

**Standarde specifice de calitate
pentru nivelul preșcolar**

Autori:

Aurelia ANA

Alexandra MATEIAȘ

Neculai Eusebiu MUNTEANU

Carmen NEDELICU

Viorica PREDA

Coordonator tehnic ARACIP:

Florica CRIVINEANU

Responsabil calitate:

Monica Vanda MUNTEANU

Corector:

Dumitra STOICA

ISBN 978-973-649-684-4

Standarde specifice de calitate (acreditare) pentru nivelul preșcolar

DOMENIUL: Capacitate instituțională

CRITERIUL: a) structurile instituționale, administrative și manageriale

Subdomeniul 1: Managementul strategic				
Indicator	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. 1.1.1.2. Respectarea condițiilor strategice a unui PDI (adecvarea, realizabilitatea, sistematizarea, lizibilitatea, claritatea, unitatea și consistența, continuitatea, flexibilitatea, adaptabilitatea, încadrarea optimă în timp – precizarea orizontului temporar, viabilitatea și repetabilitatea).	<ul style="list-style-type: none"> proiectul de dezvoltare instituțională (PDI). 	obligatoriu 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, după caz.	1.1.2.1. Îndeplinirea scopurilor și obiectivelor stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională pentru toate domeniile funcționale prevăzute, pe întreaga perioadă de autorizare provizorie, după caz. 1.1.2.2. Realizarea studiului diagnostic și determinarea gradului de îndeplinire a scopurilor și obiectivelor prin PDI și prin planurile de implementare.	<ul style="list-style-type: none"> PDI; studiu diagnostic; analize comparative/ interpretarea datelor; stabilirea gradului de îndeplinire a obiectivelor. 	2% 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. 1.1.3.2. Analiza contextului socio-economic se bazează pe date reale, concrete, obținute prin: analiza SWOT, PEST(E). 1.1.3.3. Proiectul de dezvoltare și planurile de implementare (operaționale) includ elemente specifice educației interculturale/ pentru diversitate.	<ul style="list-style-type: none"> PDI; analiza SWOT; analiza PEST(E). 	2 % 2% 5%
	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) și utilizarea acestora la definirea noilor ținte strategice, precum și în argumentarea componentelor proiectului de dezvoltare. 1.1.4.3. Existența dovezilor care demonstrează rezultatele proiectului anterior.	<ul style="list-style-type: none"> PDI actual; PDI anterior; procedura de revizuire a PDI; analiza SWOT ; dovezi privind rezultatele proiectului anterior. 	2% 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 unității de învățământ preșcolar. 1.1.5.2. Formularea clară a misiunii asumate de unitatea de învățământ preșcolar. (Definirea, prin misiunea grădiniței, a scopului fundamental, a rațiunii de a exista a organizației. Formularea corespunzătoare a misiunii: maxim 200 de cuvinte și utilizarea enunțurilor care se referă la dezvoltarea grădiniței și nu la funcționarea acesteia. Misiunea este formulată în termeni adecvați nivelului de înțelegere a preșcolariilor, părinților și altor purtători semnificativi de interese. Misiunea grădiniței cuprinde justificarea existenței organizației într-un anumit context educațional și comunitar, are un sens real, reprezintă un ghid de lucru, se poate demonstra și dovedi cu probe, este elaborată în strânsă legătură cu actualul curriculum preșcolar, calitatea educației, managementul și ethosul grădiniței. Formularea, prin misiunea grădiniței, a tipului de rezultate și a nivelului de performanță așteptate prin aplicarea proiectului de dezvoltare instituțională.)	<ul style="list-style-type: none"> • PDI; • viziunea și misiunea grădiniței. 	5 % 8 %
	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 PDI, a cel puțin 3/ maximum 7 scopuri/ ținte strategice. 1.1.6.2. Definirea domeniilor prioritare pe care instituția de învățământ de nivel preșcolar dorește să le dezvolte să le îmbunătățească.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI; • minim 3/ maxim 7 ținte strategice. 	4% 2%
