

**Standarde specifice de calitate pentru nivelul primar/ primar integrat**

*Autori:*

Radu DASCĂLU  
Elena EIGEL  
Zlatinca NEAMȚ  
Mirela Maria PARASCHIV  
Maria VĂRGATU

*Coordonator tehnic ARACIP:*  
Flaminu Ionuț NICULA

*Responsabil calitate:*  
Monica Vanda MUNTEANU

*Corector:*  
Dumitra STOICA

ISBN 978-973-649-685-1

## Standarde specifice de calitate (acreditare) pentru nivelul primar/ primar 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 pentru o perioadă definită (3-5 ani) care se adresează unității școlare, având cel puțin elementele (structura) prevăzute(ă) la autorizare.  | • proiectul de dezvoltare instituțională (PDI)   | obligatoriu   |
|  |   | 1.1.1.2. Există argumentarea perioadei de viață aleasă pentru proiect.   |  | obligatoriu   |
|  | 1.1.2. Îndeplinirea scopurilor și a obiectivelor stabilite prin proiectul de dezvoltare și prin planurile de implementare, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie.   | 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 (PDI)<br>• studiu diagnostic<br>• analize comparative/ interpretarea datelor<br>• stabilirea gradului de îndeplinire a obiectivelor | 2%  |
|  |   | 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.  |  | 2%  |
|  | 1.1.3. Fundamentarea proiectului de dezvoltare pe analiza contextului socio-economic și cultural, în care va funcționa organizația furnizoare de educație. Pentru organizațiile furnizoare de educație care fac parte din învățământul profesional și tehnic, proiectul de dezvoltare se fundamentează pe planul local de acțiune pentru învățământ – PLAI - și pe planul regional de acțiune pentru învățământ – PRAI. | 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. | • proiectul de dezvoltare instituțională (PDI)<br>• analiza SWOT<br>• analiza PEST(E)  | 2%  |
|  |   | 1.1.3.2. Analiza contextului socio-economic se bazează pe date reale, concrete, obținute prin: analiza SWOT, PEST(E).  |  | 2%  |
|  |   | 1.1.3.3. Proiectul de dezvoltare și planurile de implementare (operaționale) includ elemente specifice educației interculturale/ pentru diversitate.   |  | 4%  |
|  | 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. Fundamentarea noului proiect de dezvoltare pe rezultatele proiectului anterior (se aplică unităților școlare acreditate pentru care perioada de autorizare a fost mai lungă decât durata de viață a proiectului de dezvoltare).   | • PDI actual<br>• PDI anterior<br>• procedura de revizuire a PDI<br>• analiza SWOT<br>• dovezi privind rezultatele proiectului<br>• anterior                                 | 2%  |
|  |   | 1.1.4.2. Existența dovezilor care demonstrează rezultatele proiectului anterior.   |  | 2%  |
|  | 1.1.5. Formularea clară a viziunii și a misiunii asumate de organizația furnizoare de educație.   | 1.1.5.1. Formularea clară a viziunii școlii.   | • PDI<br>• viziunea și misiunea școlii   | 5%  |
|  |   | 1.1.5.2. Formularea corespunzătoare a misiunii școlii primare.   |  | 6%  |
|  | 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/ formularea, în proiectul de dezvoltare instituțională, a cel puțin 3/ maximum 7 scopuri/ ținte strategice.   | • PDI<br>• minim 3/ maxim 7 ținte strategice   | 4%  |
| 1.1.6.2. Definirea domeniilor prioritare, pe care instituția de învățământ de nivel primar 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, fezabilității, oportunității noului proiect de dezvoltare instituțională.   | • PDI<br>• analize comparative<br>• analiza SWOT și PEST (E)<br>• studiu de fezabilitate   | 3%   |   |
|  | 1.1.7.2. Identificarea resurselor necesare realizării proiectului de dezvoltare instituțională.   |  | 2%   |   |

|   |  |  |    |
|---|--|--|----|
| 1.1.8. Afișarea la loc vizibil a misiunii și a țintelor strategice.   | 1.1.8.1. Afișarea misiunii și a țintelor strategice în școală, este realizată atât pentru elevii claselor I-IV, cadre didactice, cât și pentru părinți și comunitatea locală.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea directă</li> <li>• afișaj</li> </ul>   | 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 din care rezultă că viziunea, misiunea și țintele strategice au fost explicate personalului școlii, elevilor, părinților și reprezentanților comunității locale.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• afișaj</li> <li>• procese-verbale CP</li> <li>• procese-verbale ale ședințelor cu părinții</li> </ul>   | 2% |
|   | 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).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionare</li> <li>• interviu</li> </ul>  | 2% |
| 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. Concordanța viziunii, misiunii și a țintelor strategice cu prevederile programelor școlare, a planurilor cadru, a standardelor naționale de evaluare și a actelor normative privind finalitățile educaționale pentru nivelul de învățământ primar.                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDI, Misiunea, Viziunea,</li> <li>• Ținte strategice</li> <li>• Planuri cadru</li> <li>• Programe școlare</li> <li>• Standarde de evaluare</li> </ul>                           | 3% |
|   | 1.1.10.2. Concordanța viziunii, misiunii și a țintelor strategice cu politicile educaționale actuale.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standarde de evaluare</li> </ul>  | 2% |
| 1.1.11. Definirea etapelor în realizarea proiectului de dezvoltare și a principalelor categorii de resurse utilizate pentru realizarea proiectului.   | 1.1.11.1. Definirea etapelor de realizare a proiectului de dezvoltare instituțională.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDI</li> </ul>  | 2% |
|   | 1.1.11.2. Definirea principalelor clase de resurse folosite pentru realizarea proiectului de dezvoltare instituțională: resurse materiale, financiare, umane.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• eșalonarea pe etape (ani școlari) a estimării evoluției bugetului și a achizițiilor importante de echipamente) și resursele umane (cantitate, structură, calificări)</li> </ul> | 2% |
| 1.1.12. Precizarea indicatorilor de realizare și a modalităților de evaluare a atingerii țintelor propuse.  | 1.1.12.1. Proiectarea indicatorilor de realizare (de performanță, în termeni de rezultate așteptate/ observabile), pentru fiecare țintă strategică a proiectului de dezvoltare instituțională/ obiectiv/ activitate.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDI</li> <li>• fișe de analiză a documentelor școlii</li> <li>• proceduri</li> </ul>  | 4% |
|   | 1.1.12.2. Precizarea modalităților de evaluare a țintelor strategice propuse.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• fișe de monitorizare</li> <li>• rapoarte de evaluare/ autoevaluare</li> </ul>   | 2% |
|   | 1.1.12.3. Existența unei strategii de autoevaluare.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionare</li> </ul>  | 4% |
|   | 1.1.12.4. Proiectarea unor metode și instrumente de evaluare continuă și finală, adecvate proiectului de dezvoltare și valide metodologic.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• decizii interne</li> </ul>  | 3% |
|   | 1.1.12.5. Existența/ desemnarea/ unui grup de lucru/ persoane cu atribuții în evaluarea țintelor strategice/ proiectului de dezvoltare instituțională.   |  | 2% |
| 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/ managerial pentru anul în curs.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• planuri operaționale</li> <li>• planuri de implementare</li> </ul>  | 5% |
|   | 1.1.13.2. Existența planurilor operaționale/ planurilor de implementare/ planurilor manageriale pentru fiecare an din ciclul de viață al proiectului de dezvoltare instituțională în curs, precum și pentru perioada de autorizare provizorie (proiectul de dezvoltare instituțională anterior). |  | 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, termenii de realizare, responsabilitățile, precum și indicatorii de realizare (reperete observabile ale atingerii obiectivelor propuse). | 1.1.14.1. Cuprinderea în planul operațional a programelor și acțiunilor pentru realizarea/ atingerea țintelor strategice.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• planuri operaționale</li> </ul>   | 3% |
|   | 1.1.14.2. Stabilirea, în planul operațional, pentru fiecare activitate a obiectivelor (definite în termeni de rezultate așteptate), a resurselor (umane, materiale, financiare), termenilor, etapelor, responsabilităților, indicatorilor de performanță și a modalităților de evaluare.         |  | 3% |

|   |   |   |  |             |
|---|---|---|--|-------------|
|   | 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 unității de învățământ primar la alte proiecte educaționale, dezvoltate la nivelul școlii, ale comunității locale, la nivel național sau internațional.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>proiecte educaționale</li> <li>pliante, afișe, mape de prezentare,</li> <li>seturi de fotografii</li> <li>dovezi privind diseminarea proiectelor în presă, revista școlii, pe internet</li> </ul> | 2%          |
|   |   | 1.1.15.2. Existența dovezilor de participare a unității de învățământ primar la derularea proiectelor educaționale (existența proiectelor, a portofoliilor proiectelor).  | <ul style="list-style-type: none"> <li>scrisori de mulțumire</li> <li>adeverințe de participare</li> <li>diplome, certificate</li> <li>dotări primite ca urmare a derulării proiectelor etc.</li> </ul>                                  | 2%          |
|   | 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 instituțională.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PDI</li> <li>proiect de buget</li> </ul>  | 4%          |
|   |   | 1.1.16.2. Prezentarea bugetului detaliat pentru programele/ acțiunile cuprinse în planul operațional pentru primul an de funcționare.   |  | 4%          |
|   | 1.1.17. Existența, în proiectul de dezvoltare și în planul de implementare a elementelor de dezvoltare a unui învățământ incluziv (de asigurare a egalității de șanse în educație și de sprijinire a elevilor din grupuri sociale defavorizate, respectiv a celor cu cerințe educaționale speciale).                            | 1.1.17.1. Existența, în proiectul de dezvoltare instituțională și în planul operațional a elementelor de identificare a grupurilor/ persoanelor defavorizate/ vulnerabile/ cu nevoi speciale, a obiectivelor și acțiunilor de promovare/ dezvoltare a unui învățământ incluziv.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PDI</li> <li>plan operațional</li> <li>date statistice privind elevii cu CES</li> </ul>   | 2%          |
|   |   | 1.1.17.2. Existența datelor statistice legate de numărul elevilor proveniți din grupuri defavorizate/ elevi copii cu cerințe educaționale speciale, la nivelul școlii.  |  | 2%          |
| 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 intern de funcționare a unității de învățământ primar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>regulament intern</li> </ul>  | obligatoriu |
|   |   | 1.2.1.2. Cuprinderea în regulamentul intern de organizare a tuturor aspectelor legate de funcționarea și organizarea instituției de învățământ de nivel primar.   |  | 30%         |
|   | 1.2.2. Existența organigramei organizației furnizoare de educație, cu linii clare de decizie, comunicare și raportare.  | 1.2.2.1. Existența organigramei organizației furnizoare de educație.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>organigrama</li> </ul>  | 20%         |
|   |   | 1.2.2.2. Stabilirea/ existența, în organigramă, a liniilor clare de decizie, comunicare și raportare – inclusiv pentru comisia de evaluare și asigurare a calității. (Comisia de evaluare și asigurare a calității se află în relație de coordonare cu consiliul de administrație, iar directorul în relație de subordonare față de consiliul de administrație.)  |  | 15%         |
|   |   | 1.2.2.3. Acoperirea, cu structuri prevăzute în organigramă, a tuturor funcțiilor și atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare.  |  | 5%          |
|   | 1.2.3. Existența „fișei postului” pentru toate posturile prevăzute în organigramă. Fișa postului va cuprinde, cel puțin: numele postului, locul de muncă, condițiile de ocupare (pregătire, experiența, calificări, competențe etc.) locul în structura organizației și relațiile cu alte posturi din organigramă (subordonare, | 1.2.3.1. Existența „fișei postului” pentru toate posturile prevăzute în organigramă.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>fișele postului</li> </ul>  | 10%         |
|   |   | 1.2.3.2. Cuprinderea în „fișa postului” a următoarelor date: numele postului, locul de muncă, condițiile de ocupare (pregătire, experiență, calificări, competențe), locul în structura organizației și relațiile cu alte posturi din organigramă (subordonare, coordonare sau supervizare), scopul activității, funcția/ funcțiile îndeplinite, atribuțiile specifice cu indicatori de performanță asociați, limitele autorității. |  | 10%         |

|  | coordonare sau supervizare), scopul activității și funcția/ funcțiile îndeplinite, atribuțiile specifice cu standardele asociate, limitele autorității.                                   | 1.2.3.3. Cuprinderea în „fișa postului” a competențelor pe care trebuie să le aibă personalul din învățământ (didactic, didactic auxiliar și nedidactic), conform standardelor profesionale în vigoare. |   | 10%   |
|--|---|---|---|---|
| 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.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedura de comunicare internă</li> <li>• interviu individual/ de grup cu reprezentanți ai personalului școlii și ai elevilor</li> <li>• chestionare de satisfacție aplicate personalului și elevilor</li> <li>• regulamentul intern</li> </ul>   | 15%   |
|  |   | 1.3.1.2. Definirea emițătorului și a receptorului, canalului de comunicare și planificarea în timp.   |   | 10%   |
|  | 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.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedura de comunicare externă</li> <li>• RI</li> <li>• chestionare de satisfacție aplicate părinților</li> <li>• interviuri individuale cu reprezentanți ai părinților</li> <li>• procese-verbale ale ședințelor și întâlnirilor cu părinții</li> <li>• dovezi ale activităților de comunicare cu angajatorii (dacă este cazul) și cu alte grupuri semnificative de interes</li> <li>• pagina web a școlii</li> <li>• pliante</li> </ul> | 15%   |
|  |   | 1.3.2.2. Existența procedurilor de comunicare formală externă cu angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.   |   | 10%   |
|  | 1.3.3. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite. | 1.3.3.1. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedura de comunicare sistematică cu inspectoratul școlar, primăria și consiliul local, CCD, CJAPP cu alte instituții</li> <li>• dovezi ale activităților de comunicare anterioare</li> </ul>  | 15%   |
|  |   | 1.3.3.2. Existența unei strategii de comunicare instituțională cu alte instituții care pot să-și aducă contribuția la realizarea țințelor strategice.   |   | 10%   |
|  | 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"> <li>• oferta educațională</li> <li>• strategia de promovare a ofertei educaționale/ plan de promovare, pliante, articole de presă, dovezi ale participării la târguri de oferte educaționale, pagina web a școlii</li> </ul>   | 15%   |
|  |   | 1.3.4.2. Existența unei strategii de promovare a ofertei educaționale în care sunt definite modalitățile de promovare a acestora.   |   | 10%   |
| <b>Subdomeniul 2: Managementul operațional</b>                             |   |   |   |   |
| 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 și colectivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• regulamentul intern</li> <li>• tematica CP</li> <li>• tematica CA</li> <li>• grafice de desfășurare a ședințelor CP, CA</li> <li>• decizii interne convocatoare</li> </ul>   | obligatoriu   |
|  |   | 2.1.1.2. Existența documentelor de evidență a organismelor de conducere individuală și colectivă prevăzute de legislația în vigoare.  |   | obligatoriu   |
|  | 2.1.2. Existența și gestionarea eficientă a documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare și reglementările interne.  | 2.1.2.1. Existența și gestionarea eficientă a documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare și reglementările interne.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosare de decizii</li> <li>• registru de procese-verbale ale CA și CP</li> <li>• documente de proiectare, documente de organizare, documente de conducere</li> </ul>   | 10%   |
|  |   | 2.1.2.2. Evidența documentelor manageriale existente.   |   | 5%  |

|   |   |   |   |     |
|---|---|---|---|-----|
|   |   | 2.1.2.3. Existența unei persoane desemnate cu gestionarea documentelor manageriale.   | operațională, monitorizare, control, evaluare<br>• documente privind perfecționarea personalului<br>ș.a   | 5%  |
|   | 2.1.3. Realizarea procedurilor de management al resurselor umane pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc.), conform legislației în vigoare și reglementărilor interne. | 2.1.3.1. Realizarea procedurilor de management al resurselor umane pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (recrutare, selecție, normare, utilizare, stimulare, disponibilizare etc.), conform legislației în vigoare și reglementărilor interne. | • dosare personale ale angajaților, state de funcții<br>• procedura privind managementul resurselor umane   | 15% |
|   |   | 2.1.3.2. Existența documentelor doveditoare privind realizarea procedurilor de management al resurselor umane, conform prevederilor legale (recrutare, selecție, angajare, mișcarea personalului, evaluare etc.).   |   | 10% |
|   | 2.1.4. Funcționarea curentă a organizației școlare fără perturbări majore.  | 2.1.4.1. Funcționarea curentă a școlii fără perturbări majore pe baza unei planificări riguroase/ unui orar care este respectat.  | • vizita în școală<br>• orarul școlii/ claselor<br>• RI<br>• orarul de lucru al tuturor categoriilor de personal  | 10% |
|   |   | 2.1.4.2. Întocmirea orarului școlii în conformitate cu normele de igienă specifice pentru elevii din învățământul primar.   |   | 15% |
|   |   | 2.1.4.3. Existența dovezilor privind aplicarea unor sancțiuni împotriva personalului, evidența reclamațiilor din partea personalului, părinților etc., a întreruperilor în activitatea școlară (din diferite motive).   |   | 5%  |
|   | 2.1.5. Există dovezi privind urmărirea respectării regulamentelor interne de funcționare și privind corectarea perturbărilor constatate în funcționarea organizației, dacă este cazul.  | 2.1.5.1. Existența dovezilor privind urmărirea respectării regulamentului intern.   | • interviuri individuale și de grup cu elevii și părinții<br>• chestionare de satisfacție   | 15% |
|   |   | 2.1.5.2. Existența măsurilor de corectare a perturbărilor constatate (dacă este cazul) – de monitorizare a activității personalului, de rezolvare a reclamațiilor, de corectare a perturbărilor (de exemplu, privind întreruperile în activitatea școlară).           |   | 10% |
| 2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației | 2.2.1. Funcționalitatea sistemului de gestionare a informației și de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor.  | 2.2.1.1. Existența unui sistem de evidență a documentelor intrate/ ieșite (care indică „cine”, „ce”, „cum”, „când”, „unde” înregistrează, prelucrează, utilizează datele și informațiile necesare funcționării unității de învățământ primar).                        | • procedura privind gestionarea informației<br>• baza de date<br>• registru de intrări-ieșiri<br>• decizie – persoana desemnată cu gestionarea, înregistrarea, utilizarea datelor și informațiilor<br>• RI<br>• fișa postului | 20% |
|   |   | 2.2.1.2. Existența dovezilor privind garantarea accesului la informație a celor în drept.   |   | 20% |
|   | 2.2.2. Cuprinderea, în sistemul de gestionare a informației, a tuturor informațiilor necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.  | 2.2.2.1. Cuprinderea, în sistemul de gestionare a informației, a tuturor informațiilor necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.  | • procedura privind gestionarea informației<br>• baza de date<br>• registru de intrări-ieșiri<br>• decizie – persoana desemnată cu gestionarea, înregistrarea, utilizarea datelor și informațiilor<br>• RI<br>• fișa postului | 15% |
|   |   | 2.2.2.2. Existența înregistrărilor privind realizarea la timp și în formatele solicitate a raportărilor pentru forurile în drept.   |   | 15% |
|   | 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. Respectarea procedurilor legale privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației.  | • angajamente scrise de respectare a confidențialității de către personalul implicat în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației   | 15% |
|   |   | 2.2.3.2. Nominalizarea persoanelor care au acces la informațiile confidențiale (privind datele personale ale elevilor și personalului).   |   | 15% |
| 2.3. Asigurarea serviciilor medicale                                  | 2.3.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi conform legislației în  | 2.3.1.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi conform legislației în vigoare.   | • vizitarea cabinetului medical<br>• programul de funcționare   | 25% |

|  |  |  |  |             |
|--|--|--|--|-------------|
| pentru elevi   | vigoare – de preferință prin cabinetul medical propriu.  | 2.3.1.2. Existența cabinetului medical în școală/ sau unui protocol cu o unitate sanitară privind asigurarea serviciilor medicale pentru elevi.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedura de asigurare a serviciilor medicale de urgență</li> <li>• chestionare de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti</li> <li>• dovezi privind încadrarea/ repartizarea personalului medical</li> <li>• dosare de personal</li> </ul>         | 25%         |
|  | 2.3.2. Existența procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență.  | 2.3.2.1. Existența unor proceduri de solicitare a serviciilor medicale de urgență  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RI</li> <li>• proceduri de asigurare a serviciilor medicale de urgență</li> </ul>   | 25%         |
|  |  | 2.3.2.2. Cunoașterea de către personalul școlii a procedurii de acordare a primului ajutor.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri individuale și de grup</li> <li>• vizita în școală/ afișarea telefonului de urgență</li> </ul>   | 25%         |
| 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 și a procedurilor de asigurare a securității tuturor celor implicați în activitatea cu elevii, în timpul desfășurării programului (pază proprie, acorduri/ contracte cu firme specializate, cu jandarmeria sau cu poliția). Existența unei incinte asigurate, cu un control eficient al intrării și ieșirii din unitatea școlară.       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RI</li> <li>• proceduri privind asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea din școala primară</li> <li>• certificat persoană autorizată</li> <li>• fișele posturilor (existența anexei privind SSM)</li> <li>• vizită în școală</li> </ul> | 15%         |
|  |  | 2.4.1.2. Existența a cel puțin trei proceduri specifice privind gestionarea situațiilor de criză (cel puțin pentru situațiile de incendiu, inundație, cutremur/ alunecare de teren).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionare de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti</li> <li>• contracte cu firme specializate</li> </ul>  | 10%         |
|  |  | 2.4.1.3. Existența unei persoane autorizate („lucrător specializat”), responsabile cu activitatea SSM.   |  | 15%         |
|  |  | 2.4.1.4. Cunoașterea și asumarea procedurilor specifice privind gestionarea situațiilor de criză de către persoanele implicate în activitatea școlară.   |  | 10%         |
|  | 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. Respectarea sistemelor și a procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI, prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în școala cu clasele I - IVI  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dovezi privind proiectarea și desfășurarea activității de SSM și PSI</li> <li>• fișa posturilor</li> </ul>  | 20%         |
|  |  | 2.4.2.2. Existența documentelor prevăzute de legislație, privind respectarea sistemelor și procedurilor de sănătate și securitatea muncii și de PSI.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• fișe de instructaj</li> <li>• dosar al echipei desemnate pentru intervenția în situații de urgență</li> </ul>   | 10%         |
|  |  | 2.4.2.3. Cunoașterea de către personalul școlii și de către elevi, potrivit particularităților de vârstă, a procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI, prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în școală.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• lista (identificarea) riscurilor de accidentare a elevilor și a tuturor categoriilor de personal</li> </ul>   | 10%         |
|  |  | 2.4.2.4. Existența dovezilor referitoare la informarea elevilor privind procedurile de securitate a muncii, de PSI, de acordare a primului ajutor.   |  | 10%         |
| 2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi.   | 2.5.1. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi, conform legislației în vigoare – de preferință prin cabinete proprii.   | 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 psihopedagogică, profesor psihopedagog, profesor psiholog, profesor sociolog etc.), conform legislației în vigoare. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea cabinetului școlar de asistență psihopedagogică</li> <li>• dotarea CȘAP: mobilier, tehnologie de calcul și aparatură de specialitate, teste psihologice etalonate și manuale de utilizare, în varianta</li> </ul>                                   | 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. | clasică și computerizată, jocuri și materiale educaționale, conform legislației în vigoare<br>• evidențe ale activității desfășurate (planul managerial al CȘAP, programele de consiliere, registrul de evidență a activității, dosarele clienților etc.) conform Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică, anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională | obligatoriu |
|  |  | 2.5.1.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de consiliere psihopedagogică.   | • dovezi privind siguranța și confidențialitatea activității de consiliere: existența unui spațiu destinat exclusiv activităților de consiliere psihopedagogică, securizarea bazei de date cu informațiile clienților   | 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.   | • interviu cu profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică<br>• interviuri cu reprezentanții ai elevilor<br>• chestionare de satisfacție a elevilor și părinților   | obligatoriu |

**DOMENIUL: A. Capacitate instituțională**

**CRITERIUL: b) baza materială**

| 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.).     | 1.1.1.2. Existența spațiilor școlare (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală), în care funcționează unitatea de învățământ cu personalitate juridică, după caz, și structurile acesteia, care includ (e) învățământul primar, respectiv, primar integrat. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• acte doveditoare:</li> <li>• extras de carte funciară, contract de vânzare – cumpărare, contract de donație, contract de închiriere, contract de comodat</li> <li>• protocol/ contract de colaborare</li> <li>• autorizație sanitară</li> <li>• vizita în unitatea de învățământ compararea cu cerințele din OMS 1955/ 1995</li> </ul> | obligatoriu   |
|   |  | 1.1.1.2. Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ cu personalitate juridică, după caz, și structurile acesteia, care includ învățământul primar, respectiv, primar integrat, care permit desfășurarea activității în conformitate cu prevederile legale.                          |   | obligatoriu   |
|   | 1.1.2. Adecvarea numărului sălilor de clasă, al laboratoarelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc., la planul de școlarizare prognozat și realizat.   | 1.1.2.1. Adecvarea numărului sălilor de clasă la planul de școlarizare/ numărul claselor pentru învățământul primar, respectiv, primar integrat, prognozat și realizat, al unității de învățământ cu personalitate juridică, cât și în structurile acesteia (unde e cazul).                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• autorizație sanitară</li> <li>• oferta educațională</li> <li>• plan de școlarizare</li> <li>• registru matricol</li> <li>• vizita în unitatea de învățământ/ observarea directă, corelarea cu planul de școlarizare</li> </ul>   | obligatoriu   |
|   |  | 1.1.2.2. Adecvarea spațiilor școlare la oferta educațională a școlii.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• anchetă prin chestionar - părinți</li> </ul>   | 20%   |
| 1.1.3. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al | 1.1.3.1. Adecvarea tuturor laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație la nivelul de învățământ primar, respectiv, primar integrat. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• orarul claselor I-IV/ a altor spații școlare</li> <li>• planuri de învățământ, oferta școlii pentru</li> </ul>  | 20%   |   |

|                                |  |   |  |             |
|--------------------------------|--|---|--|-------------|
|                                | atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la nivelul de școlarizare și profilul unității de învățământ.   | 1.1.3.2. Funcționalitatea laboratoarelor, cabinetelor, a atelierelor/ fermelor școlare poate fi demonstrată.  | învățământul primar și primar integrat<br>• vizită în școală<br>• interviuri cu cadrele didactice<br>• anchetă prin chestionar - părinți   | 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 laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc., la disciplinele obligatorii cuprinse în planul de învățământ.   | • orarul claselor I-IV<br>• planuri de învățământ<br>• oferta școlii pentru învățământul primar și primar integrat   | 10%         |
|                                |  | 1.1.4.2. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc., la disciplinele opționale cuprinse în oferta educațională.  | • vizită în școală<br>• PDI, planuri operaționale<br>• interviuri cu cadrele didactice din învățământul primar<br>• anchetă prin chestionar - părinți  | 10%         |
|                                | 1.1.5. Folosirea eficientă a spațiilor școlare pe baza unei planificări riguroase.   | 1.1.5.1. Există o programare a desfășurării orelor în laborator/ cabinet, astfel încât fiecare clasă de elevi are acces la laborator.   | • orarul școlii, proceduri specifice<br>• graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare și cabinete școlare, alte spații școlare)<br>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților părinților și personalului didactic | 20%         |
|                                |  | 1.1.5.2. Planificarea întocmită pentru folosirea laboratoarelor, cabinetelor, atelierelor/ fermelor școlare, sălilor de demonstrație ține cont de particularitățile de vârstă ale școlărilor mici.  | • documente de planificare a activităților specifice ofertei educaționale<br>• vizitarea școlii  | 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, a normelor de igienă (norme generale și specifice) privind amplasamentul, terenul aferent, dimensiunile adecvate efectivului de elevi – asigurarea cubajului/ elev în funcție de condițiile particulare ale spațiului clasei.      | • vizită în școală/ aprecierea/ măsurarea/ compararea dimensiunilor spațiile școlare cu cerințele din OMS 1995/ 1995 și HG. 961/ 2009<br>• autorizația sanitară<br>• autorizația ISCIR   | obligatoriu |
|                                |  | 1.1.6.2. Respectarea, în spațiile școlare, a normelor de igienă specifice, privind dotarea cu mobilier corespunzător vârstei și dezvoltării fizice a elevilor din învățământul primar.  | • autorizația PSI<br>• dovezi/ contracte privind efectuarea periodică a dezinfecției/ dezinsecției/ deratizării  | obligatoriu |
|                                |  | 1.1.6.3. Asigurarea avizul inspectoratului de poliție sanitară și medicină preventivă pentru utilizarea spațiilor școlare.  | • contracte cu furnizorii de servicii<br>• proceduri   | obligatoriu |
|                                |  | 1.1.6.4. Revizuirea periodică/ existența avizelor/ autorizațiilor privind sistemul de încălzire, ventilare și climatizare interioară.   |  | obligatoriu |
|                                |  | 1.1.6.5. Respectarea, în spațiile școlare, a cerințele legate de apa potabilă, de sistemul de canalizare, de alimentarea cu gaz, electricitate, rețeaua electronică și alte instalații.   |  | obligatoriu |
|                                |  | 1.1.6.6. Respectarea condițiilor de întocmire a orarului în conformitate cu normele de igienă specifice pentru elevii din învățământul primar.  |  | obligatoriu |
| 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 minimală pentru învățământul primar și primar integrat.  | • vizită în școală<br>• interviuri/ chestionare aplicate elevilor și părinților.   | obligatoriu |
|                                |  | 1.2.1.2. Asigurarea mobilierului (pupitre individuale/ bănci, scaune, rafturi ș.a) și a echipamentelor specifice vârstei și dezvoltării fizice a școlărilor, având în vedere numărul acestora, caracterul activității și destinația încăperilor/ cabinetelor/ laboratoarelor. | • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani<br>• observarea directă/ compararea cu normativul de dotare minimală  | obligatoriu |
|                                |  | 1.2.1.3. Dotarea spațiilor școlare cu mobilier avizat de către Ministerul Sănătății pentru evitarea pericolelor și păstrarea sănătății elevilor din învățământul primar.  | • avize/ certificate de calitate (mobilier avizat de MS)   | obligatoriu |

