililor la începutul perioadei de instruire. • Evaluările sumative se realizează în mod unitar prin probe de cunoștințe sau probe de nivel de dezvoltare la nivel național. • Numărul de elevi care participă și promovează evaluarea națională sau locală, a crescut în ultimii trei ani. • Evaluările sumative aplicate sunt revizuite periodic. • Tezele se susțin la termenele dinainte anunțate începând cu a doua jumătate a semestrelor. 	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă/ asistența la ore • planificările calendaristice/ discipline • planificarea evaluărilor/ tezelor • interviuri individuale și de grup cu elevi, cadre didactice, părinți • chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice
<ul style="list-style-type: none"> • Educabilii și, după caz, părinții acestora cunosc planificarea activităților de evaluare și metodologia utilizată. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elevii sunt familiarizați cu activitățile de evaluare continuă, formativă și sumativă înainte ca evaluarea finală să aibă loc. • Planificarea activităților de evaluare și metodologia utilizată este adusă la cunoștință educabililor și părinților acestora, prin diverse modalități (întâlniri cu părinții, site-ul școlii, afișe, pliante, etc.). • Stabilirea planificării acțiunilor de evaluare se face de către cadrul didactic și educabili. • Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. • Înainte de a introduce noi forme de evaluare sau instrumente noi de evaluare, cadrul didactic realizează 1-2 simulări pentru a-i deprinde pe educabili cu elementele de noutate care vor apărea. 	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri și chestionare aplicate educabililor, cadrelor didactice, conducerii unității de învățământ • procedura de familiarizarea a elevilor cu metodologia de evaluare utilizată • planificarea evaluărilor • planificarea simulărilor
<ul style="list-style-type: none"> • Rezultatele școlare, inclusiv la evaluările de parcurs sunt înregistrate și comunicate educabililor și, după caz, părinților. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rezultatele școlare, inclusiv la evaluările de parcurs și a celor sumative sunt înregistrate în catalogul clasei, în carnetele elevilor și comunicate părinților, imediat ce evaluarea a fost încheiată. • Notele la teze, se analizează cu elevii într-o oră școlară special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea încheierii semestrului. • Itemii evaluărilor sumative sunt bine și clari definiți. 	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă • cataloage • registre matricole • carnete de note • interviuri și chestionare aplicate educabililor, cadrelor didactice, conducerii unității de învățământ
<ul style="list-style-type: none"> • Produsele activității educabililor sunt expuse în sălile de clasă și în celelalte spații ale școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizarea unor expoziții permanente cu produsele activității elevilor în școală, cât și în cadrul unor expoziții tematice, organizate cu ocazia unor evenimente, la nivelul comunității locale. • Realizarea unor expoziții cu vânzare a produselor activității elevilor în diverse locații (alte școli, târguri locale etc.). • Promovarea produselor activităților elevilor la nivel local, județean, național. 	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă • cataloage • registre matricole • carnete de note • interviuri și chestionare aplicate educabililor, cadrelor didactice, conducerii unității de învățământ, părinților
<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă privind continuarea studiilor sau, după caz, încadrarea în muncă a absolvenților. 	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, deoarece procentului elevilor care continuă studiile în ciclul liceal este în creștere de la un an la altul. • Abandonul școlar a scăzut, de la un an la altul, în ultimii trei ani. • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, privind școlarizarea prin programul „A doua șansă”. 	<ul style="list-style-type: none"> • raportul de la ultima evaluare externă • date privind traiectul școlar • evidențe privind programul „A doua șansă” • interviu cu cadrele didactice și managerul școlii

	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, raportat la Sistemul național de indicatori privind educația (SNIE), privind rezultatele școlare corespunzătoare tipului de unitate școlară și categoriei de risc. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație utilizează permanent SNIE pentru a raporta rezultatele școlare corespunzător tipului de unitate școlară și a categoriei de risc. Creșterea ratei de absolvire/ creșterea ponderii absolvenților cu medii peste 9. Creșterea ratei de absorbție a absolvenților într-un nivel superior de instruire. 	<ul style="list-style-type: none"> interviuri individuale și de grup cu cadrele didactice și managerul școlii situații statistice rapoarte acte intrate – acte ieșite
2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare)	<ul style="list-style-type: none"> Participarea cadrelor didactice, a educabililor, a părinților și a altor membri ai comunității la activitățile extracurriculare a crescut numeric și procentual. 	<ul style="list-style-type: none"> Numărul de cadre didactice, educabili, părinți participanți la activitățile extracurriculare a crescut în ultimii trei ani. Promovarea permanentă și eficientă a activităților extracurriculare către toți beneficiarii. Implicarea în număr sporit (de la an la an) a părinților elevilor și a altor membri ai comunității în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare cu educabili este un aspect constant, de la o etapă la alta. 	<ul style="list-style-type: none"> planul managerial al activităților extracurriculare portofoliile activităților extracurriculare desfășurate la nivelul școlii rapoarte privind activitățile extracurriculare desfășurate albume/ CD-uri de prezentare pagina web a școlii interviuri individuale și de grup cu reprezentanți ai cadrelor didactice, elevi, părinți, reprezentanți consiliului local portofoliu consilierului educativ
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație evidențiază contribuția directă și efectivă a fiecărei activități extracurriculare la realizarea scopurilor și obiectivelor stabilite prin politicile educaționale și documentele programatice de la nivel național, județean sau local. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație evidențiază, în rapoartele prezentate, impactul pozitiv al activităților extracurriculare, în realizarea politicilor educaționale la nivelul școlii. Furnizorul de educație evidențiază, în rapoartele prezentate, contribuția fiecărei activități extracurriculare la creșterea imaginii unității de învățământ. Raportarea rezultatelor activităților extracurriculare către factorii interesați din perspectiva contribuției acestor rezultate la realizarea scopurilor și obiectivelor stabilite prin politicile educaționale și documentele programatice de la nivel național, județean sau local se realizează semestrial. 	<ul style="list-style-type: none"> planul managerial al activităților extracurriculare portofoliile activităților extracurriculare desfășurate la nivelul școlii rapoarte privind activitățile extracurriculare desfășurate albume/ CD-uri de prezentare pagina web a școlii interviuri individuale și de grup cu reprezentanți ai cadrelor didactice, elevi, părinți, reprezentanți consiliului local portofoliul consilierului educativ