	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. 1.1.7.3. Identificarea resurselor necesare realizării proiectului de dezvoltare instituțională. (Previzionarea condițiilor de reușită, impactul și rezultatele scontate. Fezabilitatea proiectului este întărită de date concrete viabile prin prezentarea inventarului de resurse materiale, financiare, umane, superioare, prin calitatea serviciilor oferite, comparativ cu alți furnizori de servicii educaționale pentru nivelul de învățământ preșcolar).	<ul style="list-style-type: none"> • PDI; • analize comparative; • analiza SWOT și PEST (E); • studii de fezabilitate. 	2% 2%
	1.1.8. Afișarea la loc vizibil a misiunii și a țințelor strategice.	1.1.8.1. Afișarea misiunii și a țințelor strategice, în grădiniță, este realizată atât pentru preșcolari și cadre didactice, cât și pentru părinți și comunitatea locală.	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă; • afișaj; 	2%
	1.1.9. Cunoașterea misiunii și a țințelor 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 țințele strategice au fost explicate personalului grădiniței, preșcolariilor, părinților și reprezentanților comunității locale. 1.1.9.2. Cunoașterea misiunii și a țințelor 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"> • afișaj; • procese verbale CP; • procese verbale ale ședințelor cu părinții; • chestionare; • interviu. 	2% 2%
	1.1.10. Concordanța viziunii, misiunii, și a țințelor 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 țințelor strategice cu prevederile curriculumului național și actelor normative privind finalitățile pentru nivelul de învățământ preșcolar. 1.1.10.2. Concordanța viziunii, misiunii și a țințelor strategice cu politicile pentru reforma educației timpurii.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI, misiunea, viziunea, ținte strategice; • curriculum preșcolar; • OM 3851/ 2010 privind aprobarea Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani. 	3 % 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. 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"> • PDI; • eșalonarea pe etape (ani școlari) a estimării evoluției bugetului și a achizițiilor importante de echipamente și resursele umane (cantitate, structură, calificări). 	2 % 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. 1.1.12.2. Precizarea modalităților de evaluare a țintelor strategice propuse. 1.1.12.3. Existența unei strategii de autoevaluare. 1.1.12.4. Proiectarea unor metode și instrumente de evaluare continuă și finală, adecvate proiectului de dezvoltare și valide metodologic. 1.1.12.5. Existența/ desemnarea/ unui grup de lucru/ persoane cu atribuții în evaluarea țintelor strategice/ proiectului de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI; • fișe de analiză a documentelor grădiniței; • proceduri; • fișe de monitorizare; • rapoarte de evaluare/ autoevaluare; • chestionare; • decizii interne. 	4% 2 % 2% 3% 1%
	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. 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 (PDI anterior).	<ul style="list-style-type: none"> • planuri operaționale; • planuri de implementare. 	5% 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 (reperibile observabile ale atingerii obiectivelor propuse).	1.1.14.1. Cuprinderea în planul operațional a programelor și acțiunilor pentru realizarea/ atingerea țintelor strategice. 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.	<ul style="list-style-type: none"> • planuri operaționale. 	3% 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 preșcolar la alte proiecte educaționale dezvoltate la nivelul grădiniței, ale comunității locale, la nivel național sau internațional. 1.1.15.2. Existența dovezilor de participare a unității de învățământ preșcolar la derularea proiectelor educaționale (existența proiectelor, a portofoliilor proiectelor).	<ul style="list-style-type: none"> • proiecte educaționale; • pliante, afișe, mape de prezentare, seturi de fotografii, dovezi privind diseminarea proiectelor în presă, în revista grădiniței, pe Internet; • scrisori de mulțumire; • adeverințe de participare, diplome, certificate; • dotări primite ca urmare a derulării proiectelor etc. 	2 % 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. 1.1.16.2. Prezentarea bugetului detaliat pentru programele/ acțiunile cuprinse în planul operațional pentru primul an de funcționare. 1.1.16.3. Identificarea corectă a surselor de finanțare bugetare și extrabugetare.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI; • proiect de buget. 	5% 5% 2%