|  |   |   |   |             |
|--|---|---|---|-------------|
|  | 1.2.2. Dotarea spațiilor școlare în concordanță cu efectivele de elevi din cadrul formațiilor de studiu.                                    | 1.2.2.1. Dotarea spațiilor școlare utilizate în concordanță cu efectivele formațiilor de studiu din învățământul primar, respectiv, primar integrat.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice și ai părinților</li> <li>• listele de inventar</li> <li>• plan de școlarizare, evidențe ale copiilor cu cerințe educaționale speciale</li> </ul>   | obligatoriu |
|  |   | 1.2.2.2. Adecvarea dotărilor spațiilor școlare la nevoile elevilor cu cerințe educaționale speciale din învățământul primar, respectiv primar integrat.   |   | 30%         |
|  |   | 1.2.2.3. Dotarea spațiilor școlare utilizate de clasele I-IV, în funcție de cerințele specifice promovării învățării activ-participative.   |   | 30%         |
|  | 1.2.3. Demonstrarea preocupărilor conducerii școlii pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare.   | 1.2.3.1. Demonstrarea preocupărilor conducerii unității de învățământ primar pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• proiect de dezvoltare instituțională, planuri operaționale</li> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice și ai părinților</li> <li>• listele de inventar, bugetele școlii/ ani școlari</li> <li>• rezultate ale parteneriatelor</li> </ul> | 20%         |
|  |   | 1.2.3.2. Demonstrarea creșterii calitative (diversificare) și (sau) cantitative privind dotarea spațiilor școlare.  |   | 20%         |
| 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 elevii cu cerințe educaționale speciale.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice și ai părinților</li> <li>• chestionarea elevilor</li> </ul>  | 25%         |
|  |   | 1.3.1.2. Repartizarea claselor în funcție de particularitățile de vârstă ale școlărilor mici.   |   | 25%         |
|  | 1.3.2. Localizarea ușoară a spațiilor școlare prin semnalizarea lor corespunzătoare.  | 1.3.2.1. Semnalizarea corespunzătoare (ex.: plăcuțe de identificare) a tuturor spațiilor școlare/ marcarea/ individualizarea/ personalizarea spațiilor destinate elevilor din învățământul primar, respectiv primar integrat. |   | 25%         |
|  |   | 1.3.2.2. Folosirea eficientă a simbolurilor de orientare (săgeți de orientare), pentru localizarea ușoară a spațiilor școlare și orientarea elevilor, părinților și vizitatorilor.  |   | 25%         |
| 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 primar și primar integrat, în procesul didactic conform destinației lor și a orarului școlii.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice și ai părinților</li> <li>• chestionarea elevilor</li> <li>• orarul fiecărui spațiu școlar</li> <li>• ROI, proceduri specifice</li> </ul>   | 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 proprii și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală (secretariat, cabinet al directorului, cancelarie, administrație, casierie, arhivă etc.). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• acte de proprietate, contracte de închiriere, comodat etc.</li> <li>• vizită în școală</li> <li>• PDI- strategii specifice</li> <li>• orarul activității/ spațiu administrativ</li> <li>• orarul serviciilor directe cu beneficiarii</li> <li>• RI, proceduri specifice, program cu publicul</li> <li>• organigrama</li> </ul> | obligatoriu  |
|   |   | 2.1.1.2. Existența spațiilor administrative corelate cu organigrama școlii.   |   | 35%  |
|   | 2.1.2. Organizarea și dotarea spațiilor administrative, corespunzător tipului de activitate.  | 2.1.2.1. Organizarea spațiilor administrative în funcție de destinația acestora și de posturile din organigrama instituției.  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice și ai părinților, personalului care</li> </ul> |

|  |  |   |   |     |
|--|--|---|---|-----|
|  |  | 2.1.2.2. Dotarea spațiilor administrative permite desfășurarea în condiții optime a activității școlii (comunicare, informare, completarea documentelor școlare, evidența acestora, desfășurarea activităților financiar-contabile și de administrație etc.). | desfășoară activități în aceste spații<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• planurile de investiții, listele de achiziții/ inventar pe ultimii ani</li> <li>• RI, proceduri specifice</li> </ul> | 30% |
|--|--|---|---|-----|

| <b>Subdomeniul 3: Spații auxiliare</b>                                   |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| <b>Indicatori de performanță</b>   | <b>Descriptori</b>  | <b>Descriptori specifici</b>   | <b>Dovezi/ evidențe</b>  | <b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b> |
| 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 (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) ale unității de învățământ cu personalitate juridică (după caz, și în structurile acesteia) care cuprinde învățământul primar și primar integrat. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea școlii</li> <li>• PDI, planuri operaționale</li> <li>• acte de deținere a spațiilor</li> <li>• interviuri cu membrii CA</li> </ul>                | obligatoriu  |
|  |   | 3.1.1.2. Adecvarea spațiilor auxiliare pentru realizarea ținutelor strategice și a programelor/ activităților prevăzute în documentele programatice ale unității de învățământ.  |  | 20%  |
|  | 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 cu numărul de elevi din învățământul primar și primar integrat din unitatea de învățământ cu personalitate juridică (după caz, și în structurile acesteia).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea școlii</li> <li>• PDI, planuri operaționale</li> <li>• plan de școlarizare</li> <li>• interviuri cu personalul didactic și cu părinții</li> </ul> | 20%  |
|  |   | 3.1.2.2. Corelarea spațiilor auxiliare cu tipurile de servicii oferite, de instituția școlară, elevilor din învățământul primar și primar integrat.  |  | 20%  |
|  | 3.1.3. Existența spațiilor sanitare și dotarea lor în conformitate cu normele 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.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea școlii</li> <li>• PDI, planuri operaționale</li> <li>• autorizații sanitare</li> <li>• planuri de achiziții</li> </ul>                            | obligatoriu  |
|  |   | 3.1.3.2. Respectarea normelor de igienă specifice privind dimensionarea, amplasarea și adaptarea instalațiilor sanitare în raport cu vârsta elevilor din învățământul primar.  |  | obligatoriu  |
|  | 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 primar sau a unui acord privind utilizarea bibliotecii din cadrul comunității locale.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea școlii</li> <li>• PDI, planuri operaționale</li> <li>• interviuri cu membrii CA, cu personalul școlii</li> </ul>                                  | 20%  |
|  |   | 3.1.4.2. Dotarea și amenajarea spațiului destinat bibliotecii școlare în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.   |  | 20%  |
|  | 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"> <li>• vizitarea școlii</li> <li>• PDI, planuri operaționale</li> <li>• interviuri cu membrii CA, cu personalul școlii, cu personalul acestor cabinete</li> </ul>  | obligatoriu  |
|  |   | 3.5.1.3. Dotarea cabinetului medical conform normativelor legale 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"> <li>• vizitarea școlii</li> <li>• PDI, planuri operaționale</li> <li>• interviuri cu membrii CA, cu personalul școlii, cu</li> </ul>                              | obligatoriu  |

|  |   |   |   |             |
|--|---|---|---|-------------|
|  |   | 3.1.6.2. Asigurarea accesului elevilor la cabinetul de consiliere și/ sau asistență psihopedagogică după programul școlii.  | profesorul consilier/ logoped<br>• chestionar aplicat reprezentanților CJRAE/ CJAPP   | 30%         |
|  |   | 3.1.6.3. 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.   |   | 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 primar și primar integrat, existența avizului inspectoratului de poliție sanitară și medicina preventivă pentru spațiile auxiliare.        | • vizitarea școlii<br>• autorizații sanitare<br>• interviuri cu membrii CA, cu personalul școlii<br>• interviuri cu elevii și cu părinții acestora                                  | obligatoriu |
|  |   | 3.1.7.2. Respectarea, în spațiile auxiliare a normelor de igienă privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, conform legislației în vigoare.  |   | 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 specificate de legislația în vigoare.  | • vizitarea școlii<br>• autorizații sanitare<br>• planuri de achiziții<br>• interviuri cu membrii CA, cu personalul nedidactic al școlii  | 50%   |             |
|  | 3.1.8.2. Dotarea, spațiilor auxiliare, cu mobilier, utilaje și echipamente specifice destinației spațiului în corelație cu specificul activității și numărul elevilor.                              |   | 20%   |             |
| 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 primar pentru toți elevii, inclusiv, pentru elevii cu cerințe educaționale speciale.  | • ROI<br>• vizitarea școlii<br>• interviuri cu elevii, părinții acestora, cu cadrele didactice din învățământul primar  | 30%         |
|  |   | 3.2.1.2. Repartizarea spațiilor auxiliare în raport de particularitățile de vârstă ale elevilor asigurarea unor facilități pentru elevii cu dizabilități fizice.  |   | 30%         |
|  | 3.2.2. Localizarea ușoară a spațiilor auxiliare prin semnalizarea lor corespunzătoare.  | 3.2.2.1. Semnalizarea corespunzătoare a spațiilor auxiliare.  | • vizitarea școlii<br>• ROI   | 20%         |
|  |   | 3.2.2.2. Localizarea spațiilor auxiliare destinate nivelului primar printr-un sistem de semnalizare accesibil elevilor de vârstă școlară mică.  |   | 20%         |
| 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.  | • ROI<br>• vizitarea școlii<br>• interviuri cu elevii, părinții acestora, cu cadrele didactice din învățământul primar<br>• planificarea activităților desfășurate în aceste spații | 15%         |
|  |   | 3.3.1.2. Utilizarea, de către elevii din învățământul primar sau primar integrat, a spațiilor auxiliare conform planificării realizate la nivelul organizației școlare.   |   | 15%         |
|  | 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 din învățământul primar și primar integrat la bibliotecă/ centrul de documentare și informare.   | • vizitarea școlii<br>• ROI<br>• programul bibliotecii<br>• interviuri cu elevii, părinții acestora, cu cadrele didactice din învățământul primar, cu bibliotecara școlii           | 20%         |
|  |   | 3.3.2.2. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului personalului didactic și didactic auxiliar, care lucrează cu elevii din învățământ primar și primar integrat la bibliotecă/ centrul de documentare și informare.                |   | 15%         |
|  |   | 3.3.2.3. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului la bibliotecă/ centrul de documentare și informare pentru părinți sau pentru alte persoane implicate în activitățile instructiv - educative specifice elevilor ciclului primar. |   | 5%          |
|  | 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 din învățământul primar sau primar integrat la serviciile de orientare și consiliere, la serviciile de logopedie.  | • vizitarea școlii<br>• ROI, regulamentul CSAPP<br>• programul CSAPP<br>• interviuri cu elevii, părinții acestora, cu cadrele didactice din învățământul primar, cu profesorul      | 10%         |
| 3.3.3.2. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului personalului școlii, care lucrează cu elevii din învățământul primar și primar integrat, la serviciile de orientare și consiliere. |   | 10%   |   |             |

|   |  | 3.3.3.3. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului părinților și a altor persoane din afara instituției, implicate în activitățile de orientare și consiliere a elevilor din învățământul primar și primar integrat.  | consilier<br>• asistență la activitățile de consiliere (ex.: consilierea de grup)  | 10%   |
|---|--|--|--|---|
| <b>Subdomeniul 4: Materialele și mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare</b>  |  |  |  |   |
| Indicator   | 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 la planul de școlarizare al unității de învățământ cu personalitate juridică și/ sau al structurilor acestora, ce includ învățământ primar sau primar integrat.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de școlarizare</li> <li>• liste de inventar pentru mijloacele de învățământ și auxiliarele specifice învățământului primar</li> <li>• chestionare pentru cadrele didactice din învățământul primar</li> <li>• oferta educațională pentru învățământul primar</li> <li>• asistență la activități</li> </ul> | 15%   |
|   |  | 4.1.1.2. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare la specificul disciplinelor de studiu, prevăzute în trunchiul comun al planurilor de învățământ pentru nivelul de învățământ primar/ primar integrat.   |  | 10%   |
|   |  | 4.1.1.3. 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 pentru învățământul primar și primar integrat.   |  | 10%   |
|   |  | 4.1.1.4. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare deținute la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.   |  | 10%   |
|   |  | 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 pentru învățământul primar conform legislației în vigoare.   |
|   | 4.1.3. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și/ sau diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare.  | 4.1.2.2. Existența înregistrării mijloacelor și auxiliarelor curriculare pentru fiecare disciplină.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionare pentru cadrele didactice din învățământul primar</li> <li>• interviu cu membrii CA</li> <li>• asistență la activități</li> </ul>  | 10%   |
|   |  | 4.1.3.1. Demonstrarea creșterii cantitative și/ sau diversificarea mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare, achiziționate.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• plan de achiziții, liste de inventar</li> <li>• chestionare pentru cadrele didactice din învățământul primar</li> </ul>   | 10%   |
|   |  | 4.1.3.2. Existența listelor de achiziții și a actelor de proveniență pentru material didactic și auxiliare curriculare.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviu cu membrii CA</li> <li>• alte documente specifice unor proiecte privind dotarea cu mijloace de învățământ pentru ciclul primar</li> </ul>  | 10%   |
|   |  | 4.1.3.3. Realizarea unor mijloace 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"> <li>• vizitarea școlii</li> </ul>   | 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/ centrului de documentare și informare cu normativele prevăzute de legislația în vigoare.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDI, planuri operaționale</li> <li>• legislație specifică</li> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviuri cu bibliotecara școlii/ profesorul documentarist, personalul didactic</li> </ul> |
| 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 |  | 4.2.2.1. Adecvarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare la numărul de elevi prevăzut în planul de școlarizare pentru învățământul primar. Numărul de volume și publicații per elev este cel puțin egal cu numărul mediu de volume și publicații per elev corespunzător învățământului primar. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea bibliotecii</li> <li>• plan de școlarizare</li> <li>• registru inventar al bibliotecii</li> <li>• liste cititori</li> <li>• interviuri cu bibliotecara școlii/ profesorul</li> </ul>  | 15%   |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
|   | 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.  | 4.2.2.2. Existența dovezilor privind accesul elevilor din învățământul primar la biblioteca școlii.   | documentarist, personalul didactic din învățământul primar   | 10%   |
|   |  | 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.  | • interviuri cu elevii claselor II-IV  | 10%   |
|   | 4.2.3. Existența, în biblioteca școlii/ în centrul de informare și documentare, a câte unui exemplar din fiecare manual alternativ aprobat, pentru fiecare disciplină din planul de învățământ a primului an de studiu sau suporturi de curs pentru fiecare disciplină/ modul din planul de învățământ al primului an de studiu. | 4.2.3.1. Existența, în biblioteca școlii/ în centrul de informare și documentare, a câte unui exemplar din fiecare manual alternativ aprobat sau din auxiliarele didactice utilizate, pentru fiecare disciplină obligatorie din planul de învățământ pentru nivelul de învățământ primar. | • registru inventar al bibliotecii<br>• liste cititori<br>• plan de învățământ și lista manualelor aprobate pentru ciclul primar<br>• oferte pentru materiale auxiliare și liste de achiziții                      | 10%   |
|   |  | 4.2.3.2. Existența, în biblioteca școlii/ în centrul de informare și documentare a câte unui exemplar din fiecare material auxiliar utilizat în cadrul disciplinelor opționale sau al altor activități din oferta educațională a școlii pentru învățământul primar și primar integrat.    | • interviuri cu bibliotecara școlii/ profesorul documentarist, personalul didactic din învățământul primar<br>• vizitarea bibliotecii  | 5%  |
|   |  | 4.2.3.3. Existența, în biblioteca școlii/ în centrul de informare și documentare, a planurilor de învățământ și a programelor școlare pentru învățământul primar și primar integrat, pe suport de hârtie sau electronic.  |  | 5%  |
|   | 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/ centrului de informare și documentare – număr de utilizări pentru fiecare elev din ciclul primar și pentru fiecare item utilizat.   | • baza de date a bibliotecii<br>• liste cititori<br>• instrumente utilizate în evidența cititorilor sau a activităților organizate   | 5%  |
|   |  | 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 care lucrează în ciclul primar.  | • chestionare<br>• regulament propriu<br>• legislație specifică  | 5%  |
|   | 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. Înregistrarea unui progres privind achiziționarea de noi titluri de carte și noi materiale pe suport de hârtie, audio-video sau electronic.  | • PDI, planuri operaționale<br>• plan de achiziții<br>• bugetul școlii- alocări de fonduri pentru achiziție de carte   | 10%   |
|   |  | 4.2.5.2. Diversificarea fondului de carte/ materiale – pentru acoperirea tuturor ariilor curriculare și a c.d.ș.  | • interviuri cu bibliotecara școlii/ profesorul documentarist, personalul didactic din învățământul primar   | 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 tehnologiei informatice și de comunicare în spațiile școlare și administrative ale unităților de învățământ ce cuprind ciclul primar (o rețea funcțională de minim 6 calculatoare).             | • vizită în școală<br>• PDI, planuri operaționale<br>• liste de achiziții |
| 4.3.1.2. Existența echipamentelor informatice utilizate în sprijinul desfășurării activităților.  |  |   |  | obligatoriu   |
| 4.3.2. Existența conectării la internet a rețelei de calculatoare.  |  | 4.3.2.1. Existența conectării la internet a calculatoarelor, atât în spațiile școlare din școlile cu personalitate juridică și din structurile acestora (unde este cazul), ce includ învățământul primar și primar integrat   | • contractul de conectare la internet, abonamente sau alte documente care probează accesul la TIC și internet<br>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, elevilor și ai părinților | obligatoriu   |
|   |  | 4.3.2.2. Utilizarea internetului în scop educativ.  |  | obligatoriu   |
| 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 |  | 4.3.3.1. Extinderea utilizării tehnologiei informatice și de comunicare și la alte discipline din trunchiul comun în predare, învățare, evaluare și/ sau în cadrul curriculumului la decizia școlii, în afara celor corespunzătoare ariei curriculare „Tehnologii”.                       | • PDI, planuri operaționale<br>• interviuri cu personalul didactic sau cu elevii claselor III-IV<br>• chestionare pentru părinți   | obligatoriu   |
|   |  |   |  |   |

|  |   |  |   |             |
|--|---|--|---|-------------|
|  | corespunzătoare ariei curriculare „Tehnologii”.   | 4.3.3.2. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare în cadrul activităților extrașcolare organizate la nivelul clasei/ școlii.  | • asistență la activități   | 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 numărului de discipline sau opționale în cadrul cărora cadrele didactice din învățământul primar utilizează tehnologiile informatice și de comunicare.  | • PDI, planuri operaționale<br>• interviuri cu personalul didactic sau cu elevii claselor III-IV<br>• chestionare pentru părinți<br>• asistență la activități   | obligatoriu |
| 4.3.4.2. Creșterea numărului de ore alocat diferitelor discipline obligatorii sau opționale în cadrul cărora cadrele didactice din învățământul primar utilizează tehnologiile informatice și de comunicare  |   | obligatoriu  |   |             |
| 4.3.4.3. Creșterea numărului de activități extracurriculare, în cadrul cărora cadrele didactice din învățământul primar utilizează, în procesul instructiv-educativ, 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 elevilor și cadrelor didactice la rețeaua de calculatoare, pentru documentare și informare în timpul și în afara orelor din programul școlar.   | 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.   | • PDI, planuri operaționale<br>• interviuri cu personalul didactic sau cu elevii claselor III-IV<br>• chestionare pentru părinți<br>• asistență la activități<br>• planificarea activității în laboratoare<br>• soft-uri educaționale | 10%         |
|  |   |  |   | 10%         |
| 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 învățământ primar (pentru situația în care există discipline opționale din domeniul TIC). | 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 (pentru situația în care există discipline opționale din domeniul TIC), cât și pentru alte activități din oferta educațională pentru învățământul primar. | • plan de școlarizare<br>• plan de achiziții<br>• PDI, planuri operaționale<br>• documente de analiză/ date statistice la nivel de județ<br>• interviuri cu personalul didactic sau cu elevii claselor III-IV<br>• vizită în școală   | 10%         |
|  |   |  |   | 10%         |
| 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 și/ sau a bibliotecii școlare.  | 4.3.7.2. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare de către școlile cu personalitate juridică în comunicarea în cadrul rețelei școlare județene (școală PJ - structurile ei; școală PJ - alte școli; școală PJ-ISJ/ CCD/ CJRAE etc.).  | • vizită în școală<br>• plan de achiziții<br>• PDI, planuri operaționale<br>• interviuri cu personalul didactic auxiliar și de conducere  | 10%         |
|  | 4.3.7.3. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare de către în personalul școlii, în comunicarea cu familiile elevilor.   |  |   | 10%         |
|  |   |  |   | 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 primar, primar integrat.  | 4.3.8.2. Dotarea/ îmbunătățirea/ actualizarea/ înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice, utilizate în activitățile manageriale, administrative sau metodice.   | • plan de achiziții<br>• PDI, planuri operaționale<br>• liste de inventar<br>• vizită în școală<br>• interviuri cu personalul didactic sau cu părinții elevilor claselor primare  | 10%         |
|  |   |  |   | 10%         |
| 4.4. Accesibilitatea echipamentelor,   | 4.4.1. Accesul elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la  | 4.4.1.1. Demonstrarea accesului elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la bibliotecă/ centrul de documentare și informare/ a școlii.   | • vizită în școală<br>• verificarea documentelor școlare (orarele   | 20%         |



| materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare.  | bibliotecă/ centrul de documentare și informare, la tehnologia informatică și de comunicare.   | 4.4.1.2. Accesul elevilor la mijloacele de învățământ, specifice tehnologiei informatice și de comunicare.  | claselor și laboratoarelor, bibliotecii etc.)<br>• interviu cu elevii sau cu părinții acestora   | 20%   |
|---|--|---|--|---|
|   |  | 4.4.1.3. Orarul bibliotecii, al centrului de documentare și informare și orarele colectivelor de elevi sunt corelate pentru a asigura accesul fiecărui elev la bibliotecă.  |  | 20%   |
|   | 4.4.2. Accesul personalului, în interesul unității școlare, la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă.   | 4.4.2.1. Existența procedurilor privind accesul personalului didactic la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă, pentru comunicarea cu părinții elevilor sau cu alte instituții școlare, cu alți parteneri educaționali.                          | • vizită în școală<br>• chestionare pentru personalul școlii<br>• dovezi ale comunicării cu părinții sau cu alți parteneri educaționali  | 20%   |
|   |  | 4.4.2.2. Accesul personalului școlii, la copiator, computer cu scanner și imprimantă, în vederea realizării unor documente școlare sau a altor materiale, necesare desfășurării activităților curriculare sau extracurriculare desfășurate cu elevii ciclului primar. |  | 20%   |
| <b>Subdomeniul 5: Documente școlare</b>   |  |   |  |   |
| 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 în conformitate cu normativele în vigoare, cu numărul claselor, cu nivelul de școlarizare.   | • plan de școlarizare<br>• plan de achiziții<br>• registru matricol<br>• cataloage<br>• interviu cu personalul școlii<br>• PDI, planuri operaționale   | obligatoriu   |
|   |  | 5.1.1.2. Existența documentelor justificative, de achiziționare a documentelor școlare (lista documentelor școlare achiziționate și care urmează a fi achiziționate).   |  | 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 liniei bugetare sau a altei surse sigure de finanțare pentru achiziția documentelor școlare.   | • plan de achiziții, bugetul școlii<br>• legislație specifică<br>• interviu cu personalul didactic auxiliar al școlii<br>• PDI, planuri operaționale   | obligatoriu   |
| 5.1.3. Respectarea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii. |  | 5.1.3.1. Existența unor proceduri privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare.  | • legislație specifică<br>• proceduri de informare, monitorizare, de gestionare a documentelor școlare<br>• interviu cu personalul școlii<br>• verificare, prin sondaj, a documentelor școlare   | obligatoriu   |
|   |  | 5.1.3.2. Respectarea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare specifice învățământului primar.  |  | obligatoriu   |
| 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.   | • legislație specifică<br>• interviuri cu personalul cu atribuții în domeniu<br>• vizită în școală<br>• verificarea unor documente (proceduri, fișe ale posturilor, decizii/ dispoziții etc.)<br>• anchetă prin chestionar pentru beneficiarii serviciului de informare/ accesare a documentelor | obligatoriu   |
|   |  | 5.1.4.2. Existența unui sistem eficient de grupare a documentelor potrivit problematicii și termenelor de păstrare conform prevederilor legale.   |  | obligatoriu   |
|   |  | 5.1.4.3. Desemnarea persoanei responsabile cu evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor, în condițiile prevederilor legale.   |  | obligatoriu   |
| 5.1.5. Securizarea documentelor școlare se realizează conform legislației în vigoare.   |  | 5.1.5.1. Asigurarea spațiilor destinate (spațiu/ încăpere sau fișete amenajate special) securizării documentelor școlare, în conformitate cu legislația în vigoare.   |  | obligatoriu   |
|   |  | 5.1.5.2. Desemnarea responsabilităților privind securizarea documentelor.   |  |   |

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

| <b>Subdomeniul: Managementul personalului</b>           |   |   |  |  |             |
|---|---|---|--|--|-------------|
| <b>Indicatori de performanță</b>                        | <b>Descriptori</b>  | <b>Descriptori specifici</b>  | <b>Dovezi/ evidențe</b>  | <b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>   |             |
| 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 psihopedagogică prevăzute de Legea educației naționale, precum și de Statutul personalului didactic. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosar personal – dovezi privind specializarea, angajarea, titularizarea, gradul didactic, vechimea la catedră</li> <li>• decizia de numire/ modalitatea de numire pe post</li> <li>• contract de muncă</li> <li>• contract de management educațional</li> <li>• interviu cu managerul unității școlare</li> </ul>                                 | obligatoriu  |             |
|   |   | 1.1.1.2. Respectarea de către personalul de conducere angajat în școală a cerințelor stabilite de Legea educației privind norma de bază.  |  | obligatoriu  |             |
|   | 1.1.2. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de cadre didactice pentru funcționarea unității de învățământ, în funcție de planul de școlarizare realizat și de nivelul de școlarizare.              | 1.1.2.1. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de cadre didactice pentru funcționarea unității de învățământ primar.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• planificarea de resurse umane (analiza, previziunea necesară, planuri de acțiune)</li> <li>• statul de funcțiuni/ documente privind normarea personalului didactic</li> <li>• oferta educațională</li> <li>• planul de școlarizare</li> <li>• proiectul de dezvoltare instituțională</li> <li>• interviu cu managerul unității școlare</li> </ul> | obligatoriu  |             |
|   |   | 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.  |  | obligatoriu  |             |
|   |   | 1.1.2.3. Respectarea, de către personalul didactic angajat în învățământul primar, a cerințelor legale privind norma de bază.   |  | 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%.   | 1.1.3.2. Acoperirea cu personal didactic calificat este de minim 85%, pe fiecare arie curriculară, incluzând și disciplinele predate de profesori la nivelul învățământ primar, altele decât cele predate de învățători/ institutori/ profesori pentru învățământul primar: religie, limbă străină, discipline specifice profilului vocațional de artă și sportiv etc.                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarele personale - dovezi privind angajarea, titularizarea, pregătirea psiho-pedagogică de specialitate</li> <li>• statul de funcțiuni</li> <li>• contracte de muncă pe perioadă nedeterminată, determinată sau contracte de colaborare și/ sau voluntariat</li> <li>• interviu cu managerul unității școlare</li> </ul>  | obligatoriu |
|   |   |   |  |  | 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%.   | 1.1.4.2. Existența contractelor de muncă pe perioadă nedeterminată/ determinată (suplinire/ cumul) sau a contractelor de colaborare.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarele personale - dovezi privind angajarea, titularizarea, pregătirea psiho-pedagogică de specialitate</li> <li>• statul de funcțiuni</li> <li>• contracte de muncă pe perioadă nedeterminată, determinată sau contracte de colaborare și/ sau voluntariat</li> <li>• interviu cu managerul unității școlare</li> <li>• decizii privind titularizarea</li> </ul>     | obligatoriu |
|   |   |   |  |  | 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).  | 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 organizației.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDI;</li> <li>• strategii/ managementul resurselor umane</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate personalului didactic, managerului unității școlare și responsabilului cu gestionarea documentelor de personal</li> <li>• procedura de evaluare a personalului didactic</li> <li>• fișa de evaluare a personalului didactic raportată la fișa postului.</li> </ul> | obligatoriu |
| 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"> <li>• interviuri/ chestionare aplicate personalului, managerului unității școlare și responsabilului cu gestionarea documentelor de personal;</li> <li>• fișa de evaluare cf. O.M. 4595 din 22.07.2009</li> <li>• fișa postului</li> </ul>  | 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"> <li>• planul de școlarizare</li> <li>• Legea Educației Naționale</li> </ul>   |             |
|  |   | 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"> <li>• statul de funcțiuni</li> <li>• documente privind normarea personalului didactic auxiliar și nedidactic</li> <li>• dosarele personale - acte de studii</li> <li>• contracte de muncă</li> <li>• interviu cu managerul unității școlare</li> </ul>  | 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 Statutul 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"> <li>• statul de funcțiuni</li> <li>• documente privind normarea personalului didactic auxiliar și nedidactic</li> <li>• dosarele personale - acte de studii</li> <li>• contracte de muncă</li> <li>• dovezi privind personalitatea juridică</li> <li>• proiectul de dezvoltare instituțională</li> <li>• criteriile de normare O.M.3250/ 1998;</li> <li>• Legea educației naționale</li> <li>• Notificarea nr. 44990/ 28.12.1999;</li> <li>• Precizările nr. 35.927/ 10.07.2000</li> <li>• LEN</li> </ul> | obligatoriu |
|  |   | 1.2.3.2. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și nedidactic, în funcție de modul de funcționare a unității de învățământ primar și la specificul unității 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 primar și la specificul unității școlare.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în conformitate cu OM 3522 din 30.03.2002</li> <li>• interviu cu reprezentanți ai personalului didactic auxiliar și nedidactic</li> <li>• interviuri cu managerul unității școlare</li> </ul>   | 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"> <li>fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în conformitate cu OM 3522 din 30.03.2002</li> <li>interviu cu reprezentanți ai personalului didactic auxiliar și nedidactic</li> <li>interviuri cu managerul unității școlare</li> </ul> | 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.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>interviuri cu managerul unității școlare</li> </ul>   | obligatoriu |