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

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

Indicatori de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Activitatea științifică	<ul style="list-style-type: none"> Participarea cadrelor didactice la activitatea de cercetare științifică, desfășurată la nivelul unității școlare sau la nivel local, regional, național sau internațional a crescut numeric și procentual. 	<ul style="list-style-type: none"> Creșterea numerică și procentuală a cadrelor didactice care desfășoară activitate de cercetare la nivelul unității/ localității, la nivel regional, național sau internațional. Creșterea numerică și procentuală a cadrelor didactice care se dezvoltă profesional prin intermediul burselor de perfecționare și stagiilor de studiu și de documentare, realizate în țară și în străinătate, cursuri postuniversitare, doctorat). Inițierea de proiecte de cercetare proprii în domeniul educațional sau în domenii conexe. Organizarea sistematică, în școală, a unor manifestări științifice cu participarea cadrelor didactice, a metodiștilor, a invitaților. Participarea personalului didactic și de conducere la programe masterale și doctorale. 	<ul style="list-style-type: none"> baza de date lucrări de cercetare avizate de instituții abilitate pentru coordonarea lucrărilor de cercetare în învățământul preuniversitar interviu director, responsabili comisii metodice, cadre didactice

Indicatori de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele cercetării de profil, desfășurată la nivel local, regional, național sau internațional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele cercetării de profil de tip esențial didactic, fapt care contribuie la creșterea calității procesului de predare, învățare, evaluare. • Cadrele didactice valorifică cercetarea de profil în elaborarea de auxiliare curriculare, ghiduri metodice utile cadrelor didactice debutante. • Îmbunătățirea strategiilor de predare-evaluare ca rezultat al cercetării științifice în specialitate. 	<ul style="list-style-type: none"> • interviu cadre didactice • portofolii ale cadrelor didactice • auxiliare curriculare • ghiduri metodice elaborate de cadre didactice din școală • asistență la ore
1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	<ul style="list-style-type: none"> • Participarea cadrelor didactice la activitățile metodice desfășurate la nivel teritorial (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.) a crescut numeric și procentual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Numărul de cadre didactice, participante la activitățile metodice, desfășurate la nivel teritorial (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.) a crescut cu minim 10% de la un an la altul, în ultimii trei ani. • Calitatea activității metodice a crescut în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă. • Inițierea unor schimburi de experiență cu alte școli gimnaziale de la nivel local/ județean/ național/ internațional; • Unitatea de învățământ a dobândit statutul de centru metodic/ centru de resurse umane la nivel zonal, regional, județean, național. 	<ul style="list-style-type: none"> • plan managerial al comisiilor metodice de la nivelul școlii • baza de date la nivel de catedră/ școală • portofolii ale cadrelor didactice • interviuri individuale și de grup cu cadre didactice • dovezi privind desfășurarea schimburilor de experiență pe teme metodice
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele participării la activitățile metodice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Minim 50% dintre cadrele didactice interacționează sistematic pe teme metodice în cadru formal și informal. • Strategiile interactive sunt utilizate sistematic în activitatea didactică. • Valorificarea participării personalului didactic și de conducere la activitățile metodice prin ateliere de lucru la nivel de catedră/ comisei metodice. 	<ul style="list-style-type: none"> • interviu cadre didactice • portofolii cadre didactice • interviu elevi • chestionare elevi, părinți • asistențe la ore

DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

CRITERIUL: d) activitatea financiară a organizației

Indicatori de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Constituirea bugetului școlii	<ul style="list-style-type: none"> • Procesul de proiectare bugetară este transparent. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea bugetară se realizează transparent. • Proiectul de buget este supus dezbaterii și aprobat în ședințele consiliului de administrație. • Sunt făcute publice sumele proiectate și sumele aprobate. • Proiectarea bugetară este echilibrată (dacă veniturile sunt egale cu cheltuielile). • Procesul de proiectare bugetară este obiectiv, proporțional cu numărul de elevi înscriși, realizându-se pe baza standardelor de finanțare/ elev. • Veniturile obținute și prevăzute în bugetul școlii acoperă cheltuielile pentru perioada în care este constituit bugetul. • Proiectarea bugetară realizează un echilibru optim între dimensiunea profesională și fezabilitatea măsurilor de reformă. • Centrele de execuție bugetară asigură transparența pentru fiecare unitate de învățământ/ structură arondată. 	<ul style="list-style-type: none"> • procese-verbale ale consiliului de administrație • proiectul de buget al unității școlare • bugetul aprobat • rectificări de buget • interviuri cu membri ai consiliului de administrație, cu directorul și administratorul financiar al unității școlare
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație asigură implicarea partenerilor comunitari și a beneficiarilor relevanți în proiectarea bugetară. 	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație promovează politica de implicare a reprezentanților comunității locale, a reprezentanților consiliului reprezentativ al părinților și a cadrelor didactice, în procesul de proiectare bugetară, ca parteneri în luarea deciziilor. • Existența unor surse de finanțare extrabugetară pe termen mediu și lung (contracte de sponsorizare, donații, parteneriate, proiecte comune, atragerea de 2% din impozitul pe venit ș.a.). • Furnizorul de educație asigură implicarea partenerilor comunitari și a beneficiarilor relevanți în desfășurarea unor campanii de „fund-raising” - colectare (atrageră) de fonduri. 	<ul style="list-style-type: none"> • procese – verbale ale consiliului de administrație • contracte de sponsorizare • dovezi privind atragerea a 2% • interviu cu managerul unității preșcolare • interviu cu administratorii financiari