	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. 1.1.17.2. Existența datelor statistice legate de numărul de copii proveniți din grupuri defavorizate/ copii cu cerințe educaționale speciale, la nivel de grădiniță.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI; • plan operațional; • date statistice privind copiii cu CES. 	2 % 1%
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 preșcolar. 1.2.1.2. Cuprinderea în regulamentul intern de organizare a tuturor aspectelor legate de funcționarea și organizarea instituției preșcolare.	<ul style="list-style-type: none"> • regulament intern de funcționare a grădiniței. 	obligatoriu 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. 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). 1.2.2.3. Acoperirea, cu structuri prevăzute în organigramă, a tuturor funcțiilor și atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • organigrama. 	20% 10% 10%
	1.2.3. Existența „fișei postului” pentru toate posturile prevăzute în organigramă. Fișa postului va cuprinde, cel puțin: numele postului, locul de muncă, condițiile de ocupare (pregătire, experiență, calificări, competențe etc), locul în structura organizației și relațiile cu alte posturi din organigramă (subordonare, coordonare sau supervizare), scopul activității și funcția/ funcțiile îndeplinite, atribuțiile specifice cu standardele asociate, limitele autorității.	1.2.3.1. Existența „fișei postului” pentru toate posturile prevăzute în organigramă. 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. 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.	<ul style="list-style-type: none"> • fișele postului. 	10% 10% 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 preșcolarii. 1.3.1.2. Definirea emițătorului și a receptorului, canalului de comunicare și planificarea în timp.	<ul style="list-style-type: none"> • procedura de comunicare internă; • interviu individual/ de grup cu reprezentanți ai personalului grădiniței și ai preșcolarilor; • chestionare de satisfacție aplicate personalului și preșcolarilor; • regulamentul intern. 	15%
	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. 1.3.2.2. Existența procedurilor de comunicare formală externă cu angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.	<ul style="list-style-type: none"> • procedura de comunicare externă RI; • chestionare de satisfacție aplicate părinților; • interviuri individuale cu reprezentanți ai părinților; • procese-verbale ale ședințelor și întâlnirilor cu părinții; • dovezi ale activităților de comunicare cu angajatorii (dacă este cazul) și cu alte grupuri semnificative de interes; • pagina web; • pliante. 	15%
	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. 1.3.3.2. Existența unei strategii de comunicare instituțională cu alte instituții care pot să-și aducă contribuția la realizarea țințelor strategice.	<ul style="list-style-type: none"> • procedura de comunicare sistematică cu inspectoratul școlar, primăria și consiliul local, CCD, CJAPP, cu alte instituții; • dovezi ale activităților de comunicare anterioare; • registru de intrări - ieșiri. 	15%
	1.3.4. Promovarea ofertei educaționale.	1.3.4.1. Existența a cel puțin două modalități de promovare a ofertei educaționale. 1.3.4.2. Existența unei strategii de promovare a ofertei educaționale în care sunt definite modalitățile de promovare a acesteia.	<ul style="list-style-type: none"> • oferta educațională; • strategie de promovare a ofertei educaționale/ plan de promovare; • pliante, articole de presă, dovezi ale participării la târguri de oferte educaționale, pagina web a grădiniței. 	10%