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

| <b>Subdomeniul 1: Oferta educațională</b>                      |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
| <b>Indicatori de performanță</b>                               | <b>Descriptor</b>   | <b>Descriptori specifici</b>   | <b>Dovezi/ evidențe</b>   | <b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b> |
| 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 se adresează nivelului de învățământ primar, autorizat/ acreditat, după caz, și care cuprinde cel puțin: resursele educaționale (umane și materiale), existente pentru desfășurarea activităților curriculare și extracurriculare, programul școlii, facilitățile puse la dispoziția elevilor, datele de contact ale unității de învățământ. | <ul style="list-style-type: none"> <li>oferta educațională</li> <li>PDI</li> </ul>  | obligatoriu  |
|  |   | 1.1.1.2. Definirea ofertei educaționale (în documentele manageriale) individualizează unitatea de învățământ primar și creează personalitatea acesteia.  |   | 20%  |
|  | 1.1.2. Promovarea ofertei educaționale către toți actualii și potențialii beneficiari, folosind mijloace clasice și/ sau electronice.   | 1.1.2.1. Promovarea ofertei educaționale a școlii către actualii și potențialii beneficiari folosind mijloace clasice.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>strategia de promovare a ofertei educaționale</li> <li>pliante, afișe, pag. web a școlii</li> <li>interviuri</li> <li>chestionare aplicate reprezentanților actualilor și potențialilor beneficiari</li> </ul>   | 5%   |
|  |   | 1.1.2.2. Promovarea ofertei educaționale a școlii către actualii și potențialii beneficiari folosind mijloace electronice.   |   | 10%  |
|  |   | 1.1.2.3. Promovarea ofertei educaționale a școlii către actualii și potențialii beneficiari folosind elemente de particularizare a școlii (sigla/ emblemă, uniformă, imn ș.a.).  |   | 10%  |
|  | 1.1.3. Școlarizarea exclusiv în nivelurile și formele de învățământ, acreditate, după caz.  | 1.1.3.1. Școlarizarea exclusiv la nivelul de învățământ autorizat/ acreditat.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>plan de școlarizare</li> <li>oferta educațională</li> <li>registru matricol</li> <li>autorizația de funcționare provizorie/ acreditarea (după caz)</li> <li>dosarele copiilor cuprinzând actele obligatorii pentru înscrierea în școală</li> <li>PDI</li> <li>diagnoza contextului socio-economic și cultural</li> <li>vizita în școală/ evaluarea resurselor materiale</li> <li>dosare de personal/ specializările cadrelor didactice inclusiv a celor care vor preda activitățile opționale</li> </ul> | 15%  |
|  |   | 1.1.3.2. Școlarizarea exclusiv la forma de învățământ autorizat/ acreditată.   |   | 10%  |
|  | 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"> <li>diagnoza contextului socio-economic și cultural</li> <li>planul operațional pentru primul an de funcționare, la dotarea existentă și la personalul prognozat.</li> <li>diagnoza contextului socio-economic și cultural</li> <li>vizita în școală/ evaluarea resurselor materiale</li> <li>dosare de personal/ specializările cadrelor didactice inclusiv a celor care vor preda activitățile opționale</li> </ul>  | 10%  |
|  |   | 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.  |   | 10%  |
|  |   | 1.1.4.3. Adecvarea ofertei educaționale la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.   |   | 10%  |
| 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 și funcționalitatea unor parteneriate cu reprezentanți ai comunității.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>proiecte de parteneriat/ protocoale de colaborare</li> <li>albume de fotografii</li> <li>pliante</li> <li>site-ul școlii</li> </ul>  | 25%  |

|  |  |  |   |     |
|--|--|--|---|-----|
|  |  | 1.2.1.2. Existența dovezilor privind participarea membrilor comunității la evenimente importante ale școlii precum și participarea elevilor din învățământul primar la manifestări organizate de comunitate. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• rapoarte privind desfășurarea parteneriatelor</li> </ul>   | 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, utilizând diferite metode și instrumente pentru diseminarea rezultatelor parteneriatelor educaționale.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• diseminarea rezultatelor parteneriatelor pe diferite site-uri (a inspectoratelor școlare, a primăriilor, didactic.ro, site-ul școlii)</li> </ul> | 25% |
|  |  | 1.2.2.2. Existența unor dovezi privind feedback-ul obținut din partea beneficiarilor parteneriatelor educaționale.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• articole în presă</li> <li>• emisiuni TV</li> <li>• organizarea de expoziții</li> <li>• albume</li> <li>• chestionare</li> </ul>                 | 25% |

**Subdomeniul 2: Curriculum**

| <b>Indicator de performanță</b>  | <b>Descriptor</b>   | <b>Descriptori specifici</b>  | <b>Dovezi/ evidențe:</b>   | <b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b> |
|--|---|---|--|--|
| 2.1. Proiectarea curriculumului  | 2.1.1. Utilizarea curriculumului național sau alternativ aprobat de MECTS pentru fiecare nivel de școlarizare.            | 2.1.1.1. Utilizarea curriculumului național sau alternativ aprobat de MECTS pentru nivelul de învățământ primar, respectiv primar integrat.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• OM în vigoare pentru aplicarea programelor școlare și a planurilor de învățământ</li> <li>• OM în vigoare pentru aprobarea alternativelor educaționale (dacă este cazul)</li> <li>• scrisori metodice aprobate prin OM</li> </ul> | obligatoriu  |
|  |   | 2.1.1.2. Existența O.M. pentru curriculum tradițional sau alternativele educaționale, care stabilesc planurile cadru și programele utilizate, pentru nivelul de învățământ primar.  |  | obligatoriu  |
|  |   | 2.1.1.3. Respectarea notelor de fundamentare, a metodologiilor, instrucțiunilor, notelor metodice emise de ministerul de resort privind aplicarea curriculumului național/ alternativ, pentru învățământul primar, respectiv primar integrat. |  | obligatoriu  |
|  |   | 2.1.1.4. Adecvarea curriculumului la decizia școlii la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.  |  | 20%  |
|  | 2.1.2. Existența strategiei de dezvoltare-proiectare a curriculumului la decizia școlii.                                  | 2.1.2.1. Existența strategiei de dezvoltare-proiectare a curriculumului la decizia școlii pentru învățământul primar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• strategia de proiectare a c.d.ș.</li> <li>• procedura de proiectare a c.d.ș.</li> <li>• procedura de revizuire periodică a curriculumului la decizia școlii</li> </ul>  | 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, specifice învățământului primar, recunoscute și promovate de MECTS (ex.: Educație pentru sănătate etc.).  |  | 20%  |
|  | 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 (ex.: elevii din clasele I-IV vor avea cursuri numai dimineata).                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• orarul/ programul de studiu al elevilor</li> <li>• RI</li> <li>• procedura de întocmire a orarului școlii</li> </ul>  | 20%  |
|  |   | 2.1.3.2. Respectarea cerințelor igienice și pedagogice la întocmirea orarelor și la repartizarea zilnică a orelor.  |  |  |
|  | 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 primar.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• planificări calendaristice anuale</li> <li>• planificări pe unități de învățare</li> <li>• planificări pe proiecte tematice</li> </ul>  | 20%  |
| 2.1.4.2. Corelarea planificărilor conținuturilor învățării la nivelul fiecărei discipline din curriculumul pentru învățământul primar. |   |   |  |  |
| 2.1.5. Proiectarea unităților de   | 2.1.5.1. Proiectarea unităților de învățare promovează și încurajează centrarea pe elev.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• planificări calendaristice anuale</li> </ul>   | 20%  |  |

|  |  |  |  |             |
|--|--|--|--|-------------|
|  | învățare promovează și încurajează centrarea pe elev.  | 2.1.5.2. Promovarea proiectării unităților de învățare cu centrarea pe particularitățile de vârstă și individuale ale elevilor.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>planificări pe unități de învățare</li> <li>planificări pe proiecte tematice</li> <li>interview cu cadrele didactice</li> </ul> |             |
| 2.2. Realizarea curriculum-ului  | 2.2.1. Respectarea orarului proiectat.   | 2.2.1.1. Respectarea orarului școlii.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>orarul școlii</li> </ul>  | obligatoriu |
|  |  | 2.2.1.2. Respectarea orarului proiectat al clasei.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>orarele claselor</li> </ul>   | 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 primar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>programe școlare</li> <li>manuale</li> <li>auxiliare curriculare</li> </ul>   | obligatoriu |
|  |  | 2.2.2.2. Utilizarea curentă a echipamentelor și materialelor de studiu, la fiecare arie curriculară/ disciplină.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>observarea directă</li> <li>interview cu elevii și cadrele didactice</li> </ul>   | 10%         |
|  | 2.2.3. Utilizarea manualelor școlare aprobate de MECTS   | 2.2.3.1. Utilizarea curentă a manualelor școlare aprobate de MECTS, pentru învățământul primar, respectiv primar integrat.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>programe școlare</li> <li>manuale</li> <li>auxiliare curriculare</li> </ul>   | obligatoriu |
|  |  | 2.2.3.2. Utilizarea manualelor alternative compatibile cu ethosul școlii/ clasei.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>observarea directă</li> <li>interview cu elevii și cadrele didactice</li> </ul>   | 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"> <li>observarea directă</li> <li>documente de proiectare a materiei</li> </ul>   | 10%         |
|  |  | 2.2.4.2. Corelarea parcurgerii disciplinelor într-o abordare integrată, pluridisciplinară/ interdisciplinară.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>programe școlare</li> <li>planuri de învățământ</li> <li>proiecte didactice</li> <li>orarul clasei</li> </ul>                   | 10%         |
|  | 2.2.5. Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la specificul cultural al populației școlare și la motivația fiecărui elev.  | 2.2.5.1. Promovarea strategiilor și a metodologiei didactice adecvate la specificul cultural al populației școlare.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>observarea directă prin asistențe la ore</li> <li>documente de proiectare a materiei</li> </ul>                                 | 5%          |
|  |  | 2.2.5.2. Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la motivația fiecărui elev.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>programe școlare</li> <li>planuri de învățământ</li> <li>proiecte didactice</li> </ul>  | 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>proiecte didactice</li> </ul>   | 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"> <li>observarea directă prin asistențe la ore</li> <li>documente de proiectare a materiei</li> </ul>                                 | 5%          |
|  |  | 2.2.6.2. Utilizarea evaluării formative și a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>interview cu elevii și cadrele didactice</li> <li>portofoliul cadrului didactic</li> </ul>                                      | obligatoriu |
| 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"> <li>observarea directă prin asistențe la lecții</li> <li>programe de educație remedială</li> <li>planuri de intervenție personalizate</li> <li>interview cu elevii și cadrele didactice</li> </ul>  | obligatoriu  |             |
|  | 2.2.7.2. Realizarea, conform prevederilor legale în vigoare, a programelor de educație diferențiată, de dezvoltare pentru copii supradotați.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>portofoliul cadrului didactic</li> <li>portofoliile elevilor</li> </ul>   | obligatoriu  |             |
| 2.2.8. Informarea regulată a elevilor și/ sau a părinților acestora privind progresul realizat și rezultatele școlare.   | 2.2.8.1. Informarea sistematică a elevilor privind progresul realizat și rezultatele școlare.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>interview cu elevii</li> <li>interview cu reprezentanți ai părinților</li> </ul>  | obligatoriu  |             |
|  | 2.2.8.2. Informarea regulată a părinților privind progresul realizat și rezultatele școlare.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>catalogoagele claselor</li> <li>procedura de informare a părinților privind rezultatele școlare</li> </ul>  | obligatoriu  |             |

|  |  |   |          |     |
|--|--|---|----------|-----|
|  | 2.2.9. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii, pe baza rezultatelor autoevaluării, ale evaluării formative și sumative. | 2.2.9.1. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii, pe baza rezultatelor autoevaluării elevilor.  | • c.d.ș. | 5%  |
|  |  | 2.2.9.2. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii, pe baza evaluării formative și sumative.  |          | 10% |
|  |  | 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. |          | 10% |
|  |  | 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**

| Indicator de performanță            | Descriptor   | 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 (inițiale, curente, finale) de către fiecare cadru didactic din învățământul primar, la nivelul fiecărei clase și discipline în parte, respectând legislația în vigoare.                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• planificările cadrelor didactice</li> <li>• programe școlare, ghiduri</li> <li>• instrumente de evaluare</li> <li>• descriptori de performanță</li> <li>• indicatori de performanță</li> <li>• standarde de evaluare pentru nivelul de învățământ primar</li> <li>• interviuri luate cadrelor didactice, părinților și elevilor</li> <li>• portofoliul comisiei metodice a învățătorilor</li> <li>• procedura de evaluare a rezultatelor școlare</li> </ul> | obligatoriu   |
|                                     |  | 1.1.1.2. Planificarea evaluării obiective, pe baza descriptorilor de performanță, pe niveluri de performanță („F.B”. „B”. „S”).  |  | obligatoriu   |
|                                     |  | 1.1.1.3. Planificarea metodelor și instrumentelor de evaluare specifice nivelului de învățământ primar.  |  | obligatoriu   |
|                                     | 1.1.2. Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale în vigoare.   | 1.1.2.1. Utilizarea și respectarea standardelor naționale și a metodologiilor de evaluare în vigoare.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• programe școlare</li> <li>• planuri de învățământ</li> <li>• instrumente de evaluare</li> <li>• documente școlare standardizate</li> <li>• cataloage</li> <li>• carnete ale elevilor</li> <li>• registru matricol</li> <li>• interviu cu cadrele didactice și elevii</li> <li>• observații ale asistențelor la ore</li> </ul>   | obligatoriu   |
|                                     |  | 1.1.2.2. Notarea prin calificative a rezultatelor evaluării cunoștințelor, priceperilor și deprinderilor, pentru elevii ciclului primar, pe baza descriptorilor de performanță și a standardelor curriculare specifice fiecărei discipline în parte. |  | obligatoriu   |
|                                     | 1.1.3. Înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare.   | 1.1.3.1. Consemnarea calificativelor obținute de elevi în documentele școlare oficiale, ca rezultat al mai multor evaluări curente sau ca rezultat al evaluărilor sumative, în perioade stabilite de cadrul didactic și de legislația în vigoare.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• programe școlare</li> <li>• regulament intern</li> <li>• instrumente de evaluare</li> <li>• documente școlare standardizate</li> <li>• cataloage</li> <li>• carnete ale elevilor</li> <li>• registru matricol</li> <li>• interviu cu cadrele didactice și elevii</li> <li>• observații ale asistențelor la ore</li> </ul>   | obligatoriu   |
|                                     |  | 1.1.3.2. Notarea ritmică a calificativelor parțiale în catalog și carnetele elevilor, ca rezultate ale evaluărilor curente ale elevilor, conform legislației în vigoare.   |  | obligatoriu   |
|                                     |  | 1.1.3.3. Acordarea calificativului semestrial sau anual la elevii ciclului primar în funcție de progresul sau regresul înregistrat la învățătură.  |  | 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. Înregistrarea unui număr de cel puțin două calificative în catalog și carnetele elevilor, pentru fiecare disciplină de învățământ, studiată în învățământul primar, în funcție de numărul de ore aferent acesteia în trunchiul comun din planul cadru al clasei respective.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• documente școlare oficiale/ standardizate (cataloage, carnete ale elevilor)</li> <li>• observarea directă a testelor, fișelor de evaluare</li> <li>• interviuri individuale și de grup luate cadrelor didactice</li> <li>• observații ale asistențelor la ore</li> </ul>                           | obligatoriu |
|  | 1.1.4.2. Respectarea principiilor pedagogice și ale logicii interne a fiecărei discipline de studiu din învățământul primar în conceperea instrumentelor de evaluare specifice școlarilor mici.  |   | 10%         |
|  | 1.1.4.3. Aplicarea unui sistem individualizat de evaluare pentru elevii ciclului primar cu cerințe educaționale speciale prin corelarea nevoilor/ particularităților individuale cu obiectivele programelor școlare și descriptorii de performanță.  |   | 5%          |
| 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. Informarea clară și precisă a părinților cu privire la obligațiile și sarcinile ce le revin pentru reușita școlară a elevilor din ciclul primar, ținând cont de prevederile legislației în vigoare.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri individuale și de grup cu cadrele didactice</li> <li>• chestionar aplicat cadrelor didactice de la ciclul primar și părinților</li> <li>• documente prezente în dosarul comisiei metodice sau în portofoliile personale ale cadrelor didactice</li> <li>• observație directă</li> </ul> | obligatoriu |
|  | 1.1.5.2. Identificarea cauzelor și consecințelor insuccesului școlar pentru elevii ciclului primar din școală și a măsurilor de ameliorare/ stopare a acestuia, în urma consultărilor și a discuțiilor purtate la nivelul comisiei metodice a învățătorilor și a comisiei de evaluare și asigurarea calității. |   | obligatoriu |
|  | 1.1.5.3. Diseminarea informațiilor privind succesul și insuccesul școlar al elevilor din ciclul primar tuturor categoriilor de beneficiari ai educației (elevi, profesori, părinți), prin acțiuni și modalități diverse.   |   | 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 nivelul de eșantion reprezentativ).  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri individuale și de grup cu cadrele didactice</li> <li>• documente de evidență internă a traiectului școlar</li> <li>• chestionare aplicate cadrelor didactice</li> <li>• documentele de proiectare strategică și operațională ale școlii</li> </ul>                                      | 5%          |
|  | 1.1.6.2. Corelarea informațiilor primite de la învățători asupra rezultatelor la învățătură și purtare ale absolvenților ciclului primar cu pregătirea școlară și profesională ulterioară (pentru cel puțin un eșantion reprezentativ al fiecărei promoții de elevi ai școlii).                                |   | 5%          |
|  | 1.1.6.3. Utilizarea analizelor/ datelor statistice interne, privind traiectul școlar și profesional ulterior al elevilor școlii pentru promovarea imaginii unității de învățământ și dezvoltarea instituțională.   |   | 5%          |
| 1.1.7. Urmărirea evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori privind educația.  | 1.1.7.1. Monitorizarea frecvenței elevilor la orele de curs și identificarea cauzelor absenteismului la elevii ciclului primar, prin intermediul unor metode și instrumente interne, la nivelul fiecărei clase de elevi, de către cadrele didactice responsabile.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentele de proiectare strategică și operațională ale școlii</li> <li>• RI</li> <li>• documente de evidență internă</li> </ul>  | obligatoriu |
|  | 1.1.7.2. Urmărirea ratei de abandon școlar, la nivelul instituției/ ciclului primar prin raportarea periodică, nominală și/ sau numerică, a elevilor cu un număr mare de absențe nemotivate succesive.   |   | obligatoriu |
|  | 1.1.7.3. Înregistrarea măsurilor specifice aplicate pentru fiecare situație problematică în parte, de către personalul didactic și factorii abilitați, în documentele de evidență internă ale școlii.  |   | 15%         |
|  | 1.1.7.4. Identificarea elevilor din ciclul primar cu acces limitat la educație (situație materială și/ sau familială defavorizată, probleme de natură psiho-fizică), la fiecare început de an școlar, la nivelul fiecărei clase de elevi, de către cadrele didactice responsabile.                             |   | 10%         |



|  |  | 1.1.7.5. Monitorizarea rezultatelor la învățatură și purtare ale elevilor ciclul primar, semestrial și anual, prin analizarea și compararea datelor înregistrate în documentele oficiale ale instituției de învățământ.  |  | obligatoriu  |
|--|--|--|--|--|
| 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 de situații/ date privind rezultatele școlare, efectivele de elevi și/ sau personalul angajat al școlii către ISJ/ ISMB, în termenele cerute, la începutul, la sfârșitul anului școlar sau ori de câte ori se solicită.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrul de ieșire al documentelor</li> <li>• baza de date a departamentului secretariat și/ sau a direcțiunii școlii</li> <li>• site-ul ISJ/ ISMB, utilizat de personalul desemnat</li> <li>• interviu luat directorului școlii, personalului de la secretariat, reprezentanților autorității locale</li> </ul> | obligatoriu  |
|  |  | 1.1.8.2. Raportarea periodică și la termen a unor informații către Primăria localității respective privitoare la rezolvarea unor probleme legate de resursele materiale și/ sau umane ale școlii.  |  | obligatoriu  |
|  |  | 1.1.8.3. Utilizarea unor modalități variate de comunicare instituțională între școală, CJAP/ CMBAP și CJRAE/ CMBRAE prin transmiterea unor informații/ date despre elevii cu CES sau despre cei cu probleme familiale.   |  | 10%  |
| 1.1.9. Realizarea raportărilor publice față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității.                   |  | 1.1.9.1. Existența unor proceduri prin care performanțele școlare și rezultatele monitorizării sunt făcute publice, prin diverse mijloace, atât în unitate, cât și în comunitate.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• rapoarte</li> <li>• SC-uri</li> <li>• Procedura de diseminarea rezultatelor</li> <li>• RI</li> <li>• site-ul școlii</li> <li>• chestionare</li> </ul>   | 10%  |
|  |  | 1.1.9.2. Existența unor dovezi privind nivelul cunoașterii rezultatelor școlare în comunitate.   |  | 10%  |
| <b>Subdomeniul 2: Performanțele extrașcolare</b>   |  |  |  |  |
| <b>Indicator de performanță</b>  | <b>Descriptor</b>  | <b>Descriptori specifici</b>   | <b>dovezi/ evidențe</b>  | <b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b> |
| 2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extraclasă și extrașcolare)  | 2.1.1. Planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a altor membri ai comunității.            | 2.1.1.1. Existența și actualitatea documentelor de proiectare a activităților extrașcolare la nivelul clasei și la nivelul unității de învățământ primar, respectiv primar integrat.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• planul managerial al activităților extracurriculare</li> <li>• interviuri individuale și de grup cu cadrele didactice, elevi, părinți și reprezentanții autorității locale</li> </ul>   | obligatoriu  |
|  |  | 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.   |  | 15%  |
|  | 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 primar către toți factorii interesați (cadre didactice, părinți, elevi), în toate etapele derulării acestora.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• articole în presă</li> <li>• afișaj în unitate</li> <li>• CD-uri de prezentare</li> <li>• site-ul școlii</li> <li>• diplome, medalii, trofee, fotografii</li> <li>• chestionare</li> </ul>  | 10%  |
|  |  | 2.1.2.2. Popularizarea rezultatelor extracurriculare și extrașcolare ale elevilor de ciclul primar, în interiorul școlii și în comunitate, prin mijloace tradiționale și/ sau moderne.   |  | 15%  |
|  |  | 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   | 2.1.3.1. Existența înregistrării rezultatelor la activitățile extracurriculare, la nivelul claselor primare și la nivelul școlii.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• documente de evidență internă (procese-verbale, rapoarte de activitate, scrisori de</li> </ul>  | 15%  |

|  |  |   |  |     |
|--|--|---|--|-----|
|  | oferta școlii, inclusiv a impactului acestor activități asupra grupurilor-țintă. | 2.1.3.2. Existența dovezilor privind impactul activităților extracurriculare asupra participanților și în comunitate. | mulțumire etc.)<br>• observațiile vizitei în școală (panouri cu lucrările și creațiile elevilor)<br>• instrumente de promovare a ofertei educaționale (afișe, pliante, articole ziare și reviste etc.)<br>• portofoliile profesionale ale cadrelor didactice | 20% |
|--|--|---|--|-----|

**DOMENIUL: B. Eficacitate educațională**

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

| Indicatori de performanță                      | Descriptor  | 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"> <li>• documente ale comisiilor metodice</li> <li>• portofolii de activitate personală</li> <li>• 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.</li> <li>• dovezi ale inițierii sau participării unor reprezentanți ai școlii la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare: contracte, parteneriate, certificate, diplome etc.</li> </ul> | 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 a altor persoane angajate cu contracte de muncă pe durată nedeterminată) la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare, realizate la nivel local, național sau internațional. |   | 25%   |
|  |   | 1.1.2.2. Popularizarea rezultatelor proiectelor de cercetare științifică sau de dezvoltare, realizate la nivel local, regional, național sau internațional.  |   | 20%   |
|  |   | 1.1.2.3. Implicarea cadrelor didactice în cercetarea științifică în domeniul educației interculturale și al promovării diversității.   | 30%   |   |
| 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/ comisiilor metodice a învățătorilor pe baza prevederilor legislației specifice în vigoare.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentele programatice ale comisiei/ comisiilor metodice a învățătorilor din școală</li> <li>• Interviuri individuale și de grup cu responsabilul/ responsabilii comisiei/ comisiilor metodice.</li> <li>• chestionar aplicat cadrelor didactice</li> </ul>  | 10%   |
|  |   | 1.2.1.2. Alcătuirea planului managerial al comisiei metodice a învățătorilor în urma consultărilor dintre membrii acesteia.  |   | 10%   |
|  |   | 1.2.1.3. Monitorizarea implicării cadrelor didactice de la ciclul primar în activitățile metodice planificate de către factorii responsabili ai instituției școlare.   |   | 5%  |
|  | 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.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• documente privind formarea profesională (diplome, certificate, atestate, adeverințe)</li> <li>• chestionare aplicate cadrelor didactice din învățământul primar</li> <li>• interviu cu directorul școlii</li> </ul>  | 5%  |
|  |   | 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.                                  |   | 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.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>planul managerial al comisiei metodice</li> <li>proces-verbale, materiale teoretice și practice, rapoarte ale activităților, proiecte didactice etc.</li> </ul>  | 10% |
|  | 1.2.3.2. Popularizarea/ cunoașterea de către personalul școlii și de către beneficiarii indirecti a rezultatelor activităților metodice, desfășurate în școală.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>documentația activităților</li> </ul>  | 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>organizate de școală (avize, aprobări, fotografii, liste cu participanți etc.)</li> <li>chestionar aplicat cadrelor</li> </ul>   | 5%  |
|  | 1.2.3.4. Activitățile metodice din școală răspund cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>didactice</li> <li>interviuri cu directorul școlii</li> </ul>  | 5%  |
|  | 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.  |   | 15% |
| 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.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>documente privind activitățile organizate (proiecte aprobate, semnate și înregistrate, facturi, mape pentru participanți, diplome, procese-verbale, pliante, site-uri etc.)</li> <li>documente privind participare la activități metodice (diplome, certificate, adeverințe etc.)</li> <li>chestionar aplicat cadrelor didactice și conducerii școlii</li> </ul> | 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.  |   | 5%  |

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

| <b>Subdomeniul 1: Activitatea financiară</b> |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
| <b>Indicatori de performanță</b>             | <b>Descriptor</b>  | <b>Descriptori specifici</b>   | <b>Dovezi/ evidențe</b>   | <b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b> |
| 1.1. Constituirea bugetului școlii           | 1.1.1. Constituirea bugetului unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare. | 1.1.1.1. Întocmirea și aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli anual, pentru unitatea de învățământ primar în conformitate cu legislația în vigoare.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>bugetul</li> <li>documente financiare</li> <li>documente de proiectare strategică și operațională</li> <li>interviuri cu directorul școlii și reprezentanților autorității locale</li> </ul> | obligatoriu  |
|  |  | 1.1.1.2. Precizarea clară a surselor de finanțare și a sumelor aferente în bugetul anual pentru unitatea școlară cu personalitate juridică din învățământul de stat și cel privat (de bază, complementară, suplimentară și venituri proprii), conform prevederilor legislației în vigoare. |   | obligatoriu  |
|  | 1.1.2. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ.   | 1.1.2.1. Adecvarea resurselor financiare ale instituției de învățământ primar la nevoile materiale și financiare efective ale școlii, identificate și prevăzute în documentele de proiectare strategică.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>bugetul</li> <li>documente financiare</li> <li>documente de proiectare strategică și operațională</li> <li>interviuri cu directorul școlii și reprezentanților autorității locale</li> </ul> | 30%  |
|  |  | 1.1.2.2. Menționarea, în proiectul de dezvoltare instituțională și în planurile operaționale ale unității școlare, a surselor de finanțare și a sumelor prognozate a fi cheltuite pentru fiecare prioritate și țintă strategică.   |   | 30%  |

|   |  |  |  |             |
|---|--|--|--|-------------|
|   | 1.1.3. Existența unor demersuri concrete pentru diversificarea și/ sau suplimentarea surselor de finanțare.  | 1.1.3.1. Identificarea procedurii legale de obținere a veniturilor suplimentare, aferente învățământului primar, provenite din comercializarea unor produse ale activității elevilor (ex.: felicitări, mărtișoare, picturi pe sticlă, desene etc.), cu acordul părinților și al elevilor.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• contracte de sponsorizare/ donații</li> <li>• interviu cu directorul școlii și reprezentanții autorităților locale</li> <li>• interviu cu administratorul financiar</li> </ul>  | 20%         |
|   |  | 1.1.3.2. Atragerea/ motivarea instituțiilor și persoanelor fizice sau juridice, din localitate sau regiune (agenți economici și comerciali, ONG-uri, asociații ale părinților sau alți parteneri ai instituției școlare), pentru susținerea activităților ciclului primar prin donații și sponsorizări.  |  | 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"> <li>• bugetul școlii</li> <li>• inventarul școlii</li> <li>• documente de evidență financiară (facturi fiscale, contracte de achiziții și/ sau prestări servicii etc.)</li> </ul>   | obligatoriu |
|   |  | 1.1.4.2. Utilizarea sumei prevăzute pentru dezvoltarea bazei materiale a ciclului primar în funcție de nevoile elevilor și ale cadrelor didactice, identificate atât în școala cu personalitate juridică, cât și în cea structură a acesteia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea directă a investițiilor efectuate (clădiri, mobilier, mijloace de învățământ, cărți, echipamente)</li> <li>• documente de proiectare strategică și operațională</li> </ul>   | 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 la nivelul instituției de învățământ primar cu personal propriu, normat conform legislației în vigoare, sau cu personal angajat prin contract de colaborare cu unitatea de învățământ.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• documente de personal și contabile (stat de funcțiuni, decizii interne sau ale forurilor abilitate, rapoarte de control/ audit financiar, contracte de colaborare etc.)</li> </ul>  | obligatoriu |
|   |  | 1.2.1.2. Asigurarea activităților de control și audit financiar cu personalul propriu al instituției de învățământ cu personalitate juridică (administrator de patrimoniu, administrator financiar), cu personal specializat delegat din partea primăriei localității sau prin achiziționarea serviciilor de specialitate pe baza unui contract de colaborare, respectând legislația specifică în vigoare. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviu cu directorul școlii și cu administratorul financiar</li> </ul>  | obligatoriu |
|   | 1.2.2. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale.   | 1.2.2.1. Realizarea activităților financiar-contabile privitoare la finanțarea de bază a instituției de învățământ primar, în conformitate cu reglementările legale (cheltuieli de personal, materiale și servicii, manuale, achiziționarea bunurilor prevăzute prin Normativul de dotare minimală pentru învățământul primar, întreținere curentă, cheltuieli cu perfecționarea profesională).            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentele financiar-contabile ale instituției, pe ultimii trei ani (rezultatul exercițiului financiar, bilanțuri financiar-contabile, rapoarte de control/ audit financiar etc.)</li> <li>• interviu luat directorului instituției și persoanei/ persoanelor care asigură activitatea financiar-contabilă.</li> </ul> | obligatoriu |
|   |  | 1.2.2.2. Înregistrarea veniturilor și cheltuielilor privitoare la finanțarea complementară a instituției de învățământ primar, în conformitate cu reglementările legale (cheltuieli cu investiții, reparații, consolidări, bursele elevilor, transportul elevilor, naveta cadrelor didactice, organizarea de concursuri școlare și activități extrașcolare).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea investițiilor realizate în urma vizitei directe în școală</li> </ul>   | obligatoriu |
|   |  | 1.2.2.3. Monitorizarea intrărilor și ieșirilor privitoare la eventuala finanțare suplimentară acordată instituției de învățământ primar, în baza prevederilor Legii educației naționale și a metodologiilor specifice (granturi pentru performanțele școlare sau rezultate deosebite în educația incluzivă).   |  | obligatoriu |
| 1.2.2.4. Urmărirea modului în care s-au cheltuit veniturile proprii ale unității de învățământ, obținute conform legii din donații, sponsorizări, închirieri. |  |  | obligatoriu  |             |
| 1.2.3. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare.  | 1.2.3.1. Corelarea sumelor prevăzute pentru investițiile ciclului primar în bugetul anual de venituri și cheltuieli al unității școlare cu necesitățile materiale și financiare ale școlii, prevăzute în documentele de proiectare strategică și operațională ale instituției. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• documente financiar – contabile</li> <li>• documente de proiectare strategică și operațională</li> </ul>  | 50%  |             |

|  |   |   |  |             |
|--|---|---|--|-------------|
|  |   | 1.2.3.2. Realizarea priorităților/ țințelor strategice, prevăzute în planul operațional al instituției de învățământ, cu ajutorul sumelor alocate diferitelor domenii financiare din bugetul anual de venituri și cheltuieli al școlii.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviu cu administratorul financiar, directorul instituției școlare și reprezentanții autorităților locale</li> </ul>   | 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 primar pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al preșcolarilor și cadrelor didactice), în conformitate cu prevederile legale în vigoare. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• documente de evidență internă și financiară</li> <li>• documente de proiectare strategică și operațională</li> <li>• observarea directă a investițiilor (clădiri, echipamente sportive, mobilier, mijloace de învățământ, cărți pentru biblioteca școlii etc.)</li> <li>• interviu luat directorului, contabilului și reprezentantului autorității locale.</li> </ul> | obligatoriu |