Indicatori de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.2. Execuția bugetară	<ul style="list-style-type: none"> Procesul de execuție bugetară este transparent, iar rapoartele financiare sunt publice. 	<ul style="list-style-type: none"> Execuțiile bugetare sunt aduse la cunoștința tuturor membrilor consiliului de administrație de către administratorul financiar. Rezultatele monitorizării interne, evaluării bugetului și rezultatele controlului financiar/ auditului financiar sunt publice. Evaluarea performanțelor financiare oferă o imagine reală a strategiei unității de învățământ. 	<ul style="list-style-type: none"> procese-verbale ale consiliului de administrație interviu cu administratorul financiar al unității școlare interviu cu directorul unității de învățământ rapoarte financiar-contabile balanțe de verificare conturi bilanțul contabil pagina web a unității școlare
	<ul style="list-style-type: none"> Nu există/ a scăzut numărul neconformităților constatate de organismele de control financiar. 	<ul style="list-style-type: none"> În ultimii trei ani (de la ultima evaluare externă) nu au fost constatate neconformități privind execuția bugetară. Rapoartele organismelor de control care au realizat auditul financiar în unitatea de învățământ sunt pozitive. 	<ul style="list-style-type: none"> rapoarte financiar-contabile balanțe de verificare conturi bilanțul contabil rapoarte de audit financiar

DOMENIUL: C. Managementul calității

CRITERIUL: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

Indicatori de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare proprii/ adaptate, pentru domeniile și criteriile prevăzute de lege. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație a elaborat strategia de autoevaluare instituțională și propriul manual de proceduri adaptate pentru domeniile și criteriile prevăzute de lege. Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare adaptate structurii etnice a populației școlare și cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate. Procedurile de autoevaluare elaborate sunt adaptate nivelului de învățământ gimnazial și sunt revizuite și îmbogățite periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> strategia de evaluare internă RAEI portofoliul CEAC regulamentul CEAC plan operațional interviu cu conducerea școlii/ coordonatorul CEAC manual de proceduri propriu/ adaptat procedura de revizuire a procedurilor chestionare/ interviuri individuale și de grup cu coordonatorul CEAC, reprezentanți din Consiliul de administrație al școlii
		<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de administrație utilizează proceduri de autoevaluare referitoare la politicile și strategiile manageriale adoptate la modalitățile prin care se gestionează și se ameliorează procesele în scopul susținerii politicilor și strategiilor, a satisfacerii clienților și altor beneficiari pentru care generează valoare adăugată. 	<ul style="list-style-type: none"> manual de proceduri propriu/ adaptat procedura de revizuire a procedurilor chestionare/ interviuri individuale și de grup cu coordonatorul CEAC, reprezentanți din Consiliul de administrație al școlii
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație utilizează proceduri de analiză a culturii organizaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducerea unității de învățământ definește elementele specifice culturii organizaționale (tradiții, simboluri, credințe) ca valori fundamentale împărtășite de toți membrii organizației școlare, ca sistem referențial pentru definirea viziunii și misiunea școlii. Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare adaptate structurii etnice a populației școlare și cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate. Furnizorul de educație utilizează proceduri de analiză a culturii organizaționale pe baza feedback-ului oferit de beneficiarii direcți și indirecti. 	<ul style="list-style-type: none"> PDI plan operațional cultura organizațională a școlii interviuri individuale și de grup cu cadre didactice, elevi, părinți chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice

	<ul style="list-style-type: none"> Comisia de evaluare și asigurare a calității din școală, comisiile metodice identifică valorile pe care le promovează școala, schimbările care se produc în ceea ce privește ethosul școlii și ce strategii impun aceste modificări în domeniul managementului calității. 	
<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație promovează sistematic valorile cheie ale organizației școlare prin afișare. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducerea unității de învățământ promovează viziunea și misiunea școlii, prin prezentare și afișare, ca valori fundamentale împărtășite de toți membrii organizației școlare, ca sistem referențial pentru activitatea din școală. Cadrele didactice promovează sistematic valorile cheie ale organizației prin diseminarea „exemplilor de bună practică”, în cadrul activităților metodice și a schimburilor de experiență organizate. Elevii și părinții acestora, alți beneficiari ai serviciilor educaționale cunosc simbolurile, ceremoniile, valorile pe care le promovează școala și manifestă încredere că așteptările lor sunt satisfăcute. Valorile cheie afișate sunt decise împreună cu beneficiarii relevanți, promovează non-discriminarea și egalitatea de șanse, sunt adaptate structurii etnice a populației școlare și cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate. Simbolurile, ceremoniile și celelalte elemente culturale promovate în școală sunt în acord cu cerințele educației interculturale/ pentru diversitate și cu promovarea non-discriminării/ egalității și democrației. 	<ul style="list-style-type: none"> PDI afișaj viziune școlii misiune și țintele strategice mape de prezentare interviuri individuale și de grup cu cadre didactice, elevi, părinți chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice
<ul style="list-style-type: none"> Procedurile de autoevaluare sunt realizate cu participarea beneficiarilor relevanți pentru unitatea școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducerea unității școlare consultă sistematic reprezentanții purtătorilor majori de interese din școală și din comunitate (cadre didactice, părinți, elevi), în vederea stabilirii strategiei și procedurilor de evaluare internă, în concordanță cu misiunea, viziunea și ethosul școlii, cu focalizare pe realizarea calității și atingerea performanței. Procedurile de evaluare internă proiectate și aplicate în școală sunt stabilite în urma consultării cadrelor didactice și a altor categorii de beneficiari, cu acordul reprezentanților sindicatelor din unitatea de învățământ. Conducerea unității de învățământ utilizează periodic instrumente de evaluare în stabilirea gradului de satisfacție a purtătorilor majori de interese din școală și din comunitate (părinți, elevi), în concordanță cu așteptările și cu nevoile de dezvoltare individuală (cu respectarea specificului alternativei educaționale – pentru școlile care funcționează ca alternativă educațională). Procedurile de autoevaluare sunt concepute și puse în aplicare cu sprijinul reprezentanților autorităților locale, ai părinților și ai comunității locale. 	<ul style="list-style-type: none"> interviuri cu reprezentanți ai comunității locale interviuri cu reprezentanți ai părinților chestionare de satisfacție pentru părinți discuții cu membrii CEAC discuții cu reprezentanți ai sindicatelor din unitatea de învățământ chestionar pentru cadrele didactice discuții cu reprezentanți ai elevilor
<ul style="list-style-type: none"> Rezultatele autoevaluării și ale evaluărilor externe sunt folosite în planificarea, realizarea și revizuirea activităților și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității. 	<ul style="list-style-type: none"> Rezultatele autoevaluării și evaluărilor externe sunt folosite în revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională și a procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității. Conducerea unității de învățământ utilizează rezultatele autoevaluării și evaluărilor externe pentru revizuirea procedurilor de coordonare a activităților din școală și de gestionare a resurselor, în vederea reducerii costurilor și creșterii calității. Comisia de evaluare și asigurare a calității, comisiile metodice din unitatea de învățământ folosesc rezultatele autoevaluărilor periodice și evaluărilor externe, pentru revizuirea strategiilor și procedurilor de asigurare a calității demersurilor educaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> PDI procedura de revizuire a PDI interview cu echipa de elaborare a PDI interview individuale și de grup cu directorul școlii, membrii consiliului de administrație, administratorul financiar, membrii CEAC chestionar pentru cadrele didactice RAEI plan de îmbunătățire
<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți, prin aplicarea periodică a unor chestionare, sondaje de opinie publicate pe site-ul școlii. Conducerea școlii aplică semestrial, la întâlnirile cu reprezentanții părinților și cu alți beneficiari relevanți, instrumente de sondare a opiniei sau de evaluare a satisfacției acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> interviuri individuale și grup cu elevii site-ul școlii e-mail –ul școlii interviuri cu reprezentanți ai părinților