Subdomeniul 2: Managementul operațional				
Indicator	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. 2.1.1.2. Existența documentelor de evidență a organismelor de conducere individuală și colectivă prevăzute de legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • regulament intern; • tematica CP; • tematica CA; • grafice de desfășurare a ședințelor CP, CA; • decizii interne; • convocatoare pentru ședințele CA, CP. 	obligatoriu obligatoriu
	2.1.2. Existența și gestionarea eficientă a documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare și de reglementările interne.	2.1.2.1. Existența și gestionarea eficientă a documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare și reglementările interne. 2.1.2.2. Evidența documentelor manageriale existente. 2.1.2.3. Existența unei persoane desemnate cu gestionarea documentelor manageriale.	<ul style="list-style-type: none"> • dosare de decizii; • registrul de procese- verbale ale CA și CP; • documente de proiectare; • documente de organizare; • documente de conducere operațională, monitorizare, control, evaluare; • documente privind perfecționarea personalului ș.a. 	10% 10% 10%
	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. 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.).	<ul style="list-style-type: none"> • dosare personale ale angajaților, state de funcții; • procedura privind managementul resurselor umane. 	15% 10%
	2.1.4. Funcționarea curentă a organizației școlare, fără perturbări majore.	2.1.4.1. Funcționarea curentă a grădiniței, fără perturbări majore pe baza unui program zilnic de activitate (orar) care este respectat. 2.1.4.2. Întocmirea programul zilnic de activitate, în conformitate cu normele de igienă specifice pentru preșcolari. 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).	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • programul grădiniței; • RI; • orarul de lucru al tuturor categoriilor de personal; • reperatele orare privind activitatea cu preșcolarii. 	10% 5% 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. 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).	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri individuale și de grup cu preșcolarii și părinții; • chestionare de satisfacție. 	15% 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 preșcolar). 2.2.1.2. Existența dovezilor privind garantarea accesului la informație a celor în drept.	<ul style="list-style-type: none"> • procedura privind gestionarea informației; • baza de date; • registru intrări-ieșiri; • decizie – persoana desemnată cu gestionarea, înregistrarea, utilizarea datelor și informațiilor; • RI; • fișa postului. 	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. 2.2.2.2. Existența înregistrărilor privind realizarea la timp și în formatele solicitate a raportărilor pentru forurile în drept.	<ul style="list-style-type: none"> • procedura privind gestionarea informației; • baza de date; • registru intrări-ieșiri; • decizie – persoana desemnată cu gestionarea, înregistrarea, utilizarea datelor și informațiilor; • RI; • fișa postului. 	15% 15%
	2.2.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale 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 preșcolărilor și personalului).		15%
2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi	2.3.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi, conform legislației în vigoare, de preferință prin cabinetul medical propriu.	2.3.1.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru preșcolari, conform legislației în vigoare.	• vizitarea cabinetului medical;	10%
		2.3.1.2. Existența unui protocol cu o unitate sanitară privind asigurarea serviciilor medicale pentru preșcolari.	• programul de funcționare;	10%
		2.3.1.3. Existența: a) cabinetului medical în grădinițe cu program prelungit și săptămânal, în case de copii preșcolari; b) izolatorului: în grădinițe cu program prelungit și săptămânal, case de copii preșcolari (numărul de paturi în izolator va fi de 1% din efectivul copiilor); c) puncte sanitare de prim-ajutor în grădinițele cu program normal.	• procedura de asigurare a serviciilor medicale de urgență;	10%
		2.3.1.4. Dotarea cabinetului medical cu instrumentar, aparatură, medicamente, materiale sanitare, mobilier tip M.S., conform normativelor în vigoare.	• chestionare de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti;	
		2.3.1.5. Normarea personalului medical, în conformitate cu legislația în vigoare: - o asistentă medicală în grădinițele cu program prelungit care au 60-100 de copii; - două asistente medicale în grădinițele cu program prelungit care au 120 de copii și peste; - o asistentă medicală pe tură la 60-80 de copii în grădinițele cu program săptămânal;	• dozezi privind încadrarea/ repartizarea personalului medical;	5%
			• dosare de personal.	10%