#### DOMENIUL: C. Managementul calității

##### CRITERIUL: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

| Subdomeniu: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. Elaborarea strategiei de evaluare internă (proiectarea și planificarea activității de evaluare a calității, țințele strategice ale evaluării calității, abordările strategice, termenele, rolurile și responsabilitățile, avantajele, modalitățile de implementare a strategiei de evaluare a calității, instrumente și proceduri de evaluare internă/ autoevaluare a calității, modalități și proceduri de îmbunătățire a calității). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității</li> <li>• strategia de evaluare internă/ autoevaluare</li> <li>• manualul de proceduri interne și instrumente de colectare a informațiilor</li> <li>• planul operațional al CEAC</li> <li>• RAEI (din ultimii 3 ani)</li> <li>• dovezi ale aplicării procedurilor și a instrumentelor de autoevaluare</li> <li>• chestionare</li> </ul>                  | 20%   |
|   |  | 1.1.1.2. Elaborarea și utilizarea procedurilor interne și a instrumentelor de autoevaluare instituțională la nivelul învățământului primar, conform domeniilor, standardelor și criteriilor prevăzute de lege.  |  | 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. Identificarea, de către comisia de evaluare și asigurare a calității, stării reale a organizației școlare de nivel primar față de cerințele sistemului de învățământ formate în descriptorii de performanță.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității</li> <li>• manualul de proceduri interne și instrumente de colectare a informațiilor</li> <li>• planul operațional al CEAC</li> <li>• ultimele rapoarte de autoevaluare, dovezi ale aplicării procedurilor și instrumentelor de autoevaluare</li> <li>• RAEI</li> <li>• chestionare</li> <li>• interviu individuale și de grup cu membrii CEAC</li> </ul> | 10%   |
|   |  | 1.1.2.1. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării și dezvoltării instituției de învățământ de nivel primar.  |  | 10%   |
|   |  | 1.1.2.3. Implicarea personalului, a beneficiarilor, în procesul de ameliorare/ dezvoltare a școlii, pe baza rezultatelor autoevaluării.   |  | 10%   |
|   | 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.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității</li> <li>• manualul de proceduri interne și instrumente de colectare a informațiilor</li> </ul>   | 10%   |
|   |  | 1.1.3.2. Includerea de către CEAC, în raportul de autoevaluare internă, a unor propuneri de ameliorare/ dezvoltare, specifice nivelului de învățământ primar.   |  | 10%   |

|   |   | 1.1.3.3. Revizuirea documentelor proiective și aplicarea măsurilor reglatoare/ corective.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• planul operațional al CEAC</li> <li>• ultimele rapoarte de autoevaluare, dovezi ale aplicării procedurilor și instrumentelor de autoevaluare</li> <li>• RAEI</li> <li>• chestionare</li> <li>• interviuri individuale și de grup cu membrii CEAC, cu managerul</li> </ul>   | 10%  |     |
|---|---|--|--|--|-----|
| <b>Subdomeniul 2: Managementul calității la nivelul organizației</b>      |   |  |  |  |     |
| <b>Indicatori de performanță</b>  | <b>Descriptori</b>  | <b>Descriptori specifici</b>   | <b>Dovezi/ evidențe</b>  | <b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b>   |     |
| 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"> <li>• dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității</li> </ul>  | 15%  |     |
|   |   | 2.1.1.2. Elaborarea procedurilor interne de asigurare a calității, în strânsă concordanță cu situația reală existentă în școală (posibilități, oportunități, resurse, date).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• manualul de proceduri interne și instrumente de colectare a informațiilor</li> <li>• planul operațional al CEAC</li> </ul>  | 15%  |     |
|   |   | 2.1.1.3. Monitorizarea aplicării/ respectării procedurilor la nivelul unității de învățământ primar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ultimele rapoarte de autoevaluare, dovezi ale aplicării procedurilor și instrumentelor de autoevaluare</li> <li>• RAEI</li> <li>• chestionare</li> <li>• interviu individuale și de grup cu membrii CEAC, cu managerul, cu cadre didactice</li> </ul>   | 15%  |     |
|   | 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 primar. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității</li> <li>• rapoarte și dovezi ale colectării de date</li> <li>• registre procese – verbale ale consiliului de administrație</li> <li>• consiliului reprezentativ al părinților</li> <li>• chestionare aplicate reprezentanților părinților mediatorilor școlari, cadrelor didactice, altor beneficiari</li> <li>• interviu cu managerul școlii</li> </ul> | 10%  |     |
|   |   | 2.1.2.2. Monitorizarea propunerilor reprezentanților purtătorilor majori de interese și utilizarea acestora în luarea deciziilor pentru îmbunătățirea calității la nivelul școlii primare.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionare aplicate reprezentanților părinților mediatorilor școlari, cadrelor didactice, altor beneficiari</li> <li>• interviu cu managerul școlii</li> </ul>   | 15%  |     |
|   | 2.1.3. Existența procedurilor de colectare regulată a feedback-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"> <li>• manualul de proceduri</li> <li>• instrumentele de colectare a feedback-ului</li> <li>• documentele de analiză și interpretare a datelor colectate</li> </ul>  | 15%  |     |
|   |   | 2.1.3.2. Aplicarea periodică a instrumentelor de colectare și interpretare a feedback-ului și valorificarea acestuia.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentele de analiză și interpretare a datelor colectate</li> <li>• interviuri cu angajații școlii care au responsabilități în colectarea, analiza și interpretarea datelor de feedback</li> <li>• interviuri cu elevii</li> <li>• afișaj</li> </ul>  | 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"> <li>• proiectul de dezvoltare instituțională</li> <li>• planuri operaționale</li> <li>• manageriale</li> <li>• programe de dezvoltare profesională</li> <li>• procedura de dezvoltare profesională a personalului școlii</li> </ul> | 20% |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
|   |   | 2.2.1.2. Identificarea nevoilor de formare, pe baza analizei rezultatelor activității.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviu cu responsabilul cu formarea și dezvoltarea profesională</li> <li>• interviuri cu responsabilii comisiilor metodice</li> <li>• interviuri cu reprezentanți ai personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic</li> </ul>  | 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. | 2.2.2.2. Corelarea strategiei de dezvoltare managerială și profesională cu oferta educațională.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDI</li> <li>• planurile operationale/ manageriale</li> <li>• dosarul responsabilului cu formarea continuă</li> </ul>   | 20%  |
|   |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarul comisiei metodice</li> <li>• strategia internă cu privire la dezvoltarea managerială și profesională a personalului școlii</li> <li>• documentele de planificare și monitorizare ale comisiei de formare continuă</li> <li>• interviuri cu responsabilii comisiilor metodice, responsabilii cu formarea și dezvoltarea profesională</li> <li>• interviuri cu cadre didactice</li> </ul> | 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.                                | 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.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarul responsabilului cu formarea continuă</li> <li>• portofoliul profesional al echipei manageriale</li> <li>• diplome, certificate,</li> <li>• adeverințe, contracte de parteneriat, programe ale reuniunilor, meselor rotunde, seminarelor, conferințelor etc.</li> <li>• interviu cu membrii conducerii școlii</li> </ul>   | 10%  |
|   |   |   |  |  |
| 2.2.4. Finalizarea programelor și activităților de dezvoltare managerială și profesională cu documentele 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.   | 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarul responsabilului cu formarea continuă</li> <li>• portofoliile profesionale ale angajaților: diplome, certificate, adeverințe, contracte de parteneriat, programe ale reuniunilor, meselor rotunde, seminarelor, conferințelor etc.</li> <li>• interviu cu responsabilul cu formarea continuă</li> </ul>  | 10%  |
|   |   |   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionar cadre didactice</li> </ul> |

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

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

**Subdomeniu: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 proiectului de dezvoltare | 1.1.1. Aplicarea procedurilor interne (modalități, termene și responsabilități), prin care rezultatele evaluării și monitorizării calității, ale autoevaluării instituționale și ale evaluării rezultatelor învățării pot duce la revizuirea ofertei educaționale și la modificarea proiectului de dezvoltare. | 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității</li> <li>• planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc.</li> <li>• procedura de revizuire a ofertei educaționale</li> <li>• procedura de revizuire a PDI</li> </ul>         | 20%   |
|   |  | 1.1.1.2. Utilizarea rezultatelor evaluărilor externe, pentru revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare instituțională.  |   | 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. Elaborarea unor proceduri interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și a amenințărilor la nivelul școlii.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității</li> <li>• analiza SWOT pe domenii</li> <li>• procedura de identificare a punctelor tari și a punctelor slabe</li> <li>• planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte</li> </ul> | 20%   |
|   |  | 1.1.2.2. Aplicarea procedurilor interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și a amenințărilor, la nivelul învățământului primar.   |   | 20%   |

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

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

**Subdomeniu 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. Colectarea rapoartelor de evaluare a capacităților cognitive, emoționale și sociale ale copilului, întocmite de educatoarele, la înscrierea în clasa I. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliile educaționale ale elevilor din clasele primare</li> <li>• documentele de analiză a evaluărilor scrise ale elevilor din clasele primare</li> <li>• portofoliul profesional al cadrului didactic</li> <li>• cataloage</li> <li>• registre matricole</li> <li>• carnete de note</li> </ul> | 10%   |
|  |   | 1.1.1.2. Întocmirea portofoliilor educaționale pentru toți copiii din clasele primare.   |  | 10%   |
|  |   | 1.1.1.3. Înregistrarea rezultatelor evaluărilor sumative și curente, conform legislației în vigoare.   |  | 10%   |
|  |   | 1.1.1.4. Întocmirea planurilor individualizate de învățare pe categorii de elevi (elevi aflați în situația de risc educațional, elevi capabili de performanțe).  |  | 5%  |
|  |   | 1.1.1.5. Comunicarea rezultatelor învățării și a obiectivelor planurilor individualizate de învățare către beneficiari.  |  | 10%   |
|  | 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.                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliile educaționale ale elevilor din clasele primare</li> <li>• documentele de analiză a evaluărilor scrise ale elevilor din clasele primare</li> </ul>   | 10%   |



|  |  |  |  |     |
|--|--|--|--|-----|
|  |  | 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, profesori logopezi). | <ul style="list-style-type: none"> <li>portofoliul profesional al cadrului didactic</li> <li>cataloge</li> <li>registre matricole</li> <li>documente de proiectare curriculară</li> </ul>  | 10% |
|  |  | 1.1.2.3. Stabilirea în cadrul fiecărei discipline și clase de învățământ primar, a planului de educație remedială pe baza rezultatelor evaluărilor.  |  | 5%  |
|  | 1.1.3. Realizarea periodică a activităților de evaluare a satisfacției elevilor și/ sau a părinților acestora, precum și a altor purtători de interes relevanți (angajatori, autorități publice locale) față de rezultatele școlare, extrașcolare și generale ale activității instituției de învățământ. | 1.1.3.1. Evaluarea gradului de satisfacție a elevilor de la clasele primare, față de rezultatele școlare, utilizând strategii adaptate nivelului de vârstă.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>interviuri/ chestionare aplicate elevilor, părinților, cadrelor didactice de la nivelul gimnazial</li> <li>analiza documentelor: sinteze și concluzii, în urma analizei rezultatelor obținute în evaluarea gradului de satisfacție</li> </ul> | 10% |
|  |  | 1.1.3.2. Evaluarea gradului de satisfacție a părinților/ tutorilor elevilor din clasele primare, cu privire la rezultatele școlare și extrașcolare.  |  | 10% |
|  |  | 1.1.3.3. Evaluarea gradului de satisfacție a cadrelor didactice de la nivelul gimnazial cu privire la rezultatele evaluării inițiale la debutul clasei a V-a.  |  | 10% |
| 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. Diseminarea informațiilor privitoare la metodologia de evaluare a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar (criteriile de performanță, procedurile specifice și instrumentele utilizate).   | <ul style="list-style-type: none"> <li>fișa de evaluare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar</li> <li>rapoarte de autoevaluare/ evaluare</li> <li>fișe de monitorizare a activității</li> <li>planuri, instrumente de monitorizare și evaluare</li> <li>dosare de personal</li> <li>portofoliile cadrelor didactice</li> </ul>                     | 10%   |
|  |  | 1.1.1.2. Elaborarea „Fișei de evaluare” pentru acordarea calificativului anual cadrelor didactice de la ciclul primar, prin identificarea și dezvoltarea indicatorilor specifici, aferenți fiecărui criteriu de performanță de către factorii responsabili din școală, conform prevederilor legale în vigoare. |   | 10%   |
|  | 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 de la ciclul primar, prin strategii stabilite la nivelul instituției școlare, de către factorii responsabili.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>documente de proiectare strategică și operațională ale instituției</li> <li>documente ale comisiei metodice a învățătorilor (procese-verbale, rapoarte semestriale/ anuale)</li> <li>observarea planurilor individuale de remediere</li> <li>interviuri luate cadrelor didactice</li> </ul>                            | 10%   |
|  |  | 1.1.2.3. Stabilirea unor planuri individuale de remediere (dacă este cazul) a punctelor slabe identificate.  |   | 10%   |
| 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 la tipul de unitate de învățământ și la proiectul de dezvoltare în curs.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>documente de proiectare strategică și operațională ale instituției</li> <li>documente interne (fișe de evaluare adaptate, fișele postului, lista cu semnăturile de primire a fișelor, luare la cunoștință etc.)</li> <li>interviu luat conducerii școlii și persoanelor responsabile cu evaluarea didactică</li> </ul> | 10%   |
|  |  | 1.1.3.2. Fundamentarea strategiei de dezvoltare profesională proprii unității de învățământ pe rezultatele evaluării anuale a performanțelor cadrelor didactice din școala respectivă.   |   | 5%  |

|   |  |  |             |
|---|--|--|-------------|
| 1.1.4. Realizarea evaluării periodice a personalului conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.   | 1.1.4.1. Aplicarea criteriilor și a procedurilor de evaluare periodică a activității cadrelor didactice din învățământul primar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și a reglementărilor privind dezvoltarea instituțională a școlii.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• fișe de evaluare</li> <li>• fișele postului</li> <li>• interviuri individuale și de grup cu cadrele didactice și alte categorii de personal</li> <li>• chestionare aplicate cadrelor didactice</li> </ul> | obligatoriu |
|   | 1.1.4.2. Rezultatele evaluării periodice a personalului sunt transparente/ făcute publice la nivelul unității de învățământ.   |  |             |
| 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. Participarea cadrelor didactice din învățământul primar la programe/ cursuri de perfecționare, specializare și dezvoltare profesională, finanțate de stat, de instituția școlară sau din fonduri proprii, în conformitate cu legislația în vigoare.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• documente privind dezvoltarea profesională (diplome, atestate, certificate, rapoartele inspecțiilor de grad, rapoarte ale activității semestriale)</li> </ul>   | 10%         |
|   | 1.1.5.2. Existența 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.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviu cu managerul școlii și cadrele didactice</li> <li>• interviu cu reprezentanții CEAC</li> <li>• interviu cu responsabilul cu formarea și dezvoltarea profesională</li> </ul>                      | 10%         |
|   | 1.1.5.3. Identificarea progresului în dezvoltarea profesională a personalului didactic din ciclul primar pe baza analizei comparative a rezultatelor înregistrate în ultimii trei ani școlari, în evidențele școlii și ale comisiei de asigurarea și evaluarea calității (dobândirea unor noi calificări sau competențe, însușirea și aplicarea unor noi metode și tehnici de predare etc.). |  |             |
| 1.1.6. Existența procedurilor de inserție profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență, dacă este cazul.  | 1.1.6.1. Realizarea unor proceduri de inserție profesională pentru cadrele didactice tinere și fără experiență de la ciclul primar, în urma consultărilor din cadrul comisiei/ comisiilor metodice a învățătorilor din școală.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri luate personalul didactic tânăr</li> <li>• documente interne (proces-verbale privind interasistențe, documentele manageriale, proceduri, planuri de inserție profesională etc.)</li> </ul>     | 10%         |
|   | 1.1.6.2. Monitorizarea, prin instrumente specifice, a modului de aplicare a cunoștințelor și competențelor dobândite în activitatea didactică cu elevii ciclului primar, de către cadrele didactice fără experiență.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea portofoliului privind rezultatele activității didactice (planificări, fișe de evaluare, fișe de muncă independentă, produse ale activității, referate etc.)</li> </ul>                         | 10%         |

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

**CRITERIUL: e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării**

| <b>Subdomeniul 1: Optimizarea accesului la resursele educaționale</b> |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
| <b>Indicator de performanță</b>                                       | <b>Descriptori</b>  | <b>Descriptori specifici</b>  | <b>Dovezi/ evidențe</b>  | <b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b> |
| 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"> <li>• procedura privind optimizarea accesului la resursele educaționale</li> <li>• inventarul resurselor educaționale</li> <li>• rapoarte manageriale</li> <li>• rapoarte de activitate (biblioteca, serviciul administrativ)</li> <li>• fișe cititori</li> <li>• interviuri cu elevii din clasele primare</li> <li>• chestionare aplicate cadrelor didactice</li> <li>• interviuri individuale și de grup cu cadre didactice, elevi și părinții</li> </ul>   | 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 din clasele primare la spațiile și resursele școlii, pentru facilitarea studiului individual.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedura privind facilitarea integrării elevilor cu cerințe educaționale speciale în școală</li> <li>• procese-verbale de la ședințele cu părinții</li> <li>• rapoarte manageriale</li> <li>• rapoarte ale comisiilor metodice</li> <li>• planuri de intervenție personalizată (PIP), aprobate de CJRAE/ CMBRAE</li> <li>• evidențe ale elevilor cu CES (elevi care provin din medii dezavantajate, elevi cu deficiențe psihomotorii), ale elevilor capabili de performanță/ supradotați</li> <li>• planuri de intervenție/ educație remedială</li> <li>• portofoliile cadrelor didactice și ale elevilor</li> <li>• interviuri cu părinții elevilor cu CES</li> <li>• interviuri cu elevii</li> <li>• chestionare aplicate cadrelor didactice și echipei manageriale</li> </ul> | 10%  |
|   |   | 1.1.2.2. Existența progresului privind consilierea familiilor copiilor din clasele primare, cu privire la sprijinul necesar în efectuarea temelor.  |  | 10%  |
|   |   | 1.1.2.3. Existența progresului în întocmirea și revizuirea periodică a planurilor de intervenție personalizate, pentru elevii cu cerințe educaționale speciale.   |  | 10%  |
|   |   | 1.1.2.4. Existența progresului privind desfășurarea activității diferențiate cu elevii claselor primare, aflați în situații de risc educațional.  |  | 10%  |
|   |   | 1.1.2.5. Implicarea unor specialiști (medici, psihologi, consilieri școlari) în sprijinul integrării elevilor cu cerințe educaționale speciale.   |  | 5%   |
|   |   | 1.1.2.6. Optimizarea accesului la resurse educaționale în limbile minorităților naționale.  |  | 5%   |
|   |   | 1.1.2.7. Aplicarea planurilor de intervenție personalizate pentru elevii aparținând minorităților naționale.  |  | 10%  |
|   |   | 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 copiilor preșcolari sau elevilor aparținând minorităților naționale. |  | 5%   |
|   |   | 1.1.2.9. Consilierea elevilor și părinților rromi în vederea creșterii încrederii în sine și de destigmatizare a identității etnice.  |  | 5%   |
|   | 1.1.3. Existența progresului în privința accesului corpului profesoral la resursele educaționale ale școlii: auxiliarele  | 1.1.3.1. Existența dovezilor privind progresul în utilizarea de către cadrele didactice a resurselor educaționale ale școlii (bibliotecă/ c.d.i. - de exemplu: nr. cadrelor didactice care utilizează biblioteca/ c.d.i.; nr. mediu de materiale împrumutate/ citite/ utilizate la clasă etc.). | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizita în școală</li> <li>• procedura de acces la echipamente</li> <li>• interviuri cu cadrele didactice</li> <li>• chestionare aplicate cadrelor didactice</li> </ul>  | 10%  |

|  |  |  |  |    |
|--|--|--|--|----|
|  | curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la internet) etc. | 1.1.3.2. Existența procedurilor care reglementează accesul corpului profesoral la tehnologia informatică și de comunicare în interesul unității de învățământ. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• asistențe la activitățile de învățare</li> <li>• înregistrări audio-video</li> <li>• fișe de înscriere la bibliotecă</li> <li>• acces la telefon, CD-player, DVD-player, casetofon, televior, PC, monitor, conexiune internet</li> <li>• interviu individual și de grup cu cadrele didactice</li> </ul> | 5% |
|--|--|--|--|----|

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

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

| Subdomeniu 1: Constituirea și actualizarea bazei de date |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| Indicator 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• baza de date</li> <li>• verificare BDNE</li> </ul>                          | 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.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• baza de date</li> <li>• decizie internă</li> <li>• fișa postului</li> </ul> | 25%   |
|  |  | 1.1.1.2. 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**

| Subdomeniu 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"> <li>• vizita în școală</li> <li>• procedura privind accesul la oferta educațională</li> <li>• avizier</li> <li>• chestionare aplicate părinților</li> <li>• interviuri cu părinții</li> <li>• interviuri cu profesorii</li> <li>• site-ul școlii</li> <li>• pliante, afișe</li> </ul> | 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   | 1.1.2.1. Existența dovezilor privind informarea elevilor, părinților și altor membri ai comunității, privind serviciile educaționale și oportunitățile oferite de școală pentru nivelul de învățământ primar. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte</li> <li>• vizita în școală-afișaj</li> </ul>  | 15%   |

|  |  |  |  |     |
|--|--|--|--|-----|
|  | local/ regional/ național, inclusiv referitor la posibilitatea obținerii de burse. | 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. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• proceduri de comunicare internă și externă</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, părinților, cadrelor didactice</li> <li>• dovezi privind comunicarea către elevi, părinți și comunitate, a oportunităților aparute</li> </ul>   | 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"> <li>• vizita în școală, afișaj</li> <li>• proceduri de asigurare a activităților de relații publice</li> <li>• fișe de post</li> </ul>  | 15% |
|  |  | 1.1.3.2. Existența structurii/ persoanelor cu atribuții de relații publice.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosar decizii interne</li> <li>• dosar relații publice și comunicare</li> <li>• panouri, afișe, pagina web a școlii</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor, părinților, angajaților școlii cu atribuții în comunicare și relații publice pentru învățământul primar</li> </ul> | 15% |

**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**

| <b>Indicator de performanță</b>  | <b>Descriptori</b>   | <b>Descriptori specifici</b>   | <b>Dovezi/ evidențe</b>  | <b>Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului</b> |
|--|--|--|--|--|
| 1.1. Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității | 1.1.1. Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității (programarea activității, proiecte, rapoarte etc.). | 1.1.1.1. Existența dovezilor privind constituirea și funcționarea comisiei de evaluare și asigurare a calității. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarul CEAC</li> <li>• procese-verbale ale consiliului de administrație</li> <li>• decizii interne de constituire și de atribuire a responsabilităților coordonatorului și a membrilor CEAC</li> <li>• procedura de constituire a comisiei de evaluare și asigurare a calității</li> <li>• baza de date a CEAC</li> <li>• regulamentul de organizare și funcționare al comisiei de evaluare și asigurare a calității</li> <li>• planuri operaționale ale comisiei de evaluare și asigurare a calității</li> <li>• rapoarte anuale de evaluare internă a calității</li> <li>• planuri de îmbunătățire a calității</li> <li>• portofoliul comisiei, care conține instrumente de lucru</li> </ul> | obligatoriu  |
|  |  | 1.1.1.2. Existența dovezilor care demonstrează activitatea comisiei de evaluare și asigurare a calității.        |  | obligatoriu  |