		<ul style="list-style-type: none"> • Diriginții claselor din ciclul gimnazial aplică semestrial chestionare individuale sau de grup pentru evaluarea opiniilor elevilor referitoare la așteptările lor, la progresul personal, la rezultatele învățării etc. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției personalului. 	<ul style="list-style-type: none"> • Managerul unității de învățământ dezvoltă un sistem de comunicare informală deschis, bazat pe încredere, pe motivarea angajaților, pe identificarea nevoilor personale și a gradului acestora de satisfacție. • Persoana desemnată de consiliul de administrație colectează lunar părerile cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar sau personalului nedidactic, exprimate prin poșta electronică, pe adresa de e-mail a școlii sau prin scrisori de opinie puse la cutia poștală din sala profesorală, sintetizează opiniile acestora, le prezintă la ședința lunară a CA și dă eventuale răspunsuri celor care solicită aceasta. • Comisia de evaluare și asigurare a calității, comisiile metodice utilizează proceduri de sondare a opiniei cadrelor didactice și de evaluare a gradului de satisfacție a acestora, iar rezultatele în urma sondajelor sunt prezentate la întâlnirile dintre conducerea școlii, responsabilii comisiilor metodice și reprezentanții sindicatelor din unitatea de învățământ. 	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri individuale și de grup cu directorul școlii, cadre didactice, reprezentanți ai personalului didactic auxiliar și ai personalului nedidactic, reprezentanții sindicatelor din unitatea de învățământ • sondaje de opinie • chestionare • sondaje de opinie
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, privind nivelul de satisfacție a personalului și a beneficiarilor față de activitatea școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ca urmare a diversificării strategiilor de predare – învățare – evaluare, centrate pe elevi, mediile anuale ale peste 75% dintre elevii ciclului gimnazial au crescut peste 9 în ultimii trei ani. • Prin promovarea unui parteneriat real între școală și asociația părinților, prin creșterea nivelului de satisfacție a părinților față de școală, numărul părinților implicați în proiectele școlii a crescut cu 20 %, în ultimii trei ani. • Ca urmare a modului în care conducerea unității de învățământ organizează, dezvoltă și valorifică competențele personalului angajat la nivel individual, la nivel de echipă sau la nivel organizațional, reprezentanții cadrelor didactice, ai personalului didactic auxiliar și nedidactic afirmă că sunt mai motivați să participe la activități și că în ultimii trei ani a crescut nivelul satisfacției lor la locul de muncă. 	<ul style="list-style-type: none"> • cataloage • interviuri individuale și de grup cu directorul școlii, cadre didactice, elevi • rapoarte de activitate de la proiectele educaționale în care sunt implicați părinții • datele statistice ale școlii • procese verbale • declarații • chestionare pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic
2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității	<ul style="list-style-type: none"> • Țintele strategice, activitățile specifice și procedurile privind îmbunătățirea calității sunt cuprinse în documentele programatice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proiectul de dezvoltare instituțională și planurile de implementare anuale, definesc din perspectiva managementului calității, obiectivele, țintele și strategiile aplicate pentru obținerea succesului pe termen lung și asigurarea finalităților educaționale ale ciclului gimnazial. • Țintele strategice, activitățile specifice și procedurile privind îmbunătățirea calității sunt cuprinse în planul operațional/ planul de implementare. • Țintele strategice, activitățile specifice și procedurile privind îmbunătățirea calității sunt cuprinse în documentele programatice ale CEAC. 	<ul style="list-style-type: none"> • proiectul de dezvoltare instituțională • interviu cu conducerea unității de învățământ • interviu cu membrii echipei de realizare a proiectului de dezvoltare instituțională • dosarul comisiei de evaluare și asigurare a calității • interviuri individuale și de grup cu coordonatorul comisiei de evaluare și cu membrii acesteia • RAEI • plan de îmbunătățire
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedurile fundamentale (pentru procesele fundamentale, de comunicare internă, decizie și raportare, de identificare și de prevenire a perturbărilor majore, de control al 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedurile de comunicare internă, de decizie, raportare și subordonare ce au fost prezentate în cadrul consiliului profesoral, în cadrul întâlnirilor cu personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt afișate, sunt cunoscute și aplicate de toți angajații unității de învățământ. • Procedurile fundamentale (pentru procesele fundamentale, de comunicare internă, decizie și raportare, de identificare și de prevenire a perturbărilor majore, de control al documentelor și al înregistrărilor, de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității) sunt publicate în „Manualul calității”, prezentate/ prelucrate în cadrul consiliului profesoral. 	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic • manualul de proceduri • interviuri cu toate categoriile de personal • observarea directă