		- două asistente medicale pe tură în grădinițele cu program săptămânal cu 100 de copii sau cu mai mulți, avându-se în vedere asigurarea programului permanent. 2.3.1.6. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor copiilor la cabinetul medical.		5%
	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 (cine? ce? când? unde? cum?). 2.3.2.2. Cunoașterea de către personalul grădiniței a procedurii de acordare a primului ajutor.	<ul style="list-style-type: none"> • RI; • proceduri de asigurare a serviciilor medicale de urgență; • interviuri individuale și de grup; • vizita în grădiniță/ afișarea telefonului de urgență; 	25% 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 preșcolarii, în timpul desfășurării programului (pază proprie, acorduri/ contracte cu firme specializate, cu jandarmeria sau cu poliția). 2.4.1.2. Existența unei incinte asigurate, cu un control eficient al intrării și ieșirii din unitatea preșcolară. 2.4.1.3. Existența a cel puțin trei proceduri specifice privind gestionarea situațiilor de criză (cel puțin pentru situațiile de incendiu, inundație, cutremur/ alunecare de teren). 2.4.1.4. Existența unei persoane autorizate („lucrător specializat”) responsabile cu activitatea SSM. 2.4.1.5. Cunoașterea și asumarea procedurilor specifice privind gestionarea situațiilor de criză de către persoanele implicate în activitatea grădiniței.	<ul style="list-style-type: none"> • RI; • proceduri privind asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea din grădiniță; • certificat persoană autorizată; • fișele posturilor (existența anexei privind SSM); • vizită în școală; • chestionare de satisfacție a beneficiarilor direcți și indirecti; • contracte cu firme specializate. 	10% 10% 10% 10% 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 copii, 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. 2.5.1.2. Desfășurarea unor programe/ activități în scopul informării și consilierii copiilor, părinților și cadrelor didactice, în legătură cu diferite subiecte – cunoaștere și autocunoaștere, orientare școlară și profesională, adaptarea copiilor la mediul școlar, adaptarea grădiniței la nevoile copiilor, optimizarea relațiilor grădiniță-copii-părinți, conform prevederilor Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică, anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională. 2.5.1.3 Respectarea condițiilor și procedurilor legale și privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de consiliere psihopedagogică.	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea cabinetului școlar de asistență psihopedagogică; • dotarea CȘAP: mobilier, tehnologie de calcul și aparatură de specialitate, teste psihologice etalonate și manuale de utilizare în varianta clasică și computerizată, jocuri și materiale educaționale, conform legislației în vigoare; • evidențe ale activității desfășurate (planul managerial al CȘAP, programele de consiliere, registrul de evidență a activității, dosarele clienților etc.) conform Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea 	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.	<p>centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică, anexă a Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională;</p> <ul style="list-style-type: none"> • dovezi privind siguranța și confidențialitatea activității de consiliere: existența unui spațiu destinat exclusiv activităților de consiliere psihopedagogică, securizarea bazei de date cu informațiile clienților; • interviu cu profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică; • interviuri cu reprezentanți ai copiilor; • chestionare de satisfacție aplicate părinților. 	
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