## Standarde specifice de calitate (referință) pentru nivelul primar/ primar integrat

### DOMENIUL: A. Capacitate instituțională

#### CRITERIUL: a) structurile instituționale, administrative și manageriale

| Indicator 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"> <li>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).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proiectul de dezvoltare și planurile de implementare (operaționale) cuprind scopurile, obiectivele și programele rezultate din politicile și strategiile europene, naționale, regionale și locale privind învățarea permanentă și formarea competențelor de bază la elevii din ciclul primar.</li> <li>Introducerea în proiectul de dezvoltare instituțională a unor scopuri, obiective, programe și activități în spiritul integrării europene (cetățenie democratică, multiculturalism etc.).</li> <li>Satisfacția cel puțin a majorității părinților și, după caz, a educabililor față de misiunea asumată și față de țintele strategice stabilite.</li> <li>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.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proiectul de dezvoltare instituțională (PDI)</li> <li>Planul operațional</li> </ul>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Scopurile, obiectivele și programele stabilite la solicitarea beneficiarilor sunt cuprinse în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale).</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proiectul de dezvoltare instituțională cuprinde scopuri, obiective, programe și activități stabilite la inițiativa consiliului profesoral, a structurilor reprezentative ale părinților, ale administrației locale și/ sau a altor instituții reprezentative de la nivelul comunității.</li> <li>Proiectul de dezvoltare instituțională cuprinde scopuri, obiective, programe și activități în spiritul integrării europene (cetățenie democratică, multiculturalism etc.), stabilite la inițiativa minorităților (naționale sau de alt tip) existente în școală și/ sau în comunitate.</li> <li>Furnizorul de educație promovează prin proiectul de dezvoltare instituțională, parteneriatul cu comunitatea și implicarea acesteia în viața școlii.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>PDI</li> <li>interview cu reprezentanții Consiliului de administrație</li> <li>interview cu reprezentanți ai părinților, membri în Consiliul reprezentativ al părinților</li> <li>interview cu reprezentanți ai minorităților existente în școală</li> <li>interview cu reprezentanți ai administrației locale</li> <li>chestionare</li> </ul> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Scopurile și obiectivele stabilite în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale) sunt realizate integral.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>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 primar.</li> <li>Existența progresului (de la o etapă la alta) a instituției de nivel primar în atingerea scopurilor și a obiectivelor stabilite în proiectul de dezvoltare instituțională și în planurile operaționale.</li> <li>Reprezentanții cadrelor didactice, membrii consiliului de administrație și reprezentanții consiliului reprezentativ al părinților pot furniza dovezi privind progresul înregistrat în atingerea scopurilor și obiectivelor.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>PDI</li> <li>interview cu reprezentanții Consiliului de administrație</li> <li>interview cu reprezentanți ai părinților, membri în Consiliul Reprezentativ al părinților</li> <li>interview cu reprezentanți ai minorităților existente în școală</li> <li>interview cu reprezentanți ai administrației locale</li> <li>chestionare</li> </ul> |
| 1.2. Organizarea internă a unității de învățământ   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizarea internă a furnizorului de educație este stabilă și asigură realizarea fără perturbări a proceselor fundamentale.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cunoașterea, de către personalul școlii, a reglementărilor interne, a modului de organizare, de luare a deciziilor, de comunicare și de raportare.</li> <li>Cunoașterea prevederilor regulamentului intern de către întreg personalul școlii și de majoritatea educabililor și a părinților.</li> <li>Cunoașterea fișei postului de către fiecare angajat al școlii.</li> <li>Corelarea fișelor posturilor cu organigrama unității de învățământ primar.</li> <li>Existența cel puțin a unei proceduri scrise de comunicare internă, de decizie și raportare pentru fiecare structură prevăzută în organigramă.</li> <li>Existența procedurilor de identificare și de prevenire a perturbărilor majore în funcționarea unității școlare (de exemplu: acoperirea orelor în cazul absenței neașteptate a cadrelor didactice, grevă, intervenția în cazul defectării instalațiilor, declanșarea unor epidemii).</li> <li>Scăderea constantă, în ultimii trei ani, a numărului și gravității abaterilor disciplinare ale personalului și ale educabililor.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Regulament intern</li> <li>fișele posturilor</li> <li>organigrama</li> <li>interview cu cadrele didactice</li> <li>interview cu personalul didactic auxiliar și nedidactic</li> <li>interview cu preșcolarii</li> <li>chestionare</li> </ul>   |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismele consultative ale beneficiarilor relevanți pentru unitatea școlară se întrunesc periodic.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Întrunirea periodică a consiliului de administrație, cel puțin o dată pe lună și/ sau ori de câte ori este nevoie.</li> <li>• Întrunirea consiliului profesoral cel puțin o dată pe lună și/ sau ori de câte ori este nevoie.</li> <li>• Discutarea, în consiliul de administrație și în consiliul profesoral, a propunerilor comitetului/ asociației părinților.</li> <li>• Satisfacția a peste 80% din personalul școlii primare privind luarea deciziilor de către organismele colective de conducere.</li> <li>• Afișarea, în școala primară, a rezultatelor și a deciziilor întrunirilor organismelor de conducere și consultative.</li> <li>• Deciziile consiliului de administrație sunt transparente/ făcute publice/ afișate în școală.</li> <li>• Ședințele consiliului profesoral și a consiliului de administrație respectă graficul de desfășurare.</li> <li>• Convocarea pentru ședințele consiliului profesoral și a consiliului de administrație se face întotdeauna în timp util.</li> <li>• Consiliul consultativ al elevilor și comitetul părinților reflectă structura etnică a populației școlare.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dovezi privind activitatea consiliului profesoral și a consiliului de administrație</li> <li>• graficul desfășurării ședințelor consiliului profesoral și a consiliului de administrație</li> <li>• procese verbale ale ședințelor consiliului profesoral și a consiliului de administrație</li> <li>• convocatoare</li> <li>• chestionare</li> <li>• interviu cu reprezentanți ai consiliului profesoral și ai consiliului de administrație</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalul școlii demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a reglementărilor interne, a modului de organizare, de luare a deciziilor, de comunicare și de raportare.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalul școlii demonstrează cunoașterea procedurilor de comunicare, de raportare și de luare a deciziilor.</li> <li>• Este încurajată „politica ușilor deschise” pentru o comunicare eficientă.</li> <li>• În școală se practică comunicarea pe „orizontală”, pe „verticală”, comunicarea „multidirecțională”.</li> <li>• Utilizarea tehnologiilor informaționale și de comunicare (TIC) pentru comunicarea internă și externă (e-mail, pagina de web a școlii etc.).</li> <li>• Personalul școlii de nivel primar cunoaște deciziile luate și modul de comunicare a acestora în procent de 100%.</li> <li>• Nu există întârzieri în luarea și comunicarea deciziilor.</li> <li>• Deciziile majore se comunică totdeauna în scris.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observare directă</li> <li>• interviu cu personalul școlii primare</li> </ul>   |
| 1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație comunică sistematic cu părinții și cu ceilalți beneficiari din comunitate.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație demonstrează progres în utilizarea unor mijloace proprii de comunicare internă și externă: e-mail, pagina web, publicații periodice (buletine informative, reviste etc.), post radio, acces on-line la camerele video (de supraveghere) din școală etc.</li> <li>• Existența cel puțin a unei activități cu părinții în fiecare lună, pentru fiecare clasă/ lunar se desfășoară „Ziua părinților”.</li> <li>• Existența a cel puțin o întâlnire pe săptămână cu părinții elevilor din clasa I.</li> <li>• Informarea lunară a fiecărui părinte, utilizând diferite mijloace (informări scrise/ caiete de corespondență, afișaj, e-mail, consultații individuale etc.) privind rezultatele școlare ale elevilor din clasele I-IV.</li> <li>• Procedurile de comunicare internă și externă sunt cunoscute de către personalul școlii primare și aplicate sistematic.</li> <li>• Organismele consultative ale părinților și ale elevilor abordează explicit problemele comunicării inter-etnice la nivelul comunității.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedura de comunicare internă și externă, RI</li> <li>• pagina web a școlii</li> <li>• chestionare</li> <li>• procese verbale ale ședințelor cu părinții</li> <li>• interviu cu reprezentanți ai Consiliului de administrație</li> <li>• interviu cu membri în Consiliul reprezentativ al părinților</li> <li>• interviu cu reprezentanți ai Consiliului local și Primăriei</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație utilizează feed-back-ului obținut de la educabili și de la părinți pentru optimizarea circulației informației în organizație.</li> </ul>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație utilizează feed-back-ul obținut de la educabili și de la părinți pentru diversificarea modalităților de comunicare internă și externă.</li> <li>• Inexistența/ scăderea numărului de reclamații privind lipsa de informație.</li> <li>• Părinții sunt mulțumiți în procent de 100% pentru circulația informației la nivelul claselor I-VI și la nivelul școlii.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedura de comunicare internă și externă, RI</li> <li>• interviu cu reprezentanți ai părinților</li> <li>• chestionare</li> </ul>   |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| <p>2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a activității școlii.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cunoașterea de către toți învățătorii și profesorii din școala primară a rezultatelor activității organismelor de conducere și consultative.</li> <li>• Cunoașterea de către toate cadrele didactice a documentelor curriculare (programe școlare, planuri de învățământ, metodologii de aplicare, standarde de evaluare).</li> <li>• Funcționarea autonomă și autonormată a consiliului reprezentativ al părinților și/ sau a comitetului/ asociației părinților.</li> <li>• Satisfacția majorității personalului școlii față de activitatea managerială, a consiliului de administrație și a consiliului profesoral.</li> <li>• Satisfacția majorității părinților față de activitatea comitetului/ asociației părinților, a managerului, a consiliului de administrație și a consiliului profesoral.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviu cu cadrele didactice</li> <li>• interviu cu reprezentanți ai părinților</li> <li>• chestionare</li> </ul>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 rromilor, precum și altor minorități.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează atitudini și comportamente nediscriminatorii și de respect pentru diversitatea culturală și față de elevii și părinții aparținând tuturor minorităților naționale, inclusiv a rromilor.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviu cu cadrele didactice</li> <li>• interviu cu reprezentanți ai părinților</li> <li>• chestionare</li> </ul>   |
| <p>2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației: înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informațiile specifice unității școlare și contextului în care aceasta funcționează sunt incluse în baza de date existentă și difuzate în comunitate.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difuzarea, către cadrele didactice, părinți și educabili, a tuturor informațiilor necesare implementării programelor școlare pentru nivelul de învățământ primar.</li> <li>• Difuzarea, către cadrele didactice, părinți și educabili, a tuturor informațiilor privind activitățile programate la nivelul școlii.</li> <li>• Accesul on-line al tuturor celor interesați la întreaga informație privind oferta educațională, activitatea unității de învățământ primar, rezultatele școlare sau extrașcolare, bugetul unității școlare, resursele umane și materiale etc. (cu excepția informațiilor confidențiale).</li> <li>• Utilizarea feed-back-ului obținut de la școlarii mici și de la părinți pentru optimizarea circulației informației în școală.</li> <li>• 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedura de gestionare a informației</li> <li>• interviu cu cadrele didactice</li> <li>• interviu cu reprezentanți ai părinților</li> <li>• chestionare</li> <li>• pagina web</li> </ul>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a informațiilor privind curriculumul național, procesul de învățământ și viața școlară.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice demonstrează progres în cunoașterea informațiilor privind programele școlare, planurile de învățământ, standardele de evaluare pentru elevii din învățământul primar, noutățile apărute pentru nivelul de învățământ primar (reglementări metodice).</li> <li>• Includerea, în baza de date existentă și difuzarea unor informații specifice unității de nivel primar și contextului în care aceasta funcționează</li> <li>• Majoritatea părinților demonstrează o foarte bună cunoaștere a activității școlii primare.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• baza de date</li> <li>• chestionare</li> <li>• interviu cu cadrele didactice</li> <li>• interviu cu reprezentanți ai părinților</li> </ul>   |
| <p>2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru educabili</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație asigură accesul permanent al educabililor la servicii medicale prin cabinet propriu sau pe baza unor acorduri de asistență cu unități sanitare.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesul permanent al școlarii din clasele I-IV la servicii medicale prin cabinet propriu sau pe baza unor acorduri de asistență cu unități sanitare.</li> <li>• Participarea personalului, a educabililor și, după caz, a părinților, la campaniile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.</li> <li>• Existența „planurilor de sănătate” pentru educabili (acțiuni preventive, analize etc.).</li> <li>• În fiecare sală de clasă există trusă medicală și este expusă procedura de prim-ajutor.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedura de asigurarea serviciilor medicale de urgență</li> <li>• protocoale de colaborare</li> <li>• vizita în unitatea de învățământ</li> <li>• observarea directă</li> <li>• chestionare</li> <li>• interviuri individuale și de grup</li> </ul> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalul școlii, educabilii și, după caz, părinților sunt implicați sistematic în campaniile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicarea sistematică a personalului școlii, a școlarii și a părinților în campanii de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății.</li> <li>• Cel puțin semestrial școlarii din învățământul primar desfășoară concursuri pe teme sanitare („Sanitarii pricepuți”).</li> <li>• Cel puțin semestrial se desfășoară întâlniri cu medici pentru ca elevii să-și</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedura de asigurarea serviciilor medicale de urgență</li> <li>• vizita în unitatea de învățământ</li> <li>• observarea directă</li> <li>• chestionare</li> </ul>  |



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  |   | <p>însușească norme de acordare a primului ajutor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Majoritatea părinților sunt mulțumiți de asigurarea serviciilor medicale pentru elevii din clasele primare.</li> <li>• Personalul sanitar care asigură serviciile medicale pentru școlari demonstrează progres în pregătirea campaniilor de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății, se implică în desfășurarea concursurilor pe teme sanitare.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri individuale și de grup</li> </ul>  |
| 2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Școlarii din ciclul primar, părinții și cadrele didactice se simt în siguranță în incinta școlii (inclusiv curtea, terenurile de sport și celelalte spații școlare) și în vecinătatea școlii datorită existenței sistemului de supraveghere cu camere video, sistemului de alarmare, asigurării intrării și ieșirii supravegheate din incinta școlii.</li> <li>• Cunoașterea procedurilor de sănătate, securitate a muncii și de PSI de către întregul personal al școlii și de către majoritatea elevilor.</li> <li>• Asigurarea pentru accidente a școlarilor și a personalului școlii.</li> <li>• Educabilii, părinții și cadrele didactice contribuie activ la realizarea climatului de siguranță în unitatea școlară și în vecinătatea acesteia.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedura pentru asigurarea securității</li> <li>• vizita în unitatea de învățământ</li> <li>• observarea directă</li> <li>• chestionare</li> <li>• interviuri individuale și de grup</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalul școlii, elevii și, după caz, părinții demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a procedurilor de gestionare a situațiilor de criză.</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Întreg personalul școlii, majoritatea școlarilor și a părinților demonstrează cunoașterea procedurilor de gestionare a situațiilor de criză (cutremur, inundație etc.</li> <li>• În școală s-a desfășurat cel puțin un exercițiu de alarmare în fiecare semestru.</li> <li>• Elevii din învățământul primar și personalul școlii cunosc procedurile de gestionare a situațiilor de criză.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• procedura pentru asigurarea securității</li> <li>• vizita în unitatea de învățământ</li> <li>• observarea directă</li> <li>• chestionare</li> <li>• interviuri individuale și de grup</li> </ul>  |
| 2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru educabili.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație asigură accesul beneficiarilor și al personalului școlii la servicii de orientare și consiliere.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabinetul Școlar de Asistență Psihopedagogică asigură prin intermediul personalului calificat, servicii de orientare și consiliere pentru toate categoriile de beneficiari - copii, părinți, cadre didactice.</li> <li>• Colaborarea optimă a Cabinetului Școlar de Asistență Psihopedagogică cu părinții și comunitatea locală în scopul orientării școlare a copiilor.</li> <li>• Proiectarea programelor de consiliere pornind de la nevoile identificate ale copiilor și/ sau ale comunității în care funcționează unitatea școlară.</li> <li>• Existența unor programe de consiliere, introduse la cererea beneficiarilor direcți și/ sau indirecti.</li> <li>• Oferirea unei game variate de servicii de consiliere – comunicare și relații interpersonale, educație pentru sănătate, consilierea carierei, dificultăți de adaptare, igienă școlară, consilierea copiilor dotați (supradotați), organizarea activităților de timp liber, prevenirea și combaterea violenței, prevenirea și combaterea abandonului școlar etc.</li> <li>• Sprijinirea realizării unor activități de consiliere de către autoritățile locale sau de către alți reprezentanți ai comunității.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea Cabinetului Școlar de Asistență Psihopedagogică</li> <li>• evidențe ale activității desfășurate (Planul managerial al CȘAP, programele de consiliere, registrul de evidență a activității, dosarele clienților etc.) conform Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a Centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională</li> <li>• interviu cu profesorul din Cabinetul Școlar de Asistență Psihopedagogică</li> <li>• interviuri cu copiii</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților părinților</li> <li>• interviuri cu echipa managerială și învățătorii</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație aplică programe și măsuri de diminuare a violenței în școală.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică desfășoară activități de consiliere de grup în scopul prevenirii actelor de violență în școală.</li> <li>• Consilierea copiilor 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.</li> <li>• Consilierea cadrelor didactice de către profesorul de la cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, pe problematica prevenirii și combaterii violenței în rândul copiilor.</li> <li>• 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 copii - cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și a comportamentului părinților în școală.</li> <li>• Colaborarea optimă școală, familie și comunitate în vederea prevenirii și combaterii violenței în mediul școlar.</li> <li>• Proiectele, programele și activitățile de consiliere sunt realizate în parteneriat cu</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea Cabinetului Școlar de Asistență Psihopedagogică</li> <li>• 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</li> <li>• programele de consiliere</li> <li>• parteneriate cu poliția și autoritățile locale</li> <li>• tematica ședințelor cu părinții</li> <li>• procese-verbale de la ședințele cu părinții</li> </ul>                                       |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | <p>reprezentanții comunității.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diminuarea constantă a cazurilor de violență din școală.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• statistici</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților părinților</li> <li>• interviuri cu copiii</li> <li>• interviuri cu echipa managerială, profesorul la cabinetul școlar de asistență psihopedagogică și educatoarele</li> </ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultatele activităților de orientare și consiliere sunt utilizate pentru îmbunătățirea documentelor programatice, a activității curente și a ofertei educaționale.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Studiile psiho-sociologice elaborate de cabinetul școlar de asistență psihopedagogică sunt utilizate pentru revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională.</li> <li>• Cadrele didactice sunt consiliate de profesorul de la cabinetul școlar de asistență psihopedagogică în vederea adaptării activităților și sarcinilor de învățare la specificul fiecărui copil (stil de învățare, ritm etc.).</li> <li>• Adaptarea ofertei educaționale la nevoile beneficiarilor, ca urmare a feed-back-ului primit de la copii și părinți, prin intermediul cabinetului școlar de asistență psihopedagogică.</li> <li>• Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică sprijină activitatea metodică a învățătorilor din unitatea școlară.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• studii psiho-sociologice elaborate de CȘAP</li> <li>• rapoarte de activitate ale profesorului din CȘAP</li> <li>• proiect de dezvoltare instituțională Planuri operaționale</li> <li>• evidențe ale CȘAP</li> <li>• portofoliile cadrelor didactice</li> <li>• oferta educațională</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților părinților</li> <li>• interviuri cu copiii</li> <li>• interviuri cu echipa managerială, profesorul din Cabinetul Școlar de Asistență Psihopedagogică și reprezentanți ai cadrelor didactice</li> </ul> |

**DOMENIUL: A. Capacitate instituțională**

**CRITERIUL: b) baza materială**

| Indicatori de performanță                            | Descriptori de calitate  | Ilustrații   | Dovezi/ evidențe  |
|--|--|--|---|
| 1.1. Existența și caracteristicile spațiilor școlare | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă în amenajarea spațiilor prin finanțare de bază sau complementară/ din fonduri extrabugetare sau prin proiecte cu finanțare externă.</li> <li>• Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii 3 ani/ de la ultima evaluare externă în extinderea spațiilor școlare, prin construirea și amenajarea unor noi laboratoare, cabinete destinate activităților curriculare.</li> <li>• Amenajarea și dotarea cu mobilier și echipamente a spațiilor școlare specifice învățământului primar asigură un ambient plăcut, personalizat, diferit de la o clasă la alta.</li> <li>• Spațiile școlare utilizate de elevii din învățământul primar sunt semnalizate diversificat și atractiv.</li> <li>• Furnizorul de educație asigură spații distincte și diferit amenajate în funcție de caracteristicile serviciilor oferite elevilor din învățământul primar și primar integrat, de particularitățile fiecărei clase (exemple: spații special amenajate pentru Programul After school, spații special amenajate pentru activități de relaxare și recreere etc.).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea școlii</li> <li>• chestionare aplicate cadrelor didactice și părinților</li> <li>• interviu cu administratorul financiar și cu directorul școlii</li> <li>• asistență la activități</li> </ul>                   |
| 1.2. Dotarea spațiilor școlare                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă în dotarea și întreținerea spațiilor școlare.</li> <li>• Săliile de clasă pentru ciclul primar dispun de mobilier ergonomic care permite amenajarea diversificată a spațiului și diferite modalități de organizare a colectivului de elevi.</li> <li>• Existența progresului, pe ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în dotarea spațiilor școlare.</li> <li>• Părinții și vizitatorii școlii apreciază dotarea spațiilor școlare.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• lista de achiziții</li> <li>• planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii 3 ani</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților</li> </ul> |

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 1.3. Accesibilitatea spațiilor școlare  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație asigură sprijinul individual, privind accesul în spațiile școlare, pentru persoanele cu C.E.S. identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii.</li> </ul>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație construiește/ amenajează lift sau alte echipamente moderne pentru a facilita accesul în spațiile școlare, pentru persoanele cu C.E.S. identificate la nivelul educabililor și părinților acestora, al personalului școlii, prin finanțare de bază sau complementară/ din fonduri extrabugetare sau prin proiecte cu finanțare externă.</li> <li>Furnizorul de educație asigură persoane cu atribuții specifice în a facilita accesul în spațiile școlare, pentru persoanele cu C.E.S. identificate la nivelul educabililor și părinților acestora, al personalului școlii.</li> <li>Furnizorul de educație asigură accesul în spațiile școlare al persoanelor însoțitoare pentru elevii cu C.E.S., atât pe parcursul activităților curriculare, cât și în cadrul activităților extracurriculare.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>vizită în școală</li> <li>lista de achiziții</li> <li>planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii 3 ani</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților</li> </ul> |
| 1.4. Utilizarea spațiilor școlare   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă la indicatorii privind utilizarea spațiilor școlare și auxiliare.</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Spațiile școlare destinate învățământului primar pentru activități curriculare sau extracurriculare sunt utilizate, în exclusivitate, de elevii ciclului primar.</li> <li>Spațiile școlare destinate altor cicluri de învățământ (laborator de biologie, fizică, informatică limbi moderne, chimie, săli de sport, terenuri de sport) sunt utilizate, pe baza unor reglementări interne, de către elevii ciclului primar în cadrul unor activități specifice disciplinelor obligatorii/ activități extracurriculare.</li> <li>Existența progresului, pe ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind utilizarea spațiilor școlare.</li> <li>Satisfacția beneficiarilor în privința funcționalității spațiilor școlare.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>vizitarea școlii</li> <li>chestionare aplicate cadrelor didactice și părinților</li> </ul>   |
| 2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Spațiile administrative sunt amenajate modern asigurând un ambient plăcut salariaților.</li> <li>Accesul tuturor persoanelor interesate (personalul școlii, educabilii, părinții etc.) la spațiile administrative după un „program de relații cu publicul”.</li> <li>Existența progresului, pe ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în construirea/ amenajarea și întreținerea spațiilor administrative este demonstrată prin noi dotări cu echipamente.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>vizitarea spațiilor administrative</li> <li>interviuri cu personalul didactic auxiliar</li> </ul>  |
| 3.1. Spații auxiliare   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Spațiile auxiliare (săli de mese, dormitoare, vestiare etc.) utilizate de elevii din învățământul primar asigură un ambient plăcut și atractiv, adecvat particularităților de vârstă ale elevilor.</li> <li>Existența progresului, pe 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.).</li> <li>Satisfacția beneficiarilor în privința funcționalității spațiilor auxiliare.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>vizitarea spațiilor auxiliare</li> <li>interviuri cu personalul didactic și nedidactic, cu elevii</li> </ul>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Accesibilitatea spațiilor auxiliare</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acordarea de sprijin individual, privind accesul în spațiile auxiliare, pentru persoanele cu C.E.S. identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii.</li> <li>Satisfacția beneficiarilor în privința accesului la spațiile auxiliare.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>vizitarea spațiilor auxiliare</li> <li>interviuri cu personalul didactic și nedidactic, cu elevii</li> </ul>   |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizarea spațiilor auxiliare</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Spațiile auxiliare (cabinele medicale/ stomatologice, cantină, internat, bibliotecă, cabinet de asistență de orientare și consiliere, bibliotecă etc.) sunt utilizate eficient de elevii ciclului primar, conform planificărilor avizate de Consiliul de administrație.</li> <li>• Numărul de elevi din învățământul primar și primar integrat, beneficiari ai serviciilor de consiliere și orientare/ logopedie, a crescut în ultimii trei ani.</li> <li>• Numărul de elevi din învățământul primar și primar integrat, beneficiari ai serviciilor medicale curative, preventive și de urgență, a crescut în ultimii trei ani;</li> <li>• Numărul de elevi din învățământul primar și primar integrat, beneficiari ai Programului After school (servicii- sprijin în învățare, cantină, internat etc. ), a crescut în ultimii trei ani.</li> <li>• Numărul de elevi din învățământul primar și primar integrat, 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.</li> <li>• Numărul de elevi din învățământul primar și primar integrat, beneficiari ai serviciilor bibliotecii școlare, a crescut în ultimii trei ani.</li> <li>• Numărul de părinți ai elevilor din învățământul primar cu acces în spațiile școlare și auxiliare ale școlii, cu ocazia desfășurării unor activități destinate acestora, a crescut în ultimii trei ani.</li> <li>• Timpul de utilizare a spațiilor școlare/ auxiliare de către elevii ciclului primar, a crescut în ultimii trei ani.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea școlii</li> <li>• chestionare aplicate cadrelor didactice și părinților</li> </ul>   |
| <p>4.1. Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă la indicatorii privind dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantitatea de mijloace de învățământ și auxiliare specifice învățământului primar a crescut, în ultimii trei ani, prin finanțarea de bază sau complementară/ prin finanțarea suplimentară sau din surse extrabugetare/ prin activitățile de achiziție incluse în proiecte cu finanțare externă.</li> <li>• Cantitatea de mijloace de învățământ/ materiale auxiliare, pe suport electronic (soft-uri educaționale), specifice disciplinelor obligatorii din învățământul primar, a crescut în ultimii trei ani.</li> <li>• Numărul de săli de clase din ciclul primar care dispun de mijloace de învățământ tehnice proprii (ecran de proiecție, videoproiector, televizor, casetofon, CD-player, casete audio, casete audio-vizuale etc.) a crescut în ultimii trei ani.</li> <li>• Furnizorul de educație asigură, sistematic, mijloace de învățământ și auxiliare curriculare moderne, eficiente, necesare studiului disciplinelor obligatorii din planurile de învățământ pentru învățământul primar/ disciplinelor opționale/ activităților extracurriculare, atât pentru elevi, cât și pentru cadrele didactice (materiale demonstrative, materiale distributive).</li> <li>• 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.</li> <li>• Furnizorul de educație reactualizează periodic strategia școlii/ planurile operaționale ale comisiilor metodice, prin consultarea beneficiarilor direcți și indirecti, privind dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare, în beneficiul elevilor ciclului primar.</li> <li>• Furnizorul de educație în parteneriat cu Asociațiile părinților/ Comitetele de părinți asigură achiziția materialelor consumabile necesare realizării unor mijloace de învățământ/ materiale auxiliare.</li> <li>• 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.</li> <li>• Personalul școlii realizează mijloace de învățământ și materiale auxiliare proprii (soft educațional, ghiduri metodologice, caiete speciale, culegeri de exerciții și probleme/ texte literare, caiete speciale, seturi de fișe de lucru - de recuperare, de dezvoltare, alte mijloace de învățământ - demonstrative sau distributive etc.)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea școlii</li> <li>• verificarea bugetului și planului de achiziții</li> <li>• chestionare aplicate cadrelor didactice și părinților</li> <li>• interviu cu contabilul și directorul școlii</li> <li>• asistență la activități</li> </ul> |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <p>4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fondul de carte/ de material informatic și audio-video crește anual, prin achiziționare din finanțarea de bază sau complementară/ finanțarea suplimentară sau din surse extrabugetare/ prin activitățile de achiziție incluse în proiecte cu finanțare externă.</li> <li>• Achizițiile anuale sunt diversificate acoperind toate nevoile de informare și documentare ale elevilor și personalului didactic din învățământul primar și primar integrat (literatură pentru copii, metodică disciplinelor, literatură psihopedagogică etc.).</li> <li>• Fondul de material informatic și audio-video crește anual, acoperind nevoile de documentare pentru disciplinele obligatorii din învățământul primar/ c.d.ș. și activitățile extracurriculare specifice învățământului primar.</li> <li>• Fondul de material informatic și audio-video crește anual, acoperind nevoile de documentare și informare pentru părinții elevilor din învățământul primar (vezi: activități de consilierea părinților, Școala părinților etc.).</li> <li>• Logistica (echipamentele și mobilier) bibliotecii/ CDI se îmbunătățește anual, permițând asigurarea unui cadru ambiental optim, atractiv.</li> <li>• Dotarea cu fond de carte/ cu fond de material informatic și audio-video adecvate cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• registrul inventar al bibliotecii</li> <li>• evidențele utilizării bibliotecii de către elevi și personalul didactic</li> <li>• listele de achiziții pe ultimii 3 ani</li> </ul>                     |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numărul/ procentul de utilizatori – elevi/ personalul școlii și/ sau părinți a crescut în ultimii trei ani.</li> <li>• Numărul mediu de cărți/ materiale audiovideo împrumutate de fiecare elev/ cadru didactic din ciclul primar a crescut în ultimii trei ani.</li> <li>• Numărul mediu/ procentul de persoane (elevi, cadre didactice etc.) care utilizează sala de lectură a bibliotecii/ CDI a crescut în ultimii trei ani.</li> <li>• Numărul/ procentul de activități extrașcolare ale elevilor din ciclul primar/ de activități metodice ale învățătorilor (documentare, informare etc.)/ de activități realizate în parteneriat cu alte instituții de educație nonformală, realizate prin colaborare cu biblioteca școlii/ CDI crescut în ultimii trei ani.</li> <li>• Furnizorul de educație utilizează un sistem informatizat de evidență/ utilizare a fondului de carte, de înregistrare a utilizatorilor, de identificare rapidă a surselor de informare necesare unui anumit utilizator (căutare rapidă – a se vedea sistemul din bibliotecile universitare).</li> <li>• Biblioteca școlii/ CDI permite elevilor și cadrelor didactice din învățământul primar și primar integrat acces permanent la informațiile cuprinse în Biblioteca școlară Virtuală și Platforma școlară de E-learning.</li> </ul>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• documente de evidență și analiză a activității bibliotecii</li> <li>• anchetă prin chestionar pentru personalul didactic, bibliotecară</li> <li>• portofoliile activităților extrașcolare</li> </ul> |
| <p>4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în dotarea cu și în utilizarea TIC (hardware și software).</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numărul de echipamente performante din dotarea cabinetelor TIC a crescut în ultimii trei ani, prin achiziție de noi echipamente sau prin îmbunătățirea celor existente.</li> <li>• Numărul de echipamente performante din dotarea spațiilor administrative și manageriale/ spațiilor auxiliare (internate, bibliotecă/ centru de documentare și informare, cabinete medicale, cabinete de asistență psihopedagogică, spații special amenajate pentru Programul After-school) a crescut în ultimii trei ani.</li> <li>• Cabinetul metodic al învățătorilor are în dotare următoarele tipuri de echipamente: PC, video-proiector, tablă interactivă, multiplicator, scanner, imprimantă.</li> <li>• Numărul soft-urilor educaționale (cu licență) pentru învățământul primar a crescut, la nivelul școlii, în ultimii trei ani.</li> <li>• Crește anual numărul de clase din învățământul primar care au în dotare soft-uri educaționale specifice predării disciplinelor de studiu obligatorii, proprii și următoarele tipuri de echipamente: PC, video-proiector, tablă interactivă, multiplicator, scanner, imprimantă.</li> <li>• Numărul disciplinelor de studiu, la care elevii din ciclul primar au acces la cabinete TIC, a crescut în ultimii trei ani.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea școlii</li> <li>• verificarea bugetului și planului de achiziții</li> <li>• chestionare aplicate cadrelor didactice și părinților</li> </ul>   |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numărul de ore/ disciplină de studiu desfășurate în cabinetele TIC a crescut în ultimii trei ani.</li> <li>• Furnizorul de educație valorifică, optim, oportunitățile de finanțare pentru dotarea școlii cu TIC (hardware și software specific învățământului primar), pentru îmbunătățirea echipamentelor existente sau pentru achiziționarea de consumabile.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea școlii</li> <li>• verificarea bugetului și planului de achiziții</li> <li>• chestionare aplicate cadrelor didactice și părinților</li> </ul> |
| 4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare sunt adaptate la nevoile speciale identificate.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare specifice învățământului primar sunt diversificate (materiale pe suport de hârtie, materiale pe suport electronic; materiale/ mijloace de învățământ demonstrativ - ilustrative, materiale/ mijloace de învățământ distributive; materiale/ mijloace de învățământ pentru disciplinele obligatorii, opționale, pentru activitățile extracurriculare etc.).</li> <li>• Echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare specifice învățământului primar sunt adaptate nevoilor elevilor (elevi cu dificultăți în învățare, elevi cu performanțe ridicate în învățare, elevi cu aptitudini în diferite domenii științifice sau artistice etc.).</li> <li>• Numărul de clase care au echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare proprii (pe suport de hârtie, pe suport electronic, materiale/ mijloace de învățământ demonstrative, materiale/ mijloace de învățământ distributive, materiale/ mijloace de învățământ pentru disciplinele obligatorii sau opționale, pentru activitățile extracurriculare etc.) a crescut în ultimii trei ani.</li> <li>• Clasele învățământului primar și primar integrat care organizează Programul After-school dispun de echipamente, materiale, mijloace de învățământ și materiale auxiliare specifice tipurilor de servicii educaționale solicitate de elevi, respectiv, de părinții acestora.</li> <li>• Furnizorul de educație asigură spații special amenajate și dotate cu echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare specifice integrării elevilor cu cerințe educaționale speciale (baterii de teste pe suport de hârtie sau electronic, jocuri și jucării, seturi de teste/ fișe de lucru de tip recuperatoriu, ghiduri metodologice pentru personalul care lucrează cu acești elevi etc.).</li> <li>• Școala dispune de proceduri care asigură accesul tuturor elevilor din învățământul primar și primar integrat la echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare existente în școală.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizitarea școlii</li> <li>• asistență la activități</li> <li>• chestionare aplicate cadrelor didactice și părinților</li> </ul>                        |
| 5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nu există/ a scăzut numărul erorilor în completarea documentelor școlare și a actelor de studii.</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• La nivelul școlii există o comisie cu atribuții în monitorizarea și evaluarea activității de gestionare a documentelor școlare.</li> <li>• Numărul erorilor de completare a documentelor școlare specifice învățământului primar scade, anual.</li> <li>• Erorile de completare a documentelor școlare sunt identificate și corectate la momentul identificării, în conformitate cu legislația școlară în vigoare.</li> <li>• Nu există/ sunt foarte rare erori de completare a documentelor școlare specifice învățământului primar.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea, prin sondaj, a documentelor școlare</li> <li>• interviu cu secretara și directorul școlii</li> </ul>                                      |