	<p>documentelor și al înregistrărilor, de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității) sunt cunoscute și aplicate de către personalul unității școlare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezentanții cadrelor didactice, ai personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic afirmă faptul că le-au fost prezentate, au luat la cunoștință și aplică procedurile de monitorizare, autoevaluare/ evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității. 	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul CEAC • manualul calității • interviuri individuale și de grup cu cadre didactice, personal didactic auxiliar și nedidactic • discuții cu reprezentanții personalului nedidactic
	<ul style="list-style-type: none"> • Angajatorii relevanți la nivel local sau regional sunt implicați în asigurarea și îmbunătățirea calității la unitățile școlare care oferă calificări profesionale. 	<ul style="list-style-type: none"> • (*acest descriptor este doar parțial aplicabil pentru nivelul învățământului gimnazial, în cazul în care școala coordonează practica pedagogică). • În protocolul de parteneriat cu instituțiile de formare profesională inițială, care dezvoltă practica de predare la nivelul învățământului gimnazial, se precizează contribuția partenerului cu privire la îmbunătățirea calității activității de mentorat a școlii gazdă. • Școala care oferă consiliere pentru stagieri la învățământul gimnazial solicită feed-back angajatorilor ulteriori ai absolvenților, în vederea îmbunătățirii calității acestui tip de formare. • Organizațiile nonprofit implicate în activități de voluntariat în școală, cu scopul de a forma voluntarilor competențe de lucru cu elevii și familiile acestora, primesc precizări, în contractul de parteneriat, cu privire la contribuția care li se solicită în asigurarea și îmbunătățirea calității îndrumării practicii pedagogice. 	<ul style="list-style-type: none"> • contracte de parteneriat pentru coordonarea practicii pedagogice • discuții cu reprezentanții angajatorilor • contracte de sponsorizare • discuții cu administratorul financiar • discuții cu membrii echipelor de proiect
2.2. Dezvoltarea profesională a personalului	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea activității profesionale a personalului utilizează criterii, metode și instrumente cunoscute de către cei implicați. 	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluarea cadrelor didactice de la învățământul gimnazial și a personalului are caracter formativ, urmărind atât stabilirea domeniilor de excelență, cât și nevoile de formare în vederea dezvoltării profesionale. • Criteriile, metodele, instrumentele și calendarul evaluării personalului sunt dezbătute anual de către echipa managerială, la nivelul comisiilor metodice, cu participarea partenerilor sociali (sindicate, consiliul părinților, organizații profesionale etc.), în vederea revizuirii și adoptării. • Evaluarea personalului este obiectivă și transparentă, calificativele anuale reflectă activitatea profesională. 	<ul style="list-style-type: none"> • proceduri de monitorizare și evaluare a activității personalului școlii • fișe de evaluare • sondaje de opinie • chestionare
	<ul style="list-style-type: none"> • Observarea activității curente și feedback-ul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii sunt utilizate pentru revizuirea strategiilor și a planurilor privind dezvoltarea profesională. 	<ul style="list-style-type: none"> • Managerul școlii valorifică informațiile relevante, obținute prin prelucrarea și analizarea feedback-ului de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii, în stabilirea nevoilor personale de dezvoltare profesională și managerială, iar pe baza acestora realizarea planului personal de dezvoltare. • Conducerea școlii utilizează informațiile obținute prin prelucrarea și analizarea datelor din observarea activităților didactice și din colectarea feedback-ului, pentru revizuirea strategiilor de dezvoltare profesională pentru angajați în funcție de nevoile de dezvoltare individuală identificate. • Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic utilizează observarea activității curente și feedback-ul primit din partea beneficiarilor relevanți, pentru stabilirea nevoilor personale de dezvoltare profesională și realizarea planurilor de perfecționare. 	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri individuale și de grup cu directorul școlii, responsabilul cu formarea și dezvoltarea profesională • portofoliul directorului • portofoliile cadrelor didactice • proceduri de revizuire a strategiei de dezvoltare profesională • chestionare pentru membrii CA • discuții cu responsabilul cu formarea continuă • dosarele personale • interviuri cu reprezentanții cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic • discuții cu cadrele didactice • fișele de observare a lecției

	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la programele de formare continuă și de dezvoltare profesională este monitorizată sistematic. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducerea școlii, prin asistențele efectuate, monitorizează modul în care personalul didactic utilizează în activitatea la clasă achizițiile dobândite la programele de formare continuă și de dezvoltare profesională. • Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la programele de formare continuă și de dezvoltare profesională se realizează pe baza unor planuri de diseminare. • Membrii comisiilor metodice organizează și participă periodic la lecții deschise, în care aplică ceea ce au învățat sau au dezvoltat ca urmare a parcurgerii unor programe de formare și de dezvoltare profesională. • Unitatea școlară a identificat, între nevoile de formare a cadrelor didactice, formarea pentru educația interculturală și pentru managementul diversității etnice. • Fiecare catedră/ comisie metodică și-a stabilit, între prioritățile pentru activitățile metodice desfășurate la nivelul unității școlare, educația interculturală/ pentru diversitate. 	<ul style="list-style-type: none"> • discuții cu membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității • fișele de observare a lecției • instrumente și metode de diseminare • dosarele comisiilor metodice • interviu cu membrii comisiilor metodice • fișele de observare a lecției
	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la activitățile metodice și științifice este monitorizată sistematic. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducerea școlii monitorizează modul în care personalul didactic aplică în activitatea la clasă achizițiile dobândite în urma participării la activitățile metodice și științifice, prin asistențele efectuate. • Participarea la activitățile metodice și științifice este materializată în articole și studii publicate în reviste de specialitate. • Membrii comisiilor metodice organizează lunar: activități demonstrative, work-shop-uri, mese rotunde, dezbateri, lecții demonstrative. • Cel puțin 75% dintre cadrele didactice din școală, care au participat la programe de formare și/ sau la activități metodice din domeniul educației interculturale și pentru managementul diversității etnice pot dovedi că au aplicat în activitatea la clasă rezultatele participării la formare, respectiv la activitățile metodice. 	<ul style="list-style-type: none"> • discuții cu cadrele didactice • discuții cu directorul școlii • fișele de observare a lecției • discuții cu membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității • dosarele comisiilor metodice • interviu cu membrii comisiilor metodice