CRITERIUL: b) baza materială

Subdomeniul 1: Spații școlare				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1.Existența și caracteristicile spațiilor școlare 100%	1.1.1.Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală).	1.1.1.1. Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ preșcolar (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală). 1.1.1.2. Existența spațiilor școlare special construite/ cu destinația grădiniță (proiecte tip) sau clădiri amenajate cu respectarea prevederilor legale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • extras de carte funciară; • contracte (contract de vânzare – cumpărare, contract de donație, contract de închiriere, contract de comodat); • protocol/ contract de colaborare; • autorizație sanitară; • vizita în unitatea de învățământ; • compararea cu cerințele din OMS 1955/ 1995. 	obligatoriu 5%
	1.1.2. Adecvarea numărului sălilor de clasă, al laboratoarelor, al atelierelor/	1.1.2.1. Adecvarea numărului sălilor de grupă la planul de școlarizare realizat, la numărul colectivelor de preșcolari.	<ul style="list-style-type: none"> • autorizație sanitară; • oferta educațională; 	obligatoriu

	fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la planul de școlarizare prognozat și realizat.	1.1.2.2. Adecvarea spațiului interior al grădiniței și a spațiului exterior la specificul învățământului preșcolar.	<ul style="list-style-type: none"> • plan de școlarizare; • registru de înscriere a preșcolarilor; • vizita în unitatea de învățământ; • observarea directă. 	5%
	1.1.3. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la nivelul de școlarizare și profilul unității de învățământ.	1.1.3.1. Adecvarea terenului aferent curții unității de învățământ la specificul preșcolar și la standardele europene privind spațiile de joacă (SR EN 1176-2008). 1.1.3.2. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la nivelul de învățământ preșcolar și la oferta educațională a grădiniței.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • programul zilnic de activitate; • graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare și cabinete școlare); • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților preșcolarilor și ai părinților. 	5% 5%
	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. Existența spațiului educațional organizat pe zone/ sectoare/ centre sau arii de interes, conform curriculumului preșcolar („Zona bibliotecii”; „Zona artei”; „Zona jocurilor de manipulare”; „Zona construcțiilor”; „Zona de creație”; „Zona științei”; Zona Informaticii”). 1.1.4.2. Organizarea spațiilor școlare conform particularităților tipului de unitate, prevederilor curriculumului specific și în acord cu principiile educației incluzive.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • programul zilnic de activitate; • graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare și cabinete școlare); • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților preșcolarilor și ai părinților. 	30% 5%
	1.1.5. Folosirea eficientă a spațiilor școlare pe baza unei planificări riguroase.	1.1.5.1. Utilizarea eficientă a spațiilor școlare, conform programului zilnic de activitate în funcție de tipul de program din grădiniță (ON, OP, OS). 1.1.5.2. Folosirea eficientă a spațiilor școlare în funcție de condițiile particulare ale grădiniței/ spațiului clasei: clasă cu unică funcționalitate, dublă funcționalitate (sală de clasă și dormitor)/ multiple funcționalități (sală de clasă + sală de mese + dormitor + sală de sport ș.a).	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • programul zilnic; • repere orare; • graficele folosirii spațiilor școlare (săli de clasă, laboratoare și cabinete școlare); • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților preșcolarilor și ai părinților. 	5% 5%
	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 preșcolari, asigurarea cubajului/ copil, în funcție de condițiile particulare ale spațiului clasei. 1.1.6.2. Respectarea, în spațiile școlare, a normelor de igienă specifice privind dotarea cu mobilier corespunzător vârstei și dezvoltării fizice a copiilor. 1.1.6.3. Asigurarea avizul inspectoratului de poliție sanitară și medicina preventivă pentru utilizarea spațiilor școlare. 1.1.6.4. Revizuirea periodică/ existența avizelor/ autorizațiilor privind sistemul de încălzire, ventilație și climatizare interioară. 1.1.6.5. Respectarea, în spațiile școlare, a cerințelor legate de apa potabilă, de sistemul de canalizare, de alimentarea cu gaz, electricitate, rețeaua electronică și alte instalații.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • compararea dimensiunilor spațiale școlare cu cerințele din OMS 1995/ 1995,HG. 961/ 2009; • autorizația sanitară; • autorizația ISCIR; • autorizația PSI; • contracte privind efectuarea periodică a dezinfectiei/ dezinsecției/ deratizării; • proceduri. 	10% 5% 10% 5% 5%