**DOMENIUL: A. Capacitate instituțională**

**CRITERIUL: c) resurse umane**

| Indicatori de performanță                               | Descriptori de calitate  | Ilustrații   | Dovezi/ evidențe  |
|---|--|--|---|
| 1.1. Managementul personalului didactic și de conducere | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politicile de personal privind personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt definite, aplicate și revizuite periodic.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Politicile de personal privind personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt definite, aplicate și revizuite periodic.</li> <li>• Definirea strategiei managementului resurselor umane.</li> <li>• Elaborarea procedurilor de management al resurselor umane.</li> <li>• Strategia managementului resurselor umane vizează domenii esențiale: atragerea resurselor umane de care școala primară are nevoie; dezvoltarea resurselor umane care funcționează în unitatea de învățământ primar; motivarea resurselor umane angajate; menținerea resurselor umane care corespund cerințelor unității de învățământ.</li> <li>• Creșterea calității managementului școlii.</li> <li>• Creșterea calității pregătirii profesionale a personalului didactic.</li> <li>• Acoperirea cu personal didactic calificat este de 100%.</li> <li>• În ultimii trei ani planificarea resurselor umane/ analiza posturilor s-a realizat în funcție de studiul demografic, economic și social realizat la nivelul comunității locale.</li> <li>• Diminuarea, în ultimii trei ani, a fluctuației personalului didactic.</li> <li>• Existența progresului, pe ultimii trei ani, în privința calificării personalului didactic/ trecerea de la statutul de învățător la statutul de profesor pentru învățământul primar.</li> <li>• Existența progresului, pe ultimii trei ani, în privința cadrelor didactice angajate cu contract de muncă pe durată nedeterminată.</li> <li>• Participarea cel puțin a 80% dintre cadrele didactice, în ultimii trei ani, la programe de formare și dezvoltare profesională.</li> <li>• Aplicarea sistematică în practică a rezultatelor participării cadrelor didactice și de conducere la activitățile de formare și dezvoltare profesională.</li> <li>• Valorificarea participării personalului didactic și de conducere la programe de formare prin sesiuni de formare internă.</li> <li>• Participarea personalului de conducere la programe de formare managerială acreditate (inclusiv programe universitare - masterat etc.) în ultimii cinci ani.</li> <li>• Descreșterea constantă/ inexistența reclamațiilor privind activitatea personalului didactic și de conducere.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviu cu echipa managerială privind definirea, aplicarea, revizuirea periodică a politicilor de personal</li> <li>• dosarele personale ale cadrelor didactice - dovezi privind angajarea, titularizarea, pregătirea de specialitate, pregătirea psihopedagogică, participarea la programe de formare acreditate</li> <li>• contracte de muncă pe perioadă nedeterminată, determinată sau contracte de colaborare ale personalului didactic auxiliar și nedidactic</li> <li>• documente privind normarea personalului didactic auxiliar și nedidactic</li> <li>• dosarele personale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic - actele de studii</li> <li>• interviu/ chestionare aplicate reprezentanților personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic</li> </ul> |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacția cel puțin a 75% din personalul didactic față de conducerea unității școlare.</li> <li>• Promovarea politicilor de personal, valorificarea potențialului de care dispun angajații (salarizarea, stimularea, motivarea personalului/ evaluarea, recompensarea, sancționarea, promovarea).</li> <li>• Preocupări evidente privind integrarea profesională, cunoașterea organizației în ansamblu, utilizarea unor metode și procedee de integrare.</li> <li>• Diminuarea constantă, în ultimii trei ani/ inexistența conflictelor la nivelul școlii primare sau între cadre didactice, părinți, personal de îngrijire.</li> <li>• Sunt utilizate proceduri de evaluare a personalului didactic.</li> <li>• Instrumentele de evaluare sunt cunoscute de întreg personalul.</li> <li>• Creșterea cu 10%, față de ultimii trei ani, a performanțelor obținute de către personalul de conducere și personalul didactic, în raport cu fișa postului.</li> <li>• Asigurarea oportunităților egale pentru toți angajații școlii, fără discriminare de sex, religie, rasă, vârstă, statut marital, pentru dezvoltarea carierei profesionale.</li> <li>• Susținerea dezvoltării profesionale pentru fiecare membru al școlii.</li> <li>• Participarea conducerii și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al școlii la cursuri referitoare la multiculturalism și interculturalitate, la managementul diversității și la istoria și cultura minorităților naționale.</li> <li>• 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.</li> </ul> |  |
| 1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificarea întregului personal didactic auxiliar și nedidactic pentru postul ocupat.</li> <li>• Stabilirea împreună cu colectivul școlii, prin consultarea și acceptarea de către fiecare membru în parte a rolurilor, funcțiilor și responsabilităților.</li> <li>• Realizarea unor performanțe obținute de către angajați, în raport cu fișa postului.</li> <li>• Participarea a cel puțin 80 % din personalul didactic auxiliar și nedidactic (administrator financiar, administrator de patrimoniu, îngrijitoare, asistent și alte categorii de personal), la programe de formare și dezvoltare profesională.</li> <li>• Promovarea politicilor de personal privind personalul didactic auxiliar și nedidactic privind salarizarea, recompensarea, promovarea, formarea și dezvoltarea profesională.</li> <li>• Satisfacția cel puțin a 75% din personalul didactic auxiliar și nedidactic față de conducerea unității școlare.</li> <li>• Satisfacția majorității cadrelor didactice și părinților față de activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic.</li> <li>• 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.</li> </ul>  |  |



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

| Indicatori de performanță                                      | Descriptori de calitate   | Ilustrații  | Dovezi/ evidențe  |
|--|---|---|---|
| 1.1. Definirea și promovarea ofertei educaționale              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Definirea ofertei educaționale ia în considerare cererile beneficiarilor relevanți.</li> <li>Oferta educațională este promovată la nivelul comunității utilizându-se metode specifice de marketing.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Promovarea, prin oferta educațională, a valorilor și principiilor educaționale asumate.</li> <li>Promovarea ofertei educaționale prin întâlniri cu absolvenții ciclurilor inferioare de învățământ sau, după caz, cu părinții acestora.</li> <li>Existența cel puțin a unei activități anuale de promovare a ofertei educaționale cu participarea reprezentanților comunității.</li> <li>Utilizarea metodelor de marketing în promovarea, la nivelul comunității, a ofertei educaționale.</li> <li>Utilizarea sistematică a feed-back-ului obținut de la educabili, părinți, angajatori și de la alți membri ai comunității pentru optimizarea ofertei educaționale.</li> <li>Definirea ofertei educaționale ia în considerare cerințele beneficiarilor relevanți rezultând din structura etnică a populației școlare.</li> <li>Oferta educațională se referă la meșteșugurile tradiționale ale minorităților, la limbile minorităților și cuprinde cursuri de istoria și cultura diferitelor minorități.</li> <li>Oferta educațională este promovată la nivelul comunității, utilizând clipuri publicitare transmise pe posturile locale de televiziune și radio.</li> <li>Furnizorul de educație comunică sistematic cu părinții și cu ceilalți beneficiari din comunitate prin pagina web a școlii, care cuprinde forum deschis și pagini personale ale elevilor, accesibile cu parolă și actualizate săptămânal.</li> <li>Furnizorul de educație organizează „Ziua porților deschise”, concursuri și expoziții de prezentare, târguri educaționale etc.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>observarea directă</li> <li>interviuri/ chestionare adresate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>interview cu echipa managerială</li> <li>oferta educațională</li> <li>proiectul de dezvoltare instituțională</li> <li>observarea directă</li> <li>proiecte de anunțuri publicitare</li> <li>articole de presă</li> <li>fotografii de la acțiunile de promovare a ofertei educaționale organizate în unitatea școlară</li> <li>interviuri/ chestionare adresate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>interview cu echipa managerială</li> <li>proiectul de dezvoltare instituțională</li> </ul> |
| 1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rezultatele proiectelor, ale programelor și ale activităților realizate în parteneriat cu reprezentanții comunității sunt utilizate în activitățile desfășurate în școală (lecții, serbări școlare etc.).</li> <li>Conducerea unității școlare, consiliul profesoral, consiliul de administrație încurajează încheierea de parteneriate cu reprezentanți ai comunității.</li> <li>Conducerea unității școlare integrează și diseminează rezultatele proiectelor, ale programelor și ale activităților realizate în parteneriat cu reprezentanții comunității.</li> <li>Unitatea școlară dezvoltă programe și activități extrașcolare și extracurriculare în comunitatea locală.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>portofoliile parteneriatelor cu reprezentanții comunității</li> <li>interviuri/ chestionare adresate reprezentanților elevilor, părinților și autorităților locale</li> <li>interview cu echipa managerială și reprezentanți ai cadrelor didactice</li> <li>dovezi ale desfășurării activităților – fotografii, filme etc.</li> <li>documente: parteneriate, proiecte, programe realizate în parteneriat cu reprezentanții comunității</li> </ul>  |
| 2.1. Proiectarea curriculumului                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proiectarea c.d.ș./ c.d.l. se realizează pornind de la nevoile identificate și de la politicile naționale, județene și locale.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Curricula unității școlare cuprinde c.d.ș.-uri diverse, propuse ținând cont de opțiunile părinților, de nevoile identificate ale elevilor.</li> <li>Proiectarea c.d.ș. reflectă nevoile comunității locale.</li> <li>Proiectarea c.d.ș. se realizează pornind de la cerințele și recomandările inspectoratului școlar, ale ministerului de resort.</li> <li>Furnizorul de educație aplică consecvent în proiectarea ofertei c.d.ș. principiul egalității de șanse, al educației interculturale și al promovării diversității.</li> <li>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.</li> <li>Furnizorul de educație utilizează c.d.ș. pentru a personaliza oferta de educație și pentru a diversifica modalitățile prin care realizează diferențierea în învățare.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>studii/ chestionare pe baza cărora au fost identificate nevoile beneficiarilor</li> <li>chestionare adresate elevilor și părinților</li> <li>chestionare adresate echipei manageriale și reprezentanților cadrelor didactice</li> <li>portofoliile cadrelor didactice - proiectarea c.d.ș</li> </ul>   |

|                                |   |   |  |
|--------------------------------|---|---|--|
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proiectarea curriculară ia în considerare achizițiile anterioare de învățare ale educabililor.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Există continuitate în proiectarea curriculară de la o clasă la alta și de la un ciclu curricular la altul.</li> <li>Proiectarea curriculară la nivelul învățământ primar integrează și dezvoltă achizițiile anterioare de învățare ale elevilor, nivelul minimal al achizițiilor educabililor.</li> <li>Proiectarea curriculară la nivelul învățământ primar asigură interdisciplinaritatea.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>observarea directă - asistență la ore</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>portofoliile cadrelor didactice - planificări</li> </ul>   |
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Proiectarea curriculară asigură dezvoltarea laturii aplicative, practice, a competențelor dezvoltate.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Latura aplicativă, practică, a competențelor dezvoltate este abordată atât în trunchiul comun de la învățământul primar, cât și în cadrul disciplinelor opționale alese.</li> <li>În proiectarea curriculară la nivelul de învățământ primar sunt cuprinse discipline opționale practice, aplicative, alături de cele predominant teoretice, teme practice, aplicative legate de activitatea zilnică a școlarului, de universul său apropiat de învățare și joacă.</li> <li>Predarea disciplinelor opționale practice, aplicative la nivelul de învățământ primar se face în parteneriat cu profesorii școlii, cu specialiști din domeniul abordat.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>observarea directă - asistență la ore</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>portofoliile cadrelor didactice - planificări</li> </ul>   |
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Manualele și celelalte auxiliare curriculare sunt selectate și utilizate în funcție de specificul unității școlare și de achizițiile anterioare de învățare ale educabililor.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadrele didactice de la nivelul de învățământ primar utilizează la clasă manuale recunoscute de minister.</li> <li>Manualele utilizate sunt selectate în funcție de specificul unității școlare.</li> <li>Toți elevii au manuale școlare la toate disciplinele care se predau utilizând manualul.</li> <li>Manualele și celelalte auxiliare curriculare sunt selectate și utilizate în procesul didactic în funcție de achizițiile anterioare de învățare ale educabililor, astfel încât să asigure continuitatea în învățare a educabililor.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>observarea directă - asistență la ore</li> <li>manualele și auxiliarele curriculare selectate și utilizate</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice</li> <li>interviuri cu echipa managerială</li> </ul>   |
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Activitățile de predare, învățare și evaluare sunt proiectate în echipă la nivelul catedrelor, al ariilor curriculare, și/ sau între ariile curriculare.</li> </ul>                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Membrii catedrei de specialitate pentru nivelul de învățământ primar conlucrează în privința studierii și proiectării activităților de predare-învățare-evaluare.</li> <li>În proiectarea activităților de predare-învățare-evaluare sunt antrenați atât membrii catedrei, cât și profesorii care predau la învățământul primar.</li> <li>Există viziune și decizie comună, la nivel de arie curriculară predată în învățământul primar, a tuturor cadrelor didactice implicate.</li> <li>Cadrele didactice care predau în învățământul primar asigură viziunea interdisciplinară și transdisciplinară la nivelul ariilor curriculare prin realizarea de translații conceptuale și metodologice între disciplinele predate.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>observarea directă - asistență la ore</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice</li> <li>portofoliile elevilor</li> <li>portofoliile cadrelor didactice - planificări, fișe de lucru etc.</li> </ul>      |
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Beneficiarii relevanți pentru unitatea școlară sunt implicați în proiectarea activităților de predare, învățare, evaluare.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație încurajează părinții elevilor să facă propuneri pentru proiectarea activităților de predare, învățare, evaluare a materiei.</li> <li>Cadrele didactice din învățământul primar antrenează educabilii în alegerea activităților de învățare.</li> <li>Cadrele didactice din învățământul primar implică elevii în proiectarea activității de evaluare, în alegerea tipurilor de evaluare.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>observarea directă - asistență la ore</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice</li> <li>portofoliile cadrelor didactice – planificări</li> </ul>   |
| 2.2. Realizarea curriculumului | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadrele didactice aplică sistematic metodologia didactice centrate pe educabili și pe grupul de educabili.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadrele didactice învățământul primar abordează în activitatea didactică strategii moderne de predare-învățare-evaluare, metode active și procedee diverse.</li> <li>Cadrele didactice de la nivelul învățământ primar utilizează sistematic metode centrate pe elev, pe necesitățile lui educaționale.</li> <li>Sunt utilizate sistematic metodologii moderne care pun accent pe activitățile grupale, în activitatea didactică de la învățământul primar.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>observarea directă - asistență la ore</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice</li> <li>documente: portofoliile cadrelor didactice- planificări, fișe de lucru</li> <li>portofoliile elevilor</li> </ul> |
|                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadrele didactice utilizează achizițiile anterioare ale educabililor în activitățile curriculare și extracurriculare.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadrele didactice din învățământul primar fructifică achizițiile anterioare ale elevilor în cadrul activităților curriculare.</li> <li>Cadrele didactice de la nivelul de învățământ primar potențează achizițiile anterioare ale elevilor în cadrul activităților extracurriculare.</li> <li>Cadrele didactice de la nivelul învățământ primar corelează și dezvoltă, în cadrul activităților extracurriculare, achizițiile anterioare ale educabililor cu cele dobândite</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>observarea directă - asistență la ore</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice</li> <li>documente: portofoliile cadrelor didactice -</li> </ul>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  | <p>la activitățile curriculare.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice de la nivelul învățământ primar proiectează activități de explorare a realității, a naturii, de învățare directă, nemijlocită, nemediată, practică.</li> </ul>  | <p>planificări, fișe de lucru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• portofoliile elevilor</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice dezvoltă capacitatea educabililor de a învăța din experiență și din practică.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice de la nivelul de învățământ primar organizează activități de învățare practică în clasă și în afara clasei, în cabinete și laboratoare școlare, pe „lotul școlii”, în natură, în ferme și întreprinderi etc.</li> <li>• Cadrele didactice de la nivelul învățământ primar încurajează elevii să învețe din experiența personală și din practică prin studii de caz, „ieșiri” în natură, vizite, excursii, muncă în curtea școlii, practică în ferme și microîntreprinderi, ecologizări ale spațiilor verzi publice.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• asistență la ore</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice</li> <li>• documente: portofoliile cadrelor didactice- planificări, fișe de lucru</li> <li>• portofoliile elevilor</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice răspund la cererile educabililor sau ale părinților privind acordarea de sprijin individual în învățare.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice de la nivelul învățământ primar desfășoară programe de recuperare pentru elevii rămași în urmă la învățatură și programe de dezvoltare pentru elevii supradotați sau talentați.</li> <li>• Cadrele didactice de la nivelul învățământ primar realizează activități de consiliere în învățare a elevilor, de consiliere a părinților, lectorate cu părinții prin care aceștia sunt îndrumați cum să-și îndrume copiii în educație, cum să efectueze temele etc.</li> <li>• Furnizorul de educație asigură sprijin în învățare prin programe gen After school.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea directă - asistență la ore</li> <li>• chestionare aplicate elevilor și părinților, chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice</li> <li>• portofoliile cadrelor didactice: planificări, proiecte de lecție, planuri de intervenție personalizată, fișe de lucru, portofoliile elevilor</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elementele specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară sunt utilizate în activitățile de predare, învățare și evaluare.</li> </ul>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proiectarea curriculară la nivelul învățământ primar, conținutul activităților desfășurate, personalizarea sălilor de clase reflectă toleranța față de minoritățile etnice reprezentate prin elevi sau prin cadre didactice de altă naționalitate decât cea română și promovează specificul acestor minorități.</li> <li>• Proiectarea curriculară la nivelul de învățământ primar, conținutul activităților desfășurate, personalizarea sălilor de clase respectă principiul toleranței religioase, interconfesionale.</li> <li>• Activitățile de predare, învățare și evaluare conțin elemente specifice minorităților de orice natură prezente în unitatea școlară și în societatea românească în genere.</li> <li>• 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.</li> <li>• Toți elevii din unitate învață despre minoritățile existente în colectivitatea lor și cunosc aspecte ale muncii, culturii, tradițiilor și credințelor minorităților.</li> <li>• Cunoștințele elevilor despre minoritarii din unitate și despre diversitatea culturală sunt evaluate.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• asistență la ore</li> <li>• vizită în unitatea școlară</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice și managerului unității școlare</li> <li>• portofoliile cadrelor didactice - planificări, proiecte de lecție, proiecte de activități extracurriculare</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliarele curriculare și mijloacele de învățământ existente sunt utilizate sistematic în procesul de învățământ.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice de la nivelul de învățământ primar utilizează la clasă auxiliare curriculare și mijloace de învățământ recomandate de minister.</li> <li>• Cadrele didactice de la nivelul de învățământ primar elaborează și utilizează la clasă auxiliare curriculare și mijloace de învățământ.</li> <li>• Auxiliarele curriculare și mijloacele de învățământ utilizate sistematic în procesul de învățământ la ciclul primar sunt alese în funcție de specificul clasei de elevi.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• asistență la ore</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice și managerului unității școlare</li> <li>• proiecte de lecție, fișe de asistență sau de inter-asistență, rapoarte de activitate al comisiilor metodice, statistici</li> </ul>         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație respectă recomandările de igienă școlară privind echilibrul între activitatea școlară a educabilului și celelalte tipuri de activități specifice vârstei.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație asigură și respectă igiena spațiului educativ: clădiri, încăperi.</li> <li>• Unitatea școlară este dotată cu cabinet medical școlar, cu truse de prim ajutor.</li> <li>• Programul zilnic al elevului cuprinde un orar echilibrat ca număr de ore și ca dificultate a lecțiilor, pauze între lecții și între acestea și celelalte activități școlare.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• orarul școlii</li> <li>• chestionare aplicate elevilor și părinților</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice</li> <li>• planificarea evaluărilor, caietele de teme ale elevilor</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație realizează un învățământ incluziv prin mixarea sistematică a colectivelor de educabili.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație asigură desfășurarea unui învățământ incluziv: săli de clasă, personal didactic, facilități pentru copiii cu dizabilități etc.</li> <li>• Colectivele claselor sunt constituite pe principiul non-discriminării de orice fel.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea directă - asistență la ore</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și părinților</li> </ul>   |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Componentele claselor sunt mixate permanent în funcție de integrarea școlară a noilor elevi.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice și echipei manageriale</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație asigură respectarea drepturilor și îndatoririlor cadrelor didactice și ale educabililor în cadrul proceselor de predare, învățare și evaluare.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație asigură un climat de muncă propice desfășurării în condiții optime a procesului instructiv-educativ în cadrul unității școlare.</li> <li>• Unitatea școlară dispune de spațiu și facilități pentru desfășurarea tuturor activităților de predare-învățare-evaluare proiectate.</li> <li>• Cadrele didactice de la nivelul de învățământ primar promovează, în cadrul activităților desfășurate, drepturile fundamentale ale copilului.</li> <li>• Unitatea școlară și cadrele didactice, ca furnizori de educație, urmăresc în întreaga activitate respectarea principiului interesului superior al copilului.</li> <li>• Furnizorul de educație asigură școlarizarea obligatorie pentru toate categoriile de elevi, incluzând: activități didactice curente, activități de recuperare și activități de dezvoltare.</li> <li>• Încurajarea sistematică a inițiativei și autonomiei educabililor prin mărirea proporției activităților de învățare autoconduse de către aceștia (proiecte individuale/ de grup, cu temă la alegerea elevului etc.).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• asistență la ore</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate elevilor și părinților</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice și managerului unității școlare</li> <li>• reclamații la adresa conducerii școlii, reclamații la adresa cadrelor didactice, fișe de evaluare a cadrelor didactice</li> </ul> |

## DOMENIUL: B. Eficacitate educațională

### CRITERIUL: b) rezultatele învățării

| Indicatori de performanță           | Descriptori de calitate   | Ilustrații   | Dovezi/ evidențe  |
|-------------------------------------|---|--|---|
| 1.1. Evaluarea rezultatelor școlare | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiecare cadru didactic poate descrie pentru fiecare grupă/ clasă și educabil punctele tari și cele slabe privind realizarea obiectivelor curriculare.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiecare cadru didactic de la ciclul primar poate descrie nivelul îndeplinirii descriptorilor de performanță la diferite discipline de studiu pentru clasa pe care o conduce, pe baza consemnărilor efectuate periodic în documente personalizate.</li> <li>• Fiecare cadru didactic de la ciclul primar poate identifica elevul/ elevii care necesită sprijin specializat pentru învățare (învățător de sprijin, în baza observațiilor și constatărilor curente.</li> <li>• Fiecare cadru didactic de la nivelul învățământului primar asigură realizarea programelor de lucru individualizate/ diferențiate pentru elevii care nu pot îndeplini cerințele din descriptorii de performanță sau pentru cei cu performanțe ridicate.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea consemnărilor din caietul învățătorului (document personalizat, special creat pentru a veni în sprijinul evaluării curente a elevilor și a clasei)</li> <li>• observarea directă prin asistență la ore</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice și managerului unității școlare</li> <li>• programe de lucru individualizate/ diferențiate</li> </ul> |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice folosesc cu precădere stimulentele pozitive (lauda, încurajarea etc.).</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice de la nivelul învățământului primar evidențiază permanent exemplele pozitive la învățură și purtare ale elevilor din primii ani ai școlarității prin stimulentele simbolice, specifice vârstei (buline, floricele, ștampile diverse, desene etc.).</li> <li>• Cadrele didactice de la ciclul primar încurajează și stimulează verbal participarea la comunicarea didactică a elevilor timizi sau cu probleme emoționale din colectivul clasei.</li> <li>• Cadrele didactice evidențiază performanțele elevilor școlari mici la diferite discipline de învățământ prin expunerea produselor muncii lor în sala de clasă, la loc vizibil, special destinat aspectelor pozitive.</li> </ul>                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea directă prin asistență la ore</li> <li>• observarea directă în timpul vizitei în școală/ clase</li> <li>• chestionare aplicate cadrelor didactice de la ciclul primar și părinților elevilor</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice și managerului unității școlare</li> </ul>  |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoevaluarea și inter-evaluarea educabililor sunt folosite sistematic în activitățile de învățare.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoevaluarea este folosită sistematic la elevii școlari mici în toate activitățile de învățare, prin utilizarea strategiilor didactice specifice învățământului primar.</li> <li>• Inter-evaluarea este utilizată sistematic pentru stimularea interesului de cunoaștere al elevilor din ciclul primar, în activitățile de învățare a citit-scrisului și a altor activități specifice.</li> <li>• Autoevaluarea și inter-evaluarea sunt folosite sistematic la nivelul ciclului primar în activitățile de consolidare și recapitulare a cunoștințelor teoretice și/ sau practice, pe baza unor criterii/ cerințe bine definite, aduse la cunoștința elevilor sau cunoscute de aceștia.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea directă prin asistență la ore;</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate elevilor din ciclul primar</li> <li>• chestionarea cadrelor didactice de la ciclul primar</li> <li>• documente (caietele elevilor, fișe de lucru)</li> </ul>   |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluările sumative sunt valide și fidele.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lucrările scrise și/ sau testele standardizate administrate la nivelul ciclului primar sunt relevante pentru toți elevii clasei respective prin gradarea dificultății itemilor și</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea directă prin asistență la ore</li> <li>• observarea directă a testelor/ lucrărilor scrise</li> </ul>  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   | <p>definirea clară a descriptorilor de performanță pentru fiecare calificativ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentele și descriptorii de performanță pentru evaluările finale (semestriale și anuale) la disciplinele studiate în ciclul primar sunt stabilite prin consultarea cadrelor didactice din Comisia Metodică a Învățătorilor.</li> <li>• Conținutul evaluărilor sumative pentru elevii cu CES de la nivelul ciclului primar sunt în concordanță cu obiectivele programelor individualizate, corespunzătoare nevoilor educaționale ale fiecărui elev în parte.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice și managerului unității școlare</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Educabilii și, după caz, părinții acestora, cunosc planificarea activităților de evaluare și metodologia utilizată.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Părinții școlărilor mici sunt informați la începutul școlarității elevilor asupra metodologiei de evaluare la nivelul ciclului primar prin comunicare directă sau indirectă, de către cadrele didactice responsabile la fiecare clasă.</li> <li>• Părinții elevilor din ciclul primar sunt informați rapid, prin diferite mijloace (tehnice, electronice etc.) asupra rezultatelor evaluării curente și sumative, pentru fiecare disciplină în parte.</li> <li>• Școlarii mici sunt conștientizați asupra evaluărilor sumative de către cadrul didactic responsabil prin parcurgerea unei etape de consolidare și recapitulare a cunoștințelor pentru fiecare unitate de învățare și disciplină în parte.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observații directe în timpul vizitei în școală</li> <li>• chestionar aplicat părinților și cadrelor didactice de la ciclul primar</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice și managerului unității școlare</li> </ul>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultatele școlare, inclusiv la evaluările de parcurs, sunt înregistrate și comunicate educabililor și, după caz, părinților.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultatele școlare ale elevilor din învățământul primar sunt comunicate părinților prin intermediul paginii web a școlii, cu forum deschis părinților, accesibilă cu parolă și actualizată săptămânal de către școală.</li> <li>• Rezultatele școlare deosebite înregistrate la sfârșitul anului de elevii ciclului primar sunt comunicate părinților într-un cadru festiv, prin acordarea diplomelor de merit sau a diplomelor de excelență.</li> <li>• Progresul individual realizat de către elevii ciclului primar la fiecare disciplină în parte este prezentat periodic părinților, tutorilor sau altor persoane interesate, în timpul programului de consultații, respectând principiul confidențialității.</li> <li>• Înregistrarea descriptivă sau codificată a datelor cu privire la atitudinile și rezultatele elevilor de ciclul primar, la învățatură și purtare pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ, în fișe/ documente personalizate ale cadrului didactic.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• documentele școlare personalizate și oficiale/ tipizate</li> <li>• pagina web a școlii</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților și managerului unității școlare</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produsele activității educabililor sunt expuse în sălile de clasă și în celelalte spații ale școlii.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Produsele activității elevilor școlari mici sunt evidențiate prin afișare în locuri vizibile din sălile de clasă, special amenajate pentru aceasta (pereți laterali, stelaje, vitrine, pervazul geamurilor etc.).</li> <li>• Creațiile elevilor din ciclul primar, realizate cu diferite ocazii, sunt expuse pe panourile tematice ale coridoarelor școlii, ale bibliotecii sau ale spațiilor administrative din școală.</li> <li>• Produsele activității școlărilor mici sunt expuse în cadrul unor târguri comerciale cu scop umanitar organizate la nivelul școlii sau în afara acesteia, cu acordul părinților și al elevilor.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observarea directă în timpul vizitei în școală și clase</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților și managerului unității școlare</li> <li>• documente de arhiva (fotografii, filmulețe, prezentări powerpoint, procese verbale ale acțiunilor umanitare etc.)</li> </ul> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numărul elevilor școlii care abandonau anii școlarității la ciclul primar, din diverse motive, a scăzut simțitor de la ultima evaluare externă a instituției.</li> <li>• Numărul absolvenților de ciclul primar înscriși în aceeași instituție școlară pentru continuarea studiilor în clasa a V-a a înregistrat progres în ultimii trei ani.</li> <li>• Numărul elevilor cu CES înscriși pentru continuarea studiilor la ciclul gimnazial a crescut simțitor prin activitățile didactice specifice desfășurate cu aceștia.</li> <li>• Numărul absolvenților de ciclul primar ce demonstrează o bună adaptare la cerințele ciclului gimnazial a crescut procentual de la o serie la alta.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• documente aflate la secretariat (cataloge, registrul matricol, statistici, rapoarte)</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților și managerului unității școlare</li> </ul>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numărul absențelor nemotivate la elevii ciclului primar a scăzut prin aplicarea în timp util a măsurilor specifice de eliminare a cauzelor fiecărei situații în parte.</li> <li>• Procentul abandonului școlar la nivelul ciclului primar a scăzut în ultimii trei ani prin campaniile de conștientizare a familiilor elevilor respectivi.</li> <li>• Procentul aferent elevilor de ciclul primar declarați corigenți sau repetenți s-a diminuat în ultimii trei ani prin identificarea, tratarea diferențiată și monitorizarea elevilor cu dificultăți de învățare/ dizabilități.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților și managerului unității școlare</li> <li>• documente de evidență internă (statistici, rapoarte, fișele de înscriere în clasa I etc.)</li> </ul>  |