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare	<ul style="list-style-type: none"> • Personalul și categoriile relevante de beneficiari sunt implicate în revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice sunt implicate în revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională, făcând propuneri pentru proiectarea țintelor strategice. • Personalul școlii și categoriile relevante de beneficiari sunt implicate în revizuirea ofertei educaționale, în stabilirea disciplinelor opționale și a activităților extracurriculare. • Elevii școlii se implică în revizuirea ofertei educaționale și/ sau a proiectului de dezvoltare instituțională prin propunerile făcute de consiliul elevilor. 	<ul style="list-style-type: none"> • proceduri de revizuire a ofertei educaționale și PDI • interviuri cu elevi, profesori, părinți • interviu cu echipa de elaborare a PDI
	<ul style="list-style-type: none"> • „Benchmarking-ului” (compararea cu buna practică în domeniu) este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea Benchmarking-ului facilitează cunoașterea metodelor care favorizează obținerea unor performanțe și conduc la revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare instituțională. • Cadrele didactice sunt preocupate de realizarea unor schimburi de experiență la nivel local, regional, național și/ sau internațional pentru cunoașterea bunelor practici existente în domeniu învățământului gimnazial. • Bunele practici în educație, promovate de organizații recunoscute la nivel european și internațional, sunt utilizate ca elemente de referință în elaborarea și optimizarea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare instituțională. 	<ul style="list-style-type: none"> • proceduri de revizuire ofertei educaționale și PDI • interviuri cu elevi, profesori, părinți • interviu cu echipa de elaborare a ofertei educaționale și a PDI

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Indicador de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
<p>1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării</p>	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație revizuieste procedurile de evaluare a rezultatelor învățării, pe baza analizei progresului și a feedback-ului obținut de la beneficiarii relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație revizuieste procedurile de evaluare a rezultatelor învățării, pe baza analizei progresului la învățatură, la nivelul fiecărei discipline/ arii curriculare/ catedre/ comisii de specialitate. Furnizorul de educație revizuieste procedurile de evaluare a rezultatelor învățării pe baza feedback-ului obținut din partea elevilor. Furnizorul de educație revizuieste procedurile de evaluare a rezultatelor învățării, pe baza analizei competențelor obținute de elevi și a modului cum acestea sunt utilizate în practică. Furnizorul de educație revizuieste procedurile de evaluare a rezultatelor învățării, pe baza gradului de mulțumire a părinților privind progresul/ regresul înregistrat de elevi. 	<ul style="list-style-type: none"> procedura de evaluarea rezultatelor învățării interviuri individuale și de grup cu directorul școlii, cadre didactice, elevi manual de proceduri chestionare
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare și de înregistrare a rezultatelor evaluării pentru grupurile vulnerabile/ în situație de risc. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare și de înregistrare a rezultatelor evaluării pentru elevii cu cerințe educative speciale, prin planificarea și desfășurarea programelor de remediere școlară și a planurilor de intervenție personalizată. Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de reexaminare a elevilor aflați în situație de risc (corigență). Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare și de înregistrare a rezultatelor evaluării pentru grupurile vulnerabile/ în situație de risc, prin elaborarea unor instrumente de evaluare adaptate particularităților psihopedagogice ale elevilor. 	<ul style="list-style-type: none"> interviuri individuale și de grup cu directorul școlii, cadre didactice, elevi manual de proceduri chestionare
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare și de orientare pentru educabilii capabili de performanță. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație utilizează instrumente de evaluare, probe, fișe de evaluare, cu grad de dificultate adaptat particularităților individuale, specifice, în vederea îmbogățirii și aprofundării competențelor, exersării abilităților înalte și formării comportamentelor specifice determinării performanțelor. Evaluarea performanțelor elevilor cu înalte abilități se face pe baza unor criterii consistente calitative, cantitative și corelative. Orientarea elevilor capabili de performanță spre centre specializate, publice sau private, prin intermediul claselor specializate, al școlilor de weekend, al taberelor de instruire, în colaborare cu instituții, organizații, fundații capabile să-i susțină și să-i promoveze. 	<ul style="list-style-type: none"> observații, chestionare fișe de evaluare interview cu cadrele didactice și cu părinții
	<ul style="list-style-type: none"> Beneficiarii relevanți participă la planificarea, realizarea și îmbunătățirea procedurilor de evaluare a rezultatelor învățării. 	<ul style="list-style-type: none"> Beneficiarii relevanți sunt consultați în ceea ce privește planificarea activităților de evaluare a rezultatelor învățării și metodologia utilizată în evaluare. Rezultatele învățării sunt comunicate părinților, educabililor și altor beneficiari relevanți prin ședințe, informări, site-ul școlii care cuprinde forum deschis pentru fiecare clasă. Părinții participă la planificarea, realizarea și îmbunătățirea procedurilor de evaluare a rezultatelor învățării la invitația (solicitarea scrisă) a cadrelor didactice. Revizuirea și îmbunătățirea procedurilor și instrumentelor de evaluare a rezultatelor învățării se face împreună cu reprezentanții beneficiarilor relevanți (elevi, părinți, comunitatea locală). 	<ul style="list-style-type: none"> proceduri de evaluare a rezultatelor învățării interviuri cu părinți, reprezentanți ai autorităților locale interviuri cu cadrele didactice rapoarte scrise adresate părinților