1.2. Dotarea spațiilor școlare 100%	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 serviciile de educație timpurie. 1.2.1.2. Asigurarea mobilierului (măsuțe și scăunele, rafturi ș.a) și a echipamentelor specifice vârstei și dezvoltării fizice a preșcolarilor, având în vedere numărul acestora, caracterul activității și destinația zonelor/ centrelor/ sectoarelor/ arilor de stimulare, încăperilor. 1.2.1.3. Dotarea spațiilor școlare cu mobilier avizat de către Ministerul Sănătății pentru evitarea pericolelor și păstrarea sănătății preșcolarilor.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • avize/ certificate de calitate (mobilier avizat de MS); • interviuri/ chestionare aplicate preșcolarilor și părinților; • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani; • observarea directă; • compararea cu Normativul de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie, OM.3850/ 17.05.2010, OMS 1955/ 1995. 	20%
	1.2.2. Dotarea spațiilor școlare în concordanță cu efectivele de elevi din cadrul formațiunilor de studiu.	1.2.2.1 Dotarea spațiilor școlare în concordanță cu numărul de preșcolari/ grupă. 1.2.2.2. Respectarea, în spațiile școlare, a normativelor de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie și a normelor specifice pentru unitățile de învățământ preșcolar, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • interviuri/ chestionare aplicate preșcolarilor și părinților; • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani; • Normativ de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie OM 3850/ 17.05.2010, OMS 1955/ 1995. 	20%
	1.2.3. Demonstrarea preocupărilor conducerii școlii pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare.	1.2.3.1 Prezentarea listelor de achiziții, a listelor de inventar care demonstrează preocupările conducerii unității de învățământ pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare. 1.2.3.2. Demonstrarea creșterii calitative (diversificare) și/ sau cantitative privind dotarea spațiilor școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • interviuri/ chestionare aplicate preșcolarilor și părinților; • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani. 	5%
1.3. Accesibilitatea spațiilor școlare 100%	1.3.1. Accesibilitatea spațiilor școlare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale.	1.3.1.1. Asigurarea accesului în spațiile școlare pentru toți preșcolarii, inclusiv a persoanelor cu dizabilități fizice. 1.3.1.2. Repartizarea grupelor/ claselor în funcție de particularitățile de vârstă ale preșcolarilor.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • interviuri/ chestionare aplicate preșcolarilor și părinților; • planurile de investiții și listele de achiziții pe ultimii ani. 	25%
	1.3.2. Localizarea ușoară a spațiilor școlare prin semnalizarea lor corespunzătoare.	1.3.2.1. Semnalizarea corespunzătoare a tuturor spațiilor școlare/ marcarea/ individualizarea/ personalizarea spațiilor destinate grupelor. 1.3.2.2. Semnalizarea corespunzătoare a zonelor/ sectoarelor/ centrelor sau arilor de interes de interes. 1.3.2.3. Folosirea eficientă a simbolurilor de orientare (săgeți de orientare) pentru localizarea ușoară a spațiilor școlare și orientarea preșcolarilor, părinților și vizitatorilor.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță/ observarea directă; • interviuri/ chestionare aplicate preșcolarilor și părinților; • utilizarea unor simboluri specifice de semnalizare, săgeți de orientare. 	25%

1.4. Utilizarea spațiilor școlare 100%	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 în procesul didactic conform destinației lor și a programului zilnic de activitate. 1.4.1.2. Afișarea programului zilnic de activitate, în locuri accesibile preșcolărilor și părinților. 1.4.1.3. Utilizarea corectă și eficientă a zonelor/ centrelor/ sectoarelor/ arilor de interes, conform curriculumului preșcolar.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • interviuri/ chestionare aplicate preșcolărilor și părinților; • programul zilnic de activitate. 	50% 25% 25%
Subdomeniul 2: Spații administrative				
Indicator	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.). 2.1.1.2. Existența spațiilor administrative corelate cu tipul și organigrama grădiniței.	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea spațiilor administrative și corelarea cu actul de proprietate, contractele de închiriere/ comodat ce atestă dreptul de folosință al acestora, cât și cu tipul (ON, OP, OS); • organigrama instituției. 	25% 25%
	2.1.2. Organizarea și dotarea spațiilor administrative corespunzător tipului de activitate.	2.1.2.1. Organizarea spațiilor administrative în funcție de tipul de program din grădinițe: normal (ON), prelungit (OP), săptămânal (OS) și de organigrama instituției (schema de organizare a instituției). 2.1.2.2. Dotarea spațiilor administrative permite desfășurarea în condiții optime a activității grădiniței (comunicare, informare, completarea documentelor școlare, evidența acestora, desfășurarea activităților financiar-contabile și de administrație etc.).	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea spațiilor administrative și corelarea cu actul de proprietate, contractele de închiriere/ comodat ce atestă dreptul de folosință al acestora, cât și cu tipul (ON, OP, OS); • organigrama instituției. 	25% 25%
Subdomeniul 3: Spații auxiliare				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare 100%	3.1.1. Existența spațiilor auxiliare – săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală), după caz, corelate cu proiectul de dezvoltare instituțională și cu planul de implementare al proiectului.	3.1.1.1. Existența spațiilor auxiliare – săli de mese, spații depozitare lapte – corn (obligatoriu la ON), dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie – (proprie și/ sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute în orice altă formă legală), corelate cu tipul de program din grădinițe, cu oferta educațională, proiectul de dezvoltare instituțională și cu planul de implementare al proiectului. 3.1.1.2. Adecvarea spațiilor auxiliare pentru realizarea țințelor strategice și a programelor/ activităților prevăzute în documentele programatice ale unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • acte de proprietate, contractele de închiriere, de concesionare etc.; • oferta educațională; • planul de școlarizare; • registrul de înscriere a preșcolărilor; • chestionare de satisfacție. 	10% 5%