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
|   | școlară și categoriei de risc.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultatele școlare la învățatură și purtare, semestriale și anuale, ale elevilor de ciclu primar au înregistrat progres prin implementarea, la nivelul instituției, a programului de învățare de după școală (after school).</li> </ul>   |   |
| 2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participarea cadrelor didactice, a educabililor, a părinților și a altor membri ai comunității la activitățile extracurriculare a crescut numeric și procentual.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Implicarea cadrelor didactice de la ciclul primar în managementul activităților extrașcolare și extracurriculare a crescut valoric în ultimii trei ani prin organizarea și desfășurarea de activități eficiente pentru beneficiarii direcți.</li> <li>• Participarea părinților la activitățile extrașcolare ca însoțitori ai elevilor din ciclul primar, colaboratori sau sponsori ai acțiunilor a crescut numeric prin acțiuni de conștientizare a importanței eforturilor comune.</li> <li>• Implicarea elevilor din ciclul primar în activitățile derulate în și pentru comunitate a crescut procentual prin recompensarea acestora cu ajutorul stimulentei specifice vârstei.</li> <li>• Gestionarea eficientă a parteneriatelor educaționale și a proiectelor cu finanțare de către instituția școlară a crescut numărul de participanți activi din rândul beneficiarilor direcți și indirecti ai actului educațional de la nivelul ciclului primar.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• documente ale activităților extracurriculare (proiecte avizate, procese verbale, contracte de sponsorizare, chestionare etc.)</li> <li>• interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților și managerului unității școlare</li> <li>• chestionar adresat cadrelor didactice, părinților și reprezentanților autorității locale</li> <li>• observarea indirectă a rezultatelor activităților (fotografii, albume, filme, obiecte achiziționate etc.)</li> </ul> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoanele responsabile din școală monitorizează influența activităților extracurriculare asupra rezultatelor școlare obținute de elevii ciclului primar, în contextul creșterii calității actului educațional.</li> <li>• Cadrele didactice evidențiază valoarea instructiv-educativă a fiecărei activități extracurriculare derulate la nivelul ciclului primar asupra personalității elevilor, în contextul adaptării ofertei educaționale la nevoile educabililor.</li> <li>• Conducerea școlii evidențiază accesul tuturor elevilor școlari mici la activități extracurriculare, în contextul înlăturării discriminării și a realizării dimensiunii europene a educației.</li> <li>• Cadrele didactice de la ciclul primar evidențiază importanța activităților extracurriculare asupra adaptării sociale eficiente și a îmbunătățirii managementului clasei de elevi.</li> <li>• Conducerea școlii evidențiază contribuția cadrelor didactice de la ciclul primar în atragerea fondurilor suplimentare, prin proiectele accesate și derulate la nivel local, județean, național sau european.</li> <li>• Conducerea școlii evidențiază contribuția activităților extracurriculare derulate la nivelul ciclului primar asupra promovării și dezvoltării imaginii instituției școlare în comunitate, în contextul descentralizării învățământului românesc.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri/ chestionare aplicate elevilor, cadrelor didactice, părinților și managerului unității școlare</li> <li>• observarea indirectă a evidențierilor (diplome, cupe, articole în ziarele locale, apariții pe panourile și avizierele școlii, contravaloarea unor excursii, nr. gradații de merit etc.)</li> </ul>  |

#### 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"> <li>• 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inițierea cadrelor didactice în studii/ proiecte de cercetare proprii în domeniul educațional sau în alte domenii conexe a crescut în ultimii ani la nivelul învățământului primar din instituția școlară.</li> <li>• Organizarea sistematică de către școală a unor manifestări științifice la nivel local, regional, național sau internațional a implicat un număr mare de cadre didactice de la ciclul primar.</li> <li>• Implicarea cadrelor didactice din instituția școlară în proiectarea și implementarea proiectelor de dezvoltare instituțională cu finanțare din fonduri locale, județene, naționale sau europene a crescut procentual la nivelul ciclului primar.</li> <li>• Participarea personalului didactic de la ciclul primar la diferite forme de pregătire profesională (postuniversitară, masterală, doctorală) a înregistrat creșteri la nivelul instituției școlare.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice, managerului unității școlare</li> <li>• studii teoretice și practice (publicate în cărți cu ISBN sau existente în lucrările licență sau disertație)</li> <li>• observarea evidențelor interne (proiectele avizate, liste cu participanți, fotografii, înregistrări, mape, invitații, diplome de studii, atestate)</li> </ul> |
|                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice valorifică în</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice de la ciclul primar aplică în activitatea instructiv-educativă</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observații în urma asistenței la cursuri</li> </ul>   |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  | activitatea educațională rezultatele cercetării de profil, desfășurată la nivel local, regional, național sau internațional.   | metode și tehnici moderne de învățare, însușite prin studiu individual asupra materialelor bibliografice de specialitate.<br>• Personalul didactic de la nivelul învățământului primar valorifică cunoștințele însușite prin studierea rezultatelor cercetărilor științifice privitoare la educația incluzivă și munca diferențiată/ individualizată cu elevii clasei.<br>Cadrele didactice utilizează în procesul didactic de la ciclul primar materiale și mijloace educaționale a căror eficacitate a fost demonstrată științific la nivel local, județean, național sau european.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviu cu cadrele didactice</li> <li>• observarea directă a materialelor și mijloacelor moderne</li> <li>• documente de proiectare curriculară (curriculum adaptat, plan de intervenție personalizat)</li> </ul>   |
| 1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participarea cadrelor didactice la activitățile metodice desfășurate la nivel teritorial (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.) a crescut numeric și procentual.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participarea cadrelor didactice la activitățile metodice din cadrul Comisiei Metodice a Învățătorilor din școală a crescut procentual în privința acțiunilor bazate pe practicile educaționale de succes.</li> <li>• Diseminarea eficientă a informațiilor externe în rândul personalului didactic din școală determină creșterea numărului cadrelor didactice de la ciclul primar participante la activitățile metodice organizate la nivelul județului/ municipiului București (Cercurile pedagogice ale Învățătorilor).</li> <li>• Promovarea, la nivelul unității școlare, a unui management deschis spre educația permanentă a crescut numărul cadrelor didactice de la ciclul primar interesate de formarea/ dezvoltarea lor profesională.</li> <li>• Organizarea simpoziunilor și sesiunilor de comunicări științifice la nivel local, județean, sau național a condus la creșterea numărului cadrelor didactice din învățământul primar implicate în realizarea de referate pe diferite teme.</li> <li>• Desfășurarea activităților metodice complexe în parteneriat cu ONG-uri cu scop educațional determină creșterea numărului de cadre didactice de la nivelul ciclului primar implicate în aceste colaborări.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionarea cadrelor didactice de la ciclul primar</li> <li>• interviu cu conducerea școlii</li> <li>• interviu cu responsabilul comisiei metodice</li> <li>• documente interne (procese-verbale, adeverințe, certificate, fotografii, rapoarte)</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele participării la activitățile metodice.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadrele didactice aplică în activitatea instructiv-educativă de la ciclul primar exemplele de bună practică identificate în cadrul schimburilor de experiență derulate la nivel județean, național și/ sau transfrontalier/ internațional.</li> <li>• Cadrele didactice utilizează strategii variate, identificate la sesiunile de comunicări, pentru creșterea eficienței managementului clasei de elevi.</li> <li>• Persoanele responsabile cu aplicarea curriculumului diferențiat/ individualizat la elevii ciclului primar valorifică în activitatea didactică sfaturile primite în urma consultărilor cu specialiștii în domeniu.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• observatii în urma asistențelor la lecții</li> <li>• interviu/ chestionar aplicat cadrelor didactice</li> <li>• interviu luat elevilor ciclului primar</li> <li>• documente curriculare</li> </ul>   |

#### 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"> <li>• Procesul de proiectare bugetară este transparent.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proiectul de buget al școlii este realizat prin consultarea tuturor factorilor responsabili/ relevanți în stabilirea priorităților financiare și materiale ale instituției de învățământ, conform prevederilor legislative în vigoare.</li> <li>• Fondurile alocate fiecărui domeniu financiar din proiectul de buget al instituției de învățământ sunt analizate potrivit legislației specifice de reprezentanții autorității locale.</li> <li>• Activitățile financiare cuprinse în proiectul de buget sunt diseminate cadrelor didactice și părinților de la fiecare nivel de învățământ al școlii, prin acțiuni specifice.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionar aplicat cadrelor didactice</li> <li>• chestionar aplicat părinților școlii</li> <li>• interviuri individuale și de grup cu directorului școlii, cu reprezentantul autorității locale</li> <li>• observare directă (invitații, informații pe site-ul școlii, anunțuri etc.)</li> </ul> |
|                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație asigură implicarea partenerilor comunitari și a beneficiarilor relevanți în proiectarea bugetară.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducerea instituției de învățământ inițiază consultări cu factorii responsabili ai Consiliului Local/ reprezentanții autorității locale, asupra fondurilor complementare atribuite școlii în baza prevederilor legale.</li> <li>• Factorii responsabili ai școlii identifică sursele de finanțare suplimentară pentru creșterea veniturilor proprii din propunerile cadrelor didactice și ale părinților, de la fiecare nivel de învățământ.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionare aplicate cadrelor didactice, părinților</li> <li>• interviu cu directorul școlii, reprezentantul autorităților locale, reprezentantul serviciului financiar al școlii</li> </ul>   |

|                        |   |  |  |
|------------------------|---|--|--|
|                        |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reprezentantul serviciului financiar al școlii asigură suportul informațional și legislativ tuturor factorilor interesați de realizarea unui buget de investiții și cheltuieli pliat pe necesitățile reale ale instituției de învățământ și ale fiecărui nivel de școlaritate al acesteia.</li> </ul>   |  |
| 1.2. Execuția bugetară | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesul de execuție bugetară este transparent, iar rapoartele financiare sunt publice.</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesul de execuție bugetară este urmărit de o comisie cu rol decizional, alcătuită la nivelul școlii din reprezentanți ai cadrelor didactice de la fiecare nivel de învățământ, ai părinților și ai autorității locale.</li> <li>• Factorii interesați de execuția bugetară a școlii sunt informați, prin diferite mijloace, asupra operațiunilor financiar - contabile efectuate periodic în anul respectiv.</li> <li>• Rapoartele financiar-contabile ale unității de învățământ sunt puse la dispoziția beneficiarilor indirecti ai educației și a partenerilor comunitari spre a fi consultate și analizate.</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionare aplicate cadrelor didactice, părinților</li> <li>• interviu cu directorului școlii, reprezentantul autorităților locale, reprezentantul serviciului financiar al școlii</li> <li>• observare directă (site-ul școlii, ziarul local, mape trimise partenerilor comunitari etc.)</li> </ul> |
|                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nu există/ a scăzut numărul neconformităților constatate de organismele de control financiar.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• A scăzut numărul neconformităților în execuția bugetară a instituției de învățământ datorită remedierii la timp, pe baza legislației în vigoare, a aspectelor negative constatate.</li> <li>• Nu există/ a scăzut numărul neconformităților constatate de organismele de control financiar prin implicarea comisiei responsabile de bunul mers al execuției bugetare a școlii.</li> <li>• Nu există/ a scăzut numărul neconformităților constatate de organismele de control financiar datorită analizelor pertinente ale personalului specializat din compartimentul financiar-contabil al instituției de învățământ.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviu cu reprezentanții compartimentului financiar-contabil</li> <li>• documente (rapoartele de control, notele de constatare a neconformităților)</li> <li>• observare directă - modalitățile de rezolvare</li> </ul>   |

#### DOMENIUL: C. Managementul calității

##### CRITERIUL: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

| Indicator de performanță  | Descriptori de calitate   | Ilustrații  | Dovezi/ evidențe   |
|---|---|---|--|
| 1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare proprii/ adaptate pentru domeniile și criteriile prevăzute de lege.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație a elaborat strategia de autoevaluare instituțională și propriul manual de proceduri adaptate pentru domeniile și criteriile prevăzute de lege.</li> <li>• Procedurile de autoevaluare elaborate sunt adaptate nivelului de învățământ primar și sunt revizuite și îmbogățite periodic.</li> <li>• Personalul școlii cunoaște procedurile de autoevaluare instituțională.</li> <li>• Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare adaptate structurii etnice a populației școlare și cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității: manualul de proceduri interne și instrumente de colectare a informațiilor, planul managerial al CEAC, ultimul raport de autoevaluare, dovezi ale aplicării procedurilor și a instrumentelor de autoevaluare</li> <li>• interviuri</li> <li>• chestionare</li> <li>• observarea directă</li> <li>• rapoarte</li> <li>• statistici</li> <li>• analize</li> </ul> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație utilizează proceduri de analiză a culturii organizaționale.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație utilizează metode mixte de colectare a datelor cu privire la cultura organizațională, cantitative și calitative (documente de analiză internă, statistici, liste de control, fișe de observare structurată, focus-grupuri, diagrame de interacțiune).</li> <li>• Echipa managerială monitorizează evoluția sistemului de valori în cadrul nivelului de învățământ primar din școală, asupra conținutului (norme și valori împărtășite de diferite categorii umane aparținând organizației), omogenității (gradului în care acestea sunt împărtășite) și întăririi (recunoașterea și impactul valorilor împărtășite în organizație sub aspectul controlului social).</li> <li>• Școala încorporează datele colectate cu privire la cultura organizațională în planurile de revizuire ale Proiectului de dezvoltare și/ sau în planurile operaționale pe diferite compartimente de activitate.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionar cadre didactice</li> <li>• documentele de analiză</li> <li>• vizită în școală</li> <li>• observarea directă</li> <li>• site-ul școlii</li> </ul>   |



|   |   |   |  |
|---|---|---|--|
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare adaptate structurii etnice a populației școlare și cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate.</li> </ul> |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație promovează sistematic valorile cheie ale organizației școlare prin afișare.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație promovează sistematic valorile cheie ale organizației școlare prin afișarea viziunii și misiunii asumate de către unitatea de învățământ în spațiile de acces pentru toți beneficiarii.</li> <li>• Școala face cunoscute rezultatele valoroase ale activității de la învățământul primar, prin expoziții de diplome, premii și produse ale activității elevilor și personalului.</li> <li>• Afișajul școlii denotă preocuparea pentru promovarea și recompensarea resursei umane, prin popularizarea numelor, imaginii și acțiunilor elevilor și personalului de la învățământ primar.</li> <li>• În practica școlii s-a instaurat obiceiul stabilirii și afișării unui calendar de sărbătorire a unor evenimente specifice învățământului primar, ca și tradiții ale școlii (organizarea deschiderii anului școlar, festivitățile de premiere cu diferite ocazii, sărbătorirea zilelor de naștere prin scurte activități de celebrare, activități de socializare organizate cu elevii și părinții de 1 Iunie, 8 Martie, etc.).</li> <li>• Site-ul școlii facilitează accesul de la distanță la noutățile legate de celebrarea valorilor-cheie ale unității de învățământ, printr-o rubrică destinată prezentării on-line a exponatelor și a conținuturilor regăsite în sistemul de afișaj al școlii.</li> <li>• Întregul sistem de promovare a valorilor școlii este structurat în respectul diversității resursei umane existente în școală (angajați, elevi, familii), evitând discriminarea de orice tip.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vizită în școală</li> <li>• observare directă</li> <li>• accesarea site-ului școlii</li> <li>• interviuri cu cadre didactice, elevi, părinți</li> </ul>                            |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedurile de autoevaluare sunt realizate cu participarea beneficiarilor relevanți pentru unitatea școlară.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Școala utilizează proceduri de autoevaluare cu participarea elevilor de la învățământul primar, folosind metode și instrumente adecvate vârstei și nivelului de școlaritate.</li> <li>• Consiliul Consultativ al părinților de la învățământul primar a fost implicat activ în elaborarea, aplicarea și revizuirea procedurii, instrumentelor și metodelor de consultare a părinților, în cadrul procesului de autoevaluare.</li> <li>• Cadrele didactice de la învățământul gimnazial care preiau elevii după clasa a IV-a au fost consultate cu privire la elaborarea, aplicarea și revizuirea procedurii privind autoevaluarea la final de ciclu primar.</li> <li>• Procedurile de autoevaluare sunt concepute și puse în aplicare cu sprijinul reprezentanților autorităților locale, ai părinților și ai comunității locale.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de proceduri</li> <li>• focus-grupuri cu părinții/ cadrele didactice de la învățământul gimnazial</li> <li>• interviuri cu elevii</li> </ul>                                |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rezultatele autoevaluării și ale evaluărilor externe sunt folosite în planificarea, realizarea și revizuirea activităților și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificarea activității CEAC și a activităților comisiilor metodice care vizează asigurarea calității acordă prioritate/ extindere în timp și efort/ alocare de resurse pentru activitățile de optimizare, luând în considerare standardele/ descriptorii evidențiați în rezultatele (auto)evaluărilor ca fiind îndepliniți în mai mică măsură.</li> <li>• În realizarea activităților de asigurare a calității se ține cont de recomandările de îmbunătățire formulate în rapoartele de (auto)evaluare.</li> <li>• La sfârșitul fiecărui ciclu de autoevaluare, CEAC prezintă Consiliului de Administrație centralizatorul cu propunerile de revizuire/ înlocuire a procedurilor de evaluare care s-au dovedit ineficiente sau depășite.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de proceduri</li> <li>• registru procese-verbale CA</li> <li>• focus-grup CEAC</li> </ul>   |  |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Școala a elaborat și aplică semestrial instrumente de evaluare a gradului de satisfacție adaptate nivelului de vârstă al copiilor din clasele primare (față de programul de învățare, modul de comunicare a cunoștințelor, comunicarea cadru didactic - elev, participarea la activitățile extrașcolare).</li> <li>• Periodic, le sunt aplicate părinților chestionare de satisfacție cu privire la modul în care decurg: procesul instructiv-educativ, serviciile educaționale specifice, comunicarea cadru didactic-părinte/ școală - părinte etc. la nivelul claselor primare.</li> <li>• La sfârșitul perioadei de recapitulare de la clasa a V-a, cadrele didactice de la nivel gimnazial sunt solicitate să completeze chestionare de satisfacție cu privire la nivelul educațional al elevilor.</li> <li>• Reprezentanți ai organizațiilor relevante pentru grupuri vulnerabile, cărora le aparțin unele categorii de copii din clasele primare, completează anual un chestionar privind gradul de satisfacție privind: facilitarea de către școală a accesului la servicii specializate, asigurarea egalității de șanse și combaterea discriminării în educație.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• seturi de instrumente aplicate</li> <li>• chestionare pentru cadre didactice și părinți</li> <li>• interviuri cu elevii și reprezentanții unor grupuri reprezentative ale categoriilor vulnerabile de elevi</li> <li>• observare directă</li> </ul> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției personalului.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Echipa managerială are o planificare de evaluare sistematică a satisfacției pentru fiecare categorie de personal care își desfășoară activitatea la nivelul învățământului primar, pe domenii-cheie ale activității, incluzând publicarea rezultatelor.</li> <li>• Școala a elaborat o procedură de evaluare a satisfacției personalului, însoțită de instrumente de aplicare (chestionare, liste de control).</li> <li>• Site-ul școlii conține o secțiune de sondaje on-line (la care fiecare angajat are acces codificat fără afișarea identității), prin intermediul căreia lansează chestionare on-line de exprimare a satisfacției personalului cu privire la domenii-cheie de activitate din școală.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• documente de planificare</li> <li>• dovezi de aplicare a unor proceduri și instrumente</li> <li>• interviuri cu cadrele didactice</li> <li>• site-ul școlii</li> <li>• observarea directă</li> </ul>  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofoliul echipei manageriale păstrează istoricul rezultatelor evaluărilor gradului de satisfacție a personalului și a beneficiarilor, în care se demonstrează, prin organizatori vizuali accesibili, progresul în gradul de satisfacție al angajaților față de condițiile de lucru, relațiile colegiale, modul democratic și transparent de luare a deciziilor și realizare a evaluării performanței profesionale, circulația informațiilor, etc.</li> <li>• Graficele din portofoliul de evaluare demonstrează creșterea satisfacției copiilor de la învățământul primar cu privire la rezolvarea problemelor sesizate de aceștia.</li> <li>• Feed-back-ul primit de la cadrele didactice de la nivelul gimnazial în ultimii 3 ani reflectă creșterea gradului de satisfacție față de caracteristicile absolvenților de învățământ primar.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• grafice și tabele din rapoartele manageriale</li> <li>• discuții cu membrii CEAC</li> <li>• focus-grup cu cadrele didactice de la gimnaziu</li> </ul>   |
| 2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Țintele strategice, activitățile specifice și procedurile privind îmbunătățirea calității sunt cuprinse în documentele programatice.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• proiectul de dezvoltare instituțională</li> <li>• interviu cu conducerea unității de învățământ</li> <li>• interviu cu membrii echipei de realizare a proiectului de dezvoltare instituțională</li> </ul>   |
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Țintele strategice, activitățile specifice și procedurile privind îmbunătățirea calității sunt cuprinse în planul operațional/ planul de implementare.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarul comisiei de evaluare și asigurare a calității</li> <li>• interviuri individuale și de grup cu coordonatorul comisiei de evaluare și cu membrii acesteia</li> </ul>  |
|   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Țintele strategice, activitățile specifice și procedurile privind îmbunătățirea calității sunt cuprinse în documentele programatice ale CEAC.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• RAEI</li> <li>• plan de îmbunătățire</li> </ul>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedurile fundamentale (pentru procesele fundamentale, de comunicare internă, decizie și raportare, de identificare și de</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 primar.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionare aplicate cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic</li> <li>• manualul de proceduri</li> <li>• interviuri cu toate categoriile de personal</li> </ul>  |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <p>prevenire a perturbărilor majore, de control al 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"> <li>• 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.</li> <li>• Reprezentanții cadrelor didactice, a 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.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri</li> <li>• chestionare</li> <li>• observarea directă</li> <li>• dosarul CEAC</li> <li>• documente programatice</li> <li>• discuții cu cadrele didactice</li> <li>• interviuri pentru personalul didactic auxiliar</li> <li>• discuții cu reprezentanții personalului nedidactic</li> </ul>   |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angajatorii relevanți la nivel local sau regional sunt implicați în asigurarea și îmbunătățirea calității la unitățile școlare care oferă calificări profesionale.</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• (*acest descriptor este doar parțial aplicabil pentru nivelul învățământului primar, în cazul în care școala coordonează practica pedagogică)</li> <li>• În protocolul de parteneriat cu instituțiile de formare profesională inițială, care dezvoltă practica de predare la nivelul învățământului primar, se precizează contribuția partenerului cu privire la îmbunătățirea calității activității de mentorat a școlii gazdă.</li> <li>• Școala care oferă consiliere prin mentorat pentru stagiați la învățământul primar solicită feedback angajatorilor ulteriori ai absolvenților, în vederea îmbunătățirii calității acestui tip de formare.</li> <li>• Organizațiile non-profit implicate în activități de voluntariat în școală, cu scopul de a forma voluntarilor competențe de lucru cu copiii de școală primară 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.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• contracte de parteneriat cu angajatorii</li> <li>• discuții cu reprezentanții angajatorilor</li> <li>• discuții cu elevii beneficiari</li> <li>• contracte de sponsorizare</li> <li>• discuții cu reprezentanții angajatorilor</li> <li>• discuții cu administratorul financiar</li> <li>• contracte de sponsorizare</li> <li>• discuții cu reprezentanții angajatorilor</li> <li>• discuții cu membrii echipelor de proiect</li> </ul> |
| <p>2.2. Dezvoltarea profesională a personalului</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluarea activității profesionale a personalului utilizează criterii, metode și instrumente cunoscute de către cei implicați.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluarea cadrelor didactice de la învățământul primar și a personalului are caracter formativ, urmărind atât stabilirea domeniilor de excelență, cât și nevoile de formare în vederea dezvoltării profesionale.</li> <li>• Evaluarea personalului se face în funcție de: responsabilitățile individualizate și concretizate în fișa postului, de standardele profesionale/ de calitate și de competențele demonstrate în exercițiul funcțiunii.</li> <li>• 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.</li> <li>• Criteriile, metodele, instrumentele și calendarul evaluării personalului, după adoptare, sunt comunicate angajaților, cu luare la cunoștință sub semnătură.</li> <li>• Criteriile de evaluare a activității la clasă a personalului didactic din învățământul primar asigură un echilibru evident, în ponderea punctajelor, între rezultatele obținute cu copiii capabili de performanță și rezultatele în recuperarea/ remediarea învățării, obținute cu copiii având dificultăți/ dizabilități.</li> <li>• Evaluarea personalului de la nivel primar acordă o pondere semnificativă, stimulativă, rezultatelor obținute în activitățile realizate în cooperare cu consiliul clasei, cu părinții, cu serviciile de sprijin psihopedagogic specializat din școală sau din surse externe (psihopedagog, logoped, profesor de sprijin).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• procese-verbale pe compartimente și servicii</li> <li>• interviuri cu angajații</li> <li>• chestionar pentru echipa managerială</li> <li>• fișele de post</li> <li>• fișele de evaluare a activității profesionale</li> <li>• documentele de planificare a activității de evaluare a personalului</li> <li>• observarea directă</li> </ul>  |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observarea activității curente și feed-back-ul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii sunt utilizate pentru revizuirea strategiilor și a planurilor privind dezvoltarea profesională.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Activitatea curentă a personalului de la învățământul primar este observată printr-o procedură (structurată pe domenii ale activității personalului) însoțită de instrumente de consemnare a observațiilor (liste de control, fișe de observare, organizatori vizuali).</li> <li>• Personalul școlii este consultat prin instrumente de feed-back (chestionare și sondaje on-line/ scrise) cu privire la domeniile de dezvoltare profesională necesare a fi cuprinse în strategia școlii și la planificarea/ prioritizarea/ ponderarea domeniilor în funcție de domeniile de urgență și extindere.</li> <li>• Beneficiarii primari (școlarii de la învățământul primar), secundari (părinții) și terțiari (cadrele didactice de la învățământul gimnazial) sunt implicați activ în observarea activității curente a personalului și în furnizarea de feed-back.</li> <li>• Fiecare compartiment și serviciu de la nivelul învățământului primar este consultat cu privire la stabilirea strategiei de dezvoltare profesională, în funcție de urgență și de extinderea nevoilor de dezvoltare.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• dosarul responsabilului cu formarea continuă</li> <li>• portofolii profesionale</li> <li>• diplome, certificate, adeverințe</li> <li>• chestionare pentru cadrele didactice</li> <li>• observare directă</li> <li>• asistență la activități</li> </ul>        |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la programele de formare continuă și de dezvoltare profesională este monitorizată sistematic.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Școala încheie contracte de formare tripartite (școală, angajat, organizație furnizoare de curs), în care se stabilesc clar obligațiile părților, pentru cursurile destinate personalului de la învățământul primar, care sunt finanțate (de instituțiile locale descentralizate din sistem sau de către unitatea de învățământ, programe finanțate de organizații nonguvernamentale prin proiecte de formare, conform Metodologiei formării continue a personalului Didactic din învățământul preuniversitar, Anexa la OM Nr. 5720/ 20.10.2009 și Metodologiei de acreditare a programelor de formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar, Anexa la O.M.Ed.C. nr. 4611/ 2005, capitolul VI, art. 26 și 28).</li> <li>• Școala negociază prin contract cu furnizorul de formare activitățile de follow-up, astfel încât furnizorul să ofere asistență eficientă efectivă angajatului participant, în prima fază a implementării noilor competențe, înainte de evaluarea pentru certificare.</li> <li>• Activitatea de mentorat pentru stagiarilor de la nivelul învățământului primar se desfășoară pe baza unui plan care îmbină nevoile de dezvoltare profesională ale stagiarului cu direcțiile specifice unității școlare/ colectivului de elevi în care acesta își desfășoară activitatea.</li> <li>• Unitatea școlară a identificat, între nevoile de formare a cadrelor didactice, formarea pentru educația interculturală și pentru managementul diversității etnice.</li> <li>• Fiecare catedră/ comisie metodică și-a stabilit, între prioritățile pentru activitățile metodice desfășurate la nivelul unității școlare, educația interculturală/ pentru diversitate.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri cu cadrele didactice</li> <li>• dosarul responsabilului cu formarea continuă</li> <li>• vizită în școală</li> <li>• observarea directă</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la activitățile metodice și științifice este monitorizată sistematic.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Angajatul participant la cursurile finanțate dezvoltă un plan de diseminare și implementare a noilor competențe, fiind monitorizat de către responsabilul cu formarea continuă.</li> <li>• Asistențele la clasă și evaluările realizate de către echipa managerială, la nivelul învățământului primar, au obiective distincte legate de monitorizarea aplicării noilor competențe de către personalul participant la activitățile metodice și științifice.</li> <li>• Școala promovează succesele profesionale din cadrul activității metodice și științifice de la învățământul primar, prin crearea unei baze de date cu exemple de bune practici și domenii de excelență ale cadrelor didactice.</li> <li>• 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.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviu cu membrii conducerii școlii</li> <li>• dosarul responsabilului cu formarea continuă</li> <li>• portofoliile profesionale ale angajaților</li> <li>• interviu cu responsabilul cu formarea continuă</li> <li>• chestionar cadre didactice</li> </ul> |