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Indicador de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea fiecărui cadru didactic se realizează folosind metode și instrumente multiple (cel puțin două metode și/ sau instrumente). 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea fiecărui cadru didactic se realizează în concordanță cu „Fișa de evaluare a personalului didactic (aprobată de MECTS), care cuprinde : autoevaluarea, evaluarea colegială, evaluarea CA - interviul de evaluare în fața CA în care se va completa fișa finală de evaluare. Evaluarea competențelor profesionale pe baza observației în timpul activităților educaționale (observații efectuate de director, de alte cadre didactice/ interasistență, de CEAC, responsabil comisei metodică). Evaluarea fiecărui cadru didactic se realizează pe baza analizării unor lucrări științifice, activități concrete, înregistrări video, „artefacte educaționale” (suporturi de curs, auxiliare curriculare, „postere” etc.). Evaluarea fiecărui cadru didactic se realizează prin metode, tehnici și procedee variate, în funcție de obiectivele urmărite, de subiecții evaluării și de caracteristicile școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> procedura de evaluare a personalului didactic fișa de evaluare a cadrelor didactice interviuri individuale și de grup cu cadre didactice chestionare privind gradul de satisfacție al cadrelor didactice privind evaluarea și calificativul anual acordat
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea corpului profesoral folosește indicatori privind rezultatele obținute și progresul educabililor. 	<ul style="list-style-type: none"> Aprecierea cadrului didactic se face prin calcularea valorii adăugate ca diferență dintre nivelul performanțelor de la sfârșitul perioadei de instrucție și rezultatele evaluării de la începutul anului școlar. Evaluarea cadrelor didactice ale căror specialități evaluează în sistem unic la nivel național (prin teze cu subiect unic, evaluări naționale etc.) se face prin raportarea mediei clasei la media școlii, a localității. Indicatorii privind rezultatele obținute și progresul educabililor folosiți în evaluarea corpului profesoral sunt revizuiți periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> interviuri individuale și de grup cu cadrele didactice chestionare situații statistice indicatorii de calitate rapoarte privind rezultatele comparative observații
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea corpului profesoral se bazează pe feedback-ul obținut de la beneficiarii relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea corpului profesoral de la nivelul unei clase sau ciclului se face pe baza rezultatelor obținute în comparație cu indicatori dați sau cu rezultatele din anii anteriori. Evaluarea corpului profesoral în ansamblu sau numai a membrilor unor catedre se face pe baza feedback-ului obținut de la școlile la care își continuă studiile absolvenții ciclului gimnazial. Evaluarea corpului profesoral se bazează pe feed-back-ul obținut din partea părinților. 	<ul style="list-style-type: none"> interviuri documente situații statistice referiri din mass-media observații
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea corpului profesoral cuprinde recomandări privind dezvoltarea profesională ulterioară. 	<ul style="list-style-type: none"> Consiliul de administrație, în evaluarea corpului profesional, realizează recomandări diferențiate, în funcție de rezultatele fiecărui cadru didactic comparativ cu sarcinile din fișa postului. Evaluarea corpului profesoral cuprinde recomandări privind dezvoltarea profesională ulterioară în domenii de activitate considerate de evaluatori ca neperformante: ex. proiectarea și realizarea curriculumului, competențe de comunicare și relaționare cu elevii ș.a. Evaluarea corpului profesoral cuprinde recomandări privind înscrierea la examenele pentru obținerea gradelor didactice. Evaluarea corpului profesoral cuprinde recomandări privind creșterea calității procesului instructiv-educativ în cadrul unităților de învățământ. 	<ul style="list-style-type: none"> Observarea directă Interviuri individuale și de grup cu cadre didactice Fișe de evaluare Recomandări privind dezvoltarea profesională a cadrelor didactice

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

Indicator de performanță	Descriptor de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Optimizarea accesului la resursele educaționale	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea accesului la resursele educaționale pentru beneficiarii relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, privind realizarea unui plan de îmbunătățire a accesului la resursele educaționale a beneficiarilor. Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă prin revizuirea orarului cabinetelor, laboratoarelor, sălilor de sport ș.a., astfel ca toți elevii să aibă acces la mijloacele materiale existente. A crescut accesul la bibliotecă/ CDI al tuturor beneficiarilor educației, de la ultima evaluare externă. 	<ul style="list-style-type: none"> proceduri privind accesul la resursele educaționale fișele de bibliotecă interviuri cu bibliotecarul (profesorul documentarist), elevi, părinți

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Constituirea bazei de date a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> Informațiile referitoare la nivelul de îndeplinire a indicatorilor naționali privind educația (SNIE) și a celor cuprinși în standardele naționale sunt colectate, analizate și utilizate în activitatea managerială. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența unui sistem de colectare, analiză și utilizare a indicatorilor naționali privind educația (SNIE) și a celor cuprinși în standardele naționale. Informațiile referitoare la nivelul de îndeplinire a indicatorilor naționali privind educația (SNIE) și a celor cuprinse în standardele naționale sunt utilizate pentru realizarea raportărilor periodice către instituțiile și forurile superioare. PDI cuprinde analiza de nevoi, bazată pe date privind nivelul de îndeplinire a indicatorilor de evaluare națională. 	<ul style="list-style-type: none"> baza de date a unității școlare interviuri cu directorul, responsabilul bazei de date, coordonatorul CEAC, secretarul școlii.
	<ul style="list-style-type: none"> Baza de date a unității școlare, privind nivelul de realizare a standardelor și standardelor de referință este actualizată periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> Baza de date a școlii cuprinde informații relevante privind gradul de îndeplinire a standardelor de acreditare și a standardelor de referință. Baza de date este actualizată cel puțin semestrial, pe baza rezultatelor monitorizării proceselor și activităților din școală. Baza de date a școlii cuprinde toți indicatorii incluși în standardele de acreditare și de referință. 	<ul style="list-style-type: none"> baza de date a unității școlare procedura interviuri cu directorul, responsabilul bazei de date, responsabilul CEAC, secretarul școlii, contabilul școlii
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în privința cuprinderii, în baza de date a unității școlare, a informațiilor privind îmbunătățirea calității educației. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în privința cuprinderii, în baza de date a unității școlare, a rezultatelor școlare și extrașcolare. Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în privința cuprinderii, în baza de date a unității școlare a rezultatelor evaluării tuturor categoriilor de personal. Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în privința cuprinderii, în baza de date a unității școlare a calificativelor obținute la evaluările externe. 	<ul style="list-style-type: none"> baza de date a unității școlare interviuri cu directorul, responsabilul bazei de date, responsabilul CEAC, secretarul școlii, contabilul școlii

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

Indicador de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea activității de relații publice. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea activității de relații publice prin elaborarea unui plan managerial pentru activitatea de relații publice. Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea activității de relații publice, prin desemnarea unei persoane responsabile cu activitatea de relații publice, prin cuprinderea structurii de relații publice în organigrama școlii. Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea activității de relații publice prin creșterea numărului de apariții în presă (reviste de specialitate, TV, radio). Politica școlii valorifică acțiunile desfășurate în cadrul unor parteneriate pentru optimizarea activității de relații publice. 	<ul style="list-style-type: none"> interviu cu directorul, responsabilul cu relațiile publice, secretarul școlii. interviuri cu elevii, părinții, reprezentanții ai comunității articole presă
	<ul style="list-style-type: none"> Procedurile de acces al persoanelor interesate la informațiile de interes public sunt simple, transparente și îmbunătățite periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedurile de acces al persoanelor interesate la informațiile de interes public sunt cunoscute de beneficiarii direcți și indirecti, fiind afișate în școală, publicate pe site-ul școlii. Procedurile de acces al persoanelor interesate la informațiile de interes public sunt simple, transparente și îmbunătățite periodic cu informații oferta educațională a școlii. Beneficiarii direcți și indirecti au acces la informații postate pe site-ul școlii și actualizate permanent. Procedurile de acces al persoanelor interesate la informațiile de interes public sunt simple, transparente și îmbunătățite periodic cu informații privind posibilitățile de continuare a studiilor pentru elevii absolvenți ai gimnaziului. 	<ul style="list-style-type: none"> proceduri privind comunicarea interviu cu directorul, responsabilul cu activitatea de relații publice, secretarul școlii, elevii chestionare aplicate elevilor site-ul școlii avizier
	<ul style="list-style-type: none"> Feedback-ul obținut de la beneficiarii relevanți este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> Feedback-ul obținut de la beneficiarii relevanți este monitorizat și utilizat pentru revizuirea strategiei de elaborare a ofertei educaționale. Feedback-ul obținut de la beneficiarii relevanți este monitorizat și utilizat pentru revizuirea procedurii de diseminare a ofertei educaționale. Oferta educațională se situează între posibilitățile școlii și nevoile beneficiarilor. 	<ul style="list-style-type: none"> procedură de optimizare a ofertei educaționale interviu cu directorul, responsabilul cu activitatea de relații publice, secretarul școlii.

DOMENIUL: C. Managementul calității

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

Indicador de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității	<ul style="list-style-type: none"> Structurile responsabile cu evaluarea internă a calității funcționează eficient și continuu. 	<ul style="list-style-type: none"> Structurile responsabile cu evaluarea internă a calității funcționează eficient și continuu, demonstrând parcurgerea tuturor etapelor de evaluare internă, în conformitate cu planul operațional elaborat. Structurile responsabile cu evaluarea internă a calității funcționează eficient și continuu în baza unei strategii de asigurare a calității și a unui regulament propriu de funcționare, adaptate nivelului de învățământ gimnazial. Comisia de evaluare și asigurare a calității întocmește anual raportul de evaluare internă a calității și propune un plan de îmbunătățire a calității. 	<ul style="list-style-type: none"> portofoliul CEAC manual de proceduri interviuri cu directorul, membrii CEAC chestionare
	<ul style="list-style-type: none"> Măsurile de îmbunătățire a calității recomandate de structurile responsabile cu evaluarea internă a calității sunt puse în aplicare de către conducerea unității școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> Măsurile de îmbunătățire a calității, recomandate de structurile responsabile cu evaluarea internă a calității sunt utilizate pentru revizuirea și adaptarea documentelor programatice (PDI, planuri operaționale) și adaptarea acestora conform specificului unității de învățământ gimnazial. Măsurile de îmbunătățire a calității, recomandate de structurile responsabile cu evaluarea internă a calității, sunt puse în aplicare de către conducerea unității școlare în vederea optimizării procedurilor de evaluare a rezultatelor școlare. Măsurile de îmbunătățire a calității, recomandate de structurile responsabile cu evaluarea internă a calității, sunt puse în aplicare de către conducerea unității școlare prin revizuirea procedurilor de evaluare a personalului școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> portofoliul CEAC manual de proceduri interviuri cu directorul, membrii CEAC chestionare

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> • Conducerea școlii demonstrează preocupare pentru alocarea resurselor necesare funcționării structurilor de evaluare internă a calității (materiale, financiare, umane etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducerea școlii demonstrează preocupare pentru alocarea resurselor necesare funcționării structurilor de evaluare internă a calității, prin asigurarea unui spațiu de lucru, dotat cu mobilier și echipamente utile. • Conducerea școlii demonstrează preocupare pentru alocarea resurselor necesare funcționării structurilor de evaluare internă a calității, prin asigurarea fondurilor necesare perfecționării personalului în domeniul asigurării și evaluării calității educației. • Conducerea școlii demonstrează preocupare pentru alocarea resurselor necesare funcționării structurilor de evaluare internă a calității, prin identificarea unor resurse financiare de motivare/ stimulare a membrilor CEAC. 	<ul style="list-style-type: none"> • portofoliul CEAC • manual de proceduri • interviuri cu directorul școlii și membrii CEAC • chestionare
	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți participă sistematic la activitatea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți participă sistematic la activitatea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității, implicându-se în constituirea bazei de date. • Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți participă sistematic la activitatea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității, participând activ la elaborarea procedurilor pentru asigurarea calității. • Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți participă la întocmirea RAEI și acordarea calificativelor pentru fiecare domeniu și indicator de performanță, conform standardelor de acreditare și de evaluare periodică. 	<ul style="list-style-type: none"> • procese-verbale • convocatoare • interviuri • chestionare aplicate reprezentanților elevilor, părinților, membrilor comunității