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

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

| Indicator de performanță  | Descriptori de calitate  | Ilustrări  | Dovezi/ evidențe   |
|---|--|--|--|
| 1.1. Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare | <ul style="list-style-type: none"> <li>Personalul și categoriile relevante de beneficiari sunt implicate în revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare.</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cadrele didactice de la învățământul primar au inițiative susținute de revizuire a ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare.</li> <li>Există inițiative ale categoriilor relevante de beneficiari ai învățământului primar (părinți, tutori, curatori etc. ai elevilor) de revizuire a ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare.</li> <li>Propunerile de revizuire a ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare sunt armonizate.</li> <li>Soluțiile viabile de revizuire a ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare, bazate pe propunerile formulate, sunt implementate cu rapiditate.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>interviuri individuale și de grup</li> <li>chestionare pentru cadrele didactice și pentru părinții elevilor de la învățământul primar</li> <li>interviuri cu personalul didactic de la învățământul primar</li> <li>proiectul de dezvoltare al unității școlare</li> <li>observarea directă a activităților din școală</li> <li>interview cu directorul școlii</li> <li>interview cu membrii conducerii școlii</li> <li>chestionar pentru echipa managerială a unității școlare</li> <li>focus-grup cu cadrele didactice de la nivelul învățământ primar</li> <li>planurile operaționale/ manageriale</li> </ul>                  |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>„Benchmarking”-ul (compararea cu buna practică în domeniu) este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta educațională la nivelul învățământ primar este comparată cu buna practică în domeniu din țară.</li> <li>Procesele ofertei educaționale și ale proiectului de dezvoltare (calitatea, timpul și costul) sunt comparate cu bunele practici în domeniu din învățământul primar din străinătate (generarea ideilor de îmbunătățire a proceselor, furnizarea procedurilor de măsurare a performanțelor).</li> <li>CEAS are propuneri viabile pentru optimizarea ofertei educaționale la nivelul învățământului primar și a proiectului de dezvoltare al unității școlare.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>fișele de evaluare a activității profesionale a cadrelor didactice de la învățământul primar</li> <li>documentele de planificare a activității de evaluare a personalului</li> <li>portofoliile profesionale ale angajaților.</li> <li>rapoarte interne</li> <li>chestionare pentru cadrele didactice de la nivelul învățământ primar</li> <li>proiectul de dezvoltare al unității școlare</li> <li>planurile operaționale/ manageriale</li> <li>grafice și tabele din rapoartele manageriale</li> <li>documente de planificare</li> <li>interviuri individuale și de grup</li> <li>documentare</li> <li>bune practici</li> </ul> |

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

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

| Indicatori de performanță  | Descriptori de calitate  | Ilustrații  | Dovezi/ evidențe   |
|--|--|---|--|
| 1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării | <ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație revizuieste procedurile de evaluare a rezultatelor învățării pe baza analizei progresului și a feed-back-ului obținut de la beneficiarii relevanți.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Comisiile metodice ale învățătorilor elaborează planificări ale evaluărilor curriculare pe clase și seturi de protocoale *) de evaluare inițială, continuă și sumativă.</li> <li>*) proiectul probei, setul de itemi obligatorii/ pe categorii de performanță, setul de descriptori pentru acordarea calificativelor, consemnarea rezultatelor, formatul de analiză a rezultatelor, planul de măsuri de îmbunătățire destinate elevilor și cadrelor didactice, modalitatea de comunicare a rezultatelor.</li> <li>Fiecare activitate de evaluare este urmată de comunicări și analize realizate de cadrul didactic împreună cu elevii și părinții, în vederea stabilirii activităților școlare ulterioare (de recuperare/ aprofundare/ dezvoltare/ extindere).</li> <li>Protocolele de evaluare elaborate în școală sunt revizuite periodic pe baza eficacității dovedite și/ sau a modificărilor apărute în legislație și curriculum.</li> <li>Evaluarea curriculară și notarea copiilor cu cerințe educative speciale (cu dificultăți de învățare/ cu dizabilități/ înalt abilitați) integrați în clasele primare se face prin utilizarea unor tipuri și structuri de evaluare flexibile, corespunzătoare atât nivelului de pregătire al copiilor, cât și nevoilor de egalizare a șanselor.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>portofoliile educaționale ale elevilor din clasele primare</li> <li>documentele de comunicare și analiză a evaluărilor scrise ale elevilor din clasele primare</li> <li>portofoliul profesional al cadrului didactic</li> <li>protocoale de proiectare a evaluărilor</li> <li>interviuri/ chestionare aplicate elevilor, părinților, cadrelor didactice de la nivelul primar</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare și de înregistrare a rezultatelor evaluării pentru grupurile vulnerabile/ în situație de risc.</li> </ul>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea globală a copiilor cu dificultăți de învățare/ cu dizabilități/ înalt abilitați de la clasele primare se face prin serviciile educaționale specializate existente în școală și/ sau în parteneriat cu Centrul Județean/ al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională și include probe referitoare la dezvoltarea cognitivă, psihomotrică, comportamentală, socială, emoțională și autonomia personală a copilului.</li> <li>Școala aplică, cu sprijinul tehnic al Centrului Județean/ al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, proceduri și instrumente specifice de înregistrare a progresului în procesul de învățare, elaborate individualizat, pentru copiii cu cerințe educaționale speciale integrați în clasele primare care să ilustreze progresul individual și gradul de însușire a cunoștințelor.</li> <li>Protocolele de evaluare curriculară a copiilor cu cerințe educative speciale integrați în clasele primare sunt corelate cu obiectivele urmărite în planurile individualizate de învățare (programele curriculare individualizate, planurile de adaptare a cerințelor la clasă) și cu tipurile de sprijin acordate în mod curent copilului.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>portofoliile elevilor</li> <li>dosar activități în parteneriat</li> <li>interviuri cu furnizorii de servicii specializate</li> <li>interviuri cu cadrele didactice, elevii și părinții</li> </ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare și de orientare pentru educabilii capabili de performanță.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea globală a copiilor capabili de performanță de la clasele primare se face cu acordul/ la cererea familiei, în parteneriat cu serviciile educaționale specializate existente în școală și/ sau în parteneriat cu Centrul Județean/ al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională și include probe referitoare la coeficientul de inteligență, domeniul de excelență, dezvoltarea psihomotrică, socială, comportamentală, emoțională și autonomia personală a copilului.</li> <li>Școala utilizează, cu sprijinul tehnic al Centrului Județean/ al Municipiului București de Asistență Psihopedagogică proceduri și instrumente specifice de înregistrare a nivelului de performanță reflectat în rezultatele școlare, pentru copiii înalt abilitați din clasele primare, elaborate individualizat.</li> <li>Protocolele de evaluare curriculară a copiilor capabili de performanță din clasele primare reflectă obiectivele urmărite în planurile individualizate de învățare.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>portofoliile elevilor</li> <li>dosar activități în parteneriat</li> <li>interviuri cu furnizorii de servicii specializate</li> <li>interviuri cu cadrele didactice, elevii și părinții</li> </ul>   |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Beneficiarii relevanți participă la planificarea, realizarea și îmbunătățirea procedurilor de evaluare a rezultatelor învățării.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea complexă a elevilor de școală primară în vederea includerii lor într-o categorie de cerințe educative speciale (dizabilitate sau înaltă performanță) se face cu acordul scris sau la cererea scrisă a părinților.</li> <li>Instrumentele, tipurile și tehnicile de evaluare utilizate în învățământul primar sunt explicate și discutate în lectorate, workshop-uri și consultații individuale cu părinții copiilor.</li> <li>Școala încurajează participarea activă a părinților și a elevilor de la clasele primare la planificarea, organizarea și desfășurarea unor activități de (auto)evaluare prin metode alternative.</li> <li>Școala a încheiat protocoale de parteneriat cu grădinița, în vederea evaluării copiilor la intrarea în clasa I.</li> <li>Comisiile metodice ale învățătorilor și comisiile pe arii curriculare ale profesorilor planifică și derulează activități de evaluare în parteneriat la clasă, atât pe parcursul clasei a IV-a, cât și după perioada de recapitulare la începutul clasei a V-a.</li> <li>Revizuirea și îmbunătățirea procedurilor și instrumentelor de evaluare a rezultatelor învățării se face împreună cu reprezentanții beneficiarilor relevanți (elevi, părinți, comunitatea locală).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>interviuri cu părinții și elevii</li> <li>interviuri cu cadrele didactice</li> <li>portofoliile elevilor</li> <li>planificări ale activităților de evaluare</li> <li>portofoliile profesionale ale cadrelor didactice</li> <li>rapoarte ale comisiilor metodice.</li> </ul> |
|--|--|---|--|

#### DOMENIUL: C. Managementul calității

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

| Indicator de performanță                                 | Descriptori de calitate  | Ilustrări  | Dovezi/ evidențe  |
|--|--|--|---|
| 1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea fiecărui cadru didactic se realizează folosind metode și instrumente multiple (cel puțin două metode și/ sau instrumente).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea activității didactice se realizează prin autoevaluare semestrială și prin întocmirea unor rapoarte efectuate de către fiecare cadru didactic de la ciclul primar, ținând cont de criteriile de performanță stipulate în metodologia specifică.</li> <li>Evaluarea activității metodice a fiecărui cadru didactic de la ciclul primar se realizează prin inter-evaluare semestrială în cadrul Comisiei Metodice a Învățătorilor, utilizând o fișă de observații cu criterii stabilite de comun acord în baza legislației în vigoare.</li> <li>Evaluarea anuală a competenței profesionale a fiecărui cadru didactic de la ciclul primar se realizează prin identificarea gradului de satisfacție al părinților elevilor pe baza unui chestionar, conform unor cerințe și proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.</li> <li>Evaluarea calității actului educațional la nivelul ciclului primar se realizează prin interviuarea fiecărui cadru didactic de către persoanele responsabile din școală și comunitatea locală, asupra unor cerințe stabilite de metodologia specifică în vigoare.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>chestionar aplicat cadrelor didactice</li> <li>chestionar aplicat părinților</li> <li>fișele de observație (de la comisia metodică a învățătorilor, interasistențele, asistențele directorului)</li> <li>rapoartele de autoevaluare semestrială și anuală a activității cadrelor didactice</li> <li>chestionarele pentru identificarea gradului de satisfacție al părinților</li> <li>fișele de evaluare completate cu calificativul acordat și cu recomandările făcute</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea corpului profesoral folosește indicatori privind rezultatele obținute și progresul educabililor.</li> </ul>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea calității actului educațional de la învățământul primar se realizează în funcție de strategiile didactice utilizate în realizarea cu succes a activităților de predare-învățare, respectând cerințele psihopedagogice și metodice prevăzute de metodologia specifică.</li> <li>Evaluarea activității cadrelor didactice de la ciclul primar se realizează în funcție de progresul înregistrat la învățătură de fiecare educabil în parte, utilizând metode și procedee de adaptare și diferențiere curriculară pe baza particularităților și cerințelor individuale.</li> <li>Evaluarea performanțelor didactice la nivelul ciclului primar folosește indicatori privind valorificarea participării și implicării în activitățile metodice organizate la nivel de școală și județ.</li> <li>Evaluarea performanțelor didactice ține cont de fructificarea la clasele ciclului primar a cunoștințelor dobândite în cadrul programelor/ cursurilor de formare și dezvoltare profesională, finanțate din fonduri europene, MECS sau din bugetul</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>chestionar aplicat cadrelor didactice</li> <li>interview luat membrilor CA</li> <li>interview luat responsabilului Comisiei metodice și CEAC-ului din școală</li> <li>observarea indicatorilor din Fișa de evaluare pentru acordarea calificativului anual</li> <li>documente interne (cele de proiectare curriculară, atestate, adevăruri, cataloage, carnet, fotografii etc.)</li> </ul>   |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  |   | <p>propriu.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluarea activității didactice utilizează indicatori privind rezultatele participării la activități extracurriculare, proiecte și programe de parteneriat derulate la nivel județean, național și/ sau internațional.</li> <li>• Evaluarea nivelului de creativitate și inovație în activitatea didactică de la ciclul primar se realizează pe baza rezultatelor implicării cadrelor didactice în programe de cercetare științifică locale, naționale și/ sau internaționale.</li> </ul>  |  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluarea corpului profesoral se bazează pe feed-back-ul obținut de la beneficiarii relevanți.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluarea performanțelor didactice la ciclul primar se bazează pe feed-back-ul părinților asupra calității actului de predare și a deschiderii spre soluționarea problemelor/ nevoilor elevilor, în baza unei proceduri stabilite de factorii responsabili la nivelul școlii.</li> <li>• Evaluarea activității educative se bazează pe aprecierile/ descrierile formulate oral sau în scris de către persoanele și instituțiile partenere la activitățile extrașcolare derulate de cadrele didactice și elevii ciclului primar.</li> <li>• Evaluarea activității educative la ciclul primar se realizează pe baza feed-back-ul primit din partea reprezentanților autorității locale asupra gradului de implicare în activitățile comunitare.</li> <li>• Evaluarea actului de predare-învățare de la clasa/ clasele a IV-a se bazează pe informațiile furnizate de școlarii mici în cadrul unui interviu de grup cu o persoană responsabilă din școală.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionar aplicat părinților</li> <li>• interviu luat elevilor de clasa a IV-a</li> <li>• interviu luat directorului instituției</li> <li>• interviu luat reprezentanților autorității locale</li> <li>• observarea indicatorilor din fișa de evaluare pentru acordarea calificativului anual</li> </ul>               |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluarea corpului profesoral cuprinde recomandări privind dezvoltarea profesională ulterioară.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluarea activității didactice a fiecărui cadru didactic de la ciclul primar cuprinde recomandări ale persoanelor responsabile asupra dezvoltării profesionale ulterioare, potrivit legislației în vigoare.</li> <li>• Evaluarea activității profesionale a fiecărui cadru didactic de la ciclul primar cuprinde recomandări ale persoanelor responsabile asupra modalităților de remediere a punctelor slabe identificate, conform legislației în vigoare.</li> <li>• Evaluarea activității profesionale a cadrelor didactice de la învățământul primar cuprinde recomandări cu privire la modificarea strategiei de dezvoltare profesională la nivelul instituției, ținând cont de normele legale în vigoare.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• chestionar aplicat cadrele didactice</li> <li>• interviu luat membrilor CA</li> <li>• interviu luat membrilor CEAC</li> <li>• documente interne (Planurile individuale de remediere/ dezvoltare profesională, Planurile de îmbunătățire a calității)</li> <li>• Strategia de dezvoltare profesională din PDI</li> </ul> |

#### DOMENIUL: C. Managementul calității

##### CRITERIUL: e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării

| Indicator de performanță                             | Descriptori de calitate  | Ilustrații   | Dovezi/ evidențe   |
|--|--|--|--|
| 1.1. Optimizarea accesului la resursele educaționale | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Școala are un plan multianual de asigurare a resurselor educaționale pentru elevii din învățământul primar, respectând principiul echității alocării resurselor și ținând seama de schimbările legislative și curriculare.</li> <li>• Școala revizuieste și îmbunătățește anual condițiile de acces al elevilor în spațiile școlare destinate claselor de învățământ și altor activități, respectând prevederile legale referitoare la caracteristicile spațiilor de învățământ.</li> <li>• Școala are un sistem de comunicare eficient și accesibil tuturor categoriilor de beneficiari, cu privire la oportunitățile de acces la resursele educaționale de care dispune.</li> <li>• Accesul elevilor de la învățământul primar la resursele educaționale, în cadrul programului zilnic, este planificat și monitorizat continuu.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• afișajul școlii</li> <li>• documente de planificare și monitorizare a resurselor</li> <li>• vizită în școală</li> <li>• interviuri cu elevii din clasele primare</li> <li>• chestionare pentru cadrele didactice</li> <li>• interviuri cu părinții</li> </ul> |



**DOMENIUL: C. Managementul calității**

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

| Indicator de performanță                                 | Descriptori de calitate  | Ilustrații   | Dovezi/ evidențe  |
|--|--|--|---|
| 1.1. Constituirea bazei de date a unității de învățământ | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiecare angajat care operează cu date ale școlii are trecute în fișa postului atribuțiile privind strângerea, consemnarea, circularea, securizarea și comunicarea datelor.</li> <li>• Informațiile referitoare la nivelul de îndeplinire a indicatorilor naționali privind educația (SNIE) și a celor cuprinși în standardele naționale sunt colectate, analizate și utilizate la nivelul școlii de către echipa managerială și CEAC pentru asigurarea calității.</li> <li>• Pentru constituirea, gestionarea și actualizarea permanentă a bazei de date din SNIE este desemnată prin decizie internă o persoană responsabilă (secretarul școlii).</li> <li>• Școala completează la zi baza de date națională on-line. Alte documente elaborate la nivelul unității de învățământ pentru acoperirea nevoilor specifice de gestionare a datelor se găsesc atât în format electronic cât și clasic-convențional, cuprinzând toate datele și informațiile necesare pentru buna funcționare a școlii.</li> <li>• Evaluarea internă se produce de jos în sus, pe direcția angajat-comisie metodică-unitate școlară iar rapoartele de evaluare internă de pe fiecare palier conțin concluzii și propuneri de îmbunătățire pentru proiectarea activității ulterioare.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• baza de date în format electronic din sistemul național de indicatori privind educația (SNIE).</li> <li>• interviuri cu personalul școlii</li> <li>• dosar decizii interne</li> <li>• dosar fișe de post</li> <li>• vizită în școală</li> <li>• registru procese-verbale CA</li> <li>• observare directă</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baza de date a unității școlare privind nivelul de realizare a standardelor și standardelor de referință este actualizată periodic.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Există o bază de date pentru învățământul primar, conceput la nivelul școlii, care cuprinde date și rezultate ale autoevaluării îndeplinirii standardelor de calitate.</li> <li>• S-au conceput fișe de (auto)monitorizare specifice, prin defalcarea standardelor de calitate, pentru fiecare angajat și comisie de la nivelul învățământului primar, în funcție de responsabilități.</li> <li>• Școala are o procedură internă prin care se stabilesc termene, responsabilități și circuite de informații la nivelul individual, de compartimente și de unitate școlară, în vederea monitorizării continue a gradului de realizare a standardelor de calitate.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviuri cu personalul școlii</li> <li>• vizită în școală</li> <li>• observare directă</li> <li>• registru procese-verbale CA</li> <li>• registrul de intrări-ieșiri</li> <li>• registrul de control</li> <li>• registrul de comunicări cu ISJ</li> <li>• dosare tematice de consemnare a activităților de monitorizare a rezultatelor autoevaluării pe standarde de calitate</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• În rapoartele anuale de autoevaluare succesive există o tendință de creștere în ceea ce privește calificativele acordate în privința cuprinderii, în baza de date a unității școlare, a informațiilor privind îmbunătățirea calității educației.</li> <li>• Planurile de îmbunătățire succesive adoptate în urma autoevaluării calității reflectă preocuparea pentru optimizarea culegerii, organizării și interpretării datelor privind îmbunătățirea calității în educație la nivelul învățământului primar.</li> <li>• În urma adoptării planurilor de îmbunătățire, Consiliul de Administrație și CEAC realizează revizuirea, schimbarea sau adăugarea de proceduri referitoare la culegerea, organizarea și interpretarea datelor privind îmbunătățirea calității la nivelul învățământului primar.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• analiza rapoartelor de autoevaluare pe ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă</li> <li>• interviuri cu membrii CA, CEAC</li> <li>• chestionare pentru personalul care acționează la nivelul învățământului primar</li> <li>• observare directă</li> </ul>   |

**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**

| Indicator de performanță                                  | Descriptori de calitate   | Ilustrații  | Dovezi/ evidențe   |
|---|---|---|--|
| 1.1. Asigurarea accesului la oferta educațională a școlii | <ul style="list-style-type: none"> <li>Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea activității de relații publice.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapoartele interne și propunerile de îmbunătățire conțin capitole legate de analiza activității de relații publice care demonstrează existența unor proceduri de realizare a acestora pentru toate categoriile de beneficiari.</li> <li>Documentele, afișele și mijloacele de comunicare vizuală utilizate la nivelul învățământului primar conțin însemne, formate și coduri distinctiv, recunoscute în comunitate ca fiind reprezentative pentru școală (sigle, culori, slogane, embleme, etc).</li> <li>În cultura organizațională a învățământului primar, toți membrii personalului sunt conștientizați cu privire la perceperea lor în comunitate ca inițiatori de relații publice, cu toate consecințele care decurg.</li> <li>Toți membrii personalului de la nivelul învățământului primar sunt angrenați, explicit sau implicit, în activitățile de relații publice planificate de unitatea de învățământ, de comisii sau la nivel individual.</li> <li>Politica școlii include fructificarea activităților inter-instituționale pentru optimizarea relațiilor publice, pornind de la oferte de parteneriat reciproc avantajoase (de exemplu: postul local de radio on-line utilizează un spațiu al școlii pentru a înregistra o emisiune destinată noutăților din educație iar în cadrul emisiunii se face publicitate gratuită școlii).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>proceduri de comunicare</li> <li>rapoarte interne</li> <li>panouri, afișe, pagina web a școlii</li> <li>interviuri sau chestionare aplicate reprezentanților elevilor, părinților cadrelor didactice</li> <li>dosar parteneriate</li> <li>vizită în școală</li> <li>programe de emisiuni ale posturilor tv/ de radio locale</li> <li>articole de presă scrisă</li> <li>observare directă</li> </ul> |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedurile de acces al persoanelor interesate la informațiile de interes public sunt simple, transparente și îmbunătățite periodic.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Oferta educațională a școlii cu privire la învățământul primar este popularizată prin afișare în școală, prin pliante utilizate la activitățile în parteneriat, prin participare la întâlniri cu părinții preșcolarilor.</li> <li>Site-ul școlii prezintă oferta educațională pentru învățământ primar, actualizată periodic, însoțită de prezentări ale unor activități și rezultate, ale unor noutăți apărute la zi și ale unor perspective de dezvoltare.</li> <li>Site-ul școlii oferă publicului posibilitatea tehnică atât de a solicita informații on-line cu privire la rezultatele școlare, activitățile derulate, programul de lucru al compartimentelor școlii, cât și de a înainta propuneri de îmbunătățire a activității școlii.</li> <li>Mijloacele de comunicare publică prezintă dovezi ale preocupării în domeniul relațiilor publice la nivelul învățământului primar.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>vizită în școală</li> <li>observarea directă</li> <li>site-ul școlii</li> <li>interviuri</li> <li>articole de presă</li> <li>parteneriat</li> <li>programe de lucru cu publicul</li> <li>orare ale a activităților școlare și extrașcolare</li> <li>programe și planificări de acces la resurse</li> <li>indicatoare și semnalizări de orientare în spațiul școlii</li> </ul>                       |
|   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Feed-back-ul obținut de la beneficiarii relevanți este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Școala are proceduri interne de asigurare a calității și instrumente prin care colectează, analizează și fructifică opiniile și propunerile părinților și ale elevilor de la nivelul învățământului primar în optimizarea ofertei educaționale.</li> <li>Școala are un sistem de recunoaștere simbolică a meritelor beneficiarilor primari și secundari de la nivelul învățământului primar care fac propuneri de optimizare a ofertei educaționale.</li> <li>Activitățile în parteneriat cu alte instituții și organizații, aparținând activității educaționale a claselor primare, sunt utilizate ca oportunități de colectare a feed-back-ului de la partenerii implicați, în vederea ameliorării/ dezvoltării ofertei educaționale a școlii, în beneficiul tuturor elevilor de la clasele I-IV.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>dosar CEAC</li> <li>documente manageriale</li> <li>vizită în școală</li> <li>interviuri cu echipa managerială și cu echipa CEAC</li> <li>interviuri cu părinți</li> </ul>   |

**DOMENIUL: C. Managementul calității**

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

| Indicator de performanță   | Descriptori de calitate  | Ilustrații  | Dovezi/ evidențe  |
|--|--|---|---|
| 1.1. Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității | <ul style="list-style-type: none"> <li>Structurile responsabile cu evaluarea internă a calității funcționează eficient și continuu.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Structurile responsabile cu evaluarea internă a calității funcționează conform prevederilor legale privind constituirea comisiei CEAC la nivelul instituției de învățământ primar.</li> <li>Structurile responsabile cu evaluarea internă a calității funcționează eficient și continuu în vederea asigurării și îmbunătățirii calității în instituția de învățământ primar.</li> <li>Structurile responsabile cu evaluarea internă a calității funcționează eficient și continuu demonstrând parcurgerea tuturor etapelor de evaluare internă, în conformitate cu planul operațional elaborat.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>dosar CEAC</li> <li>decizia de numire a membrilor CEAC</li> <li>regulamentul de organizare și funcționare CEAC, procese-verbale de ședințe, rapoarte de activitate</li> <li>interviuri aplicate membrilor CEAC și membrilor consiliului de administrație</li> <li>chestionare aplicate cadrelor didactice</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Măsurile de îmbunătățire a calității recomandate de structurile responsabile cu evaluarea internă a calității sunt puse în aplicare de către conducerea unității școlare.</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>CEAC elaborează setul de propuneri de măsuri de optimizare a activității din cadrul nivelului de învățământ primar în urma încheierii procesului anual de evaluare a calității în educație.</li> <li>CEAC acordă o pondere reprezentativă acelor măsuri care reflectă gradul de satisfacție al beneficiarilor primari și secundari din cadrul învățământului primar.</li> <li>Măsurile de optimizare referitoare la învățământul primar vizează cu precădere descriptorii de calitate la care se înregistrează calificative scăzute.</li> <li>Setul de propuneri de optimizare este dezbătut și validat de Consiliul de administrație în vederea utilizării acestora în fundamentarea planificării manageriale ulterioare.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>registru de procese-verbale pentru consiliul de administrație</li> <li>interviuri cu reprezentanții consiliului de administrație, CEAC</li> </ul>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducerea școlii demonstrează preocupare pentru alocarea resurselor necesare funcționării structurilor de evaluare internă a calității (materiale, financiare, umane etc.).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducerea școlii demonstrează preocupare pentru alocarea resurselor necesare funcționării structurilor de evaluare internă a calității (materiale, financiare, umane etc.) prin alocarea de fonduri/ organizarea de cursuri în parteneriat cu instituții specializate pentru formarea și perfecționarea personalului în domeniul asigurării și evaluării calității educației.</li> <li>Conducerea școlii demonstrează preocupare pentru alocarea resurselor necesare funcționării structurilor de evaluare internă a calității alocând resurse financiare în vederea achiziționării bunurilor și consumabilelor necesare activităților specifice de asigurare a calității educației la nivelul învățământului primar.</li> <li>CEAC beneficiază de spațiu propriu de lucru, dotat corespunzător (calculator, conectat la Internet, imprimantă, mese de lucru cu scaune suficiente, dulapuri securizabile).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>regulamentul de funcționare CEAC</li> <li>chestionare pentru membrii CEAC</li> <li>interviuri cu cadrele didactice și părinții</li> <li>interviuri cu directorul, cu membri ai consiliului de administrație</li> <li>vizită în școală: încăperea destinată CEAC</li> </ul>   |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți participă sistematic la activitatea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității.</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți participă sistematic la activitatea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității fiind implicați în procesul de autoevaluare instituțională.</li> <li>Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți participă sistematic la activitatea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității fiind consultați în luarea deciziilor privind asigurarea calității.</li> <li>Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți participă sistematic la activitatea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității având ocazia să facă propuneri pentru planul de îmbunătățire.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>procese-verbale ale ședințelor CEAC</li> <li>registru de procese-verbale pentru consiliul de administrație</li> <li>rapoarte de activitate CEAC</li> <li>interviuri cu coordonatorul CEAC</li> <li>interviuri cu reprezentanții ai părinților, reprezentanți ai consiliului local</li> </ul>                         |