	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 tipul de program și cu oferta educațională a grădiniței. 3.1.2.2. Adecvarea spațiilor auxiliare la numărul de preșcolari școlarizați.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în grădiniță • acte de proprietate, contractele de închiriere, de concesionare etc.; • oferta educațională; • planul de școlarizare; • registru de înscriere a preșcolarilor; • plan de învățământ; • chestionare de satisfacție. 	5% 5%
	3.1.3. Existența spațiilor sanitare și dotarea lor în conformitate cu normativele de igienă în vigoare.	3.1.3.1. Existența spațiilor/ grupurilor sanitare în conformitate cu normele de igienă specifice pentru preșcolari. 3.1.3.2. Respectarea normelor de igienă specifice privind dimensionarea, amplasarea și adaptarea instalațiilor sanitare în raport cu vârsta preșcolarilor.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță/ compararea cu normele specifice prevăzute în OMS 1955/ 1995; • acte de proprietate, contractele de închiriere, de comodat, de concesionare etc.; • oferta educațională; • planul de școlarizare; • registru de înscriere a preșcolarilor; • chestionare de satisfacție. 	5% 5%
	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 grădiniței (pentru preșcolari și cadre didactice). 3.1.4.2. Existența unui centru/ sector/ zonă „Biblioteca”, în fiecare sală de grupă. 3.1.4.3. Existența unui centru de informare și documentare pentru cadre didactice și părinți. 3.1.4.4. Existența unui acord privind utilizarea bibliotecii unei alte unități de învățământ de către cadrele didactice și părinți.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • registru inventar/ bibliotecă; • regulament de funcționare a bibliotecii; • fișe cititori/ adulți; • fișa postului bibliotecar/ responsabil bibliotecă; • chestionare; • proceduri. 	5% 5% 5%
	3.1.5. Existența unui spațiu destinat cabinetului medical.	3.1.5.1. Existența cabinetului medical în grădinițele cu program prelungit și săptămânal. 3.1.5.2. Existența izolatorului în grădinițele cu program prelungit și săptămânal. 3.1.5.4. Existența punctului de prim-ajutor în grădinițele cu program normal.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • plan de școlarizare; • autorizație sanitară; • documente juridice privind utilizarea spațiului; • proceduri. 	obligatoriu obligatoriu obligatoriu
	3.1.6. Existența unui spațiu destinat cabinetului de orientare și consiliere pentru elevi.	3.1.6.1. Existența spațiului destinat cabinetului de consiliere/ logopedie și/ sau asistență psihopedagogică pentru preșcolari. 3.1.6.2. Asigurarea accesului preșcolarilor la cabinetul de consiliere și/ sau asistență psihopedagogică după programul grădiniței.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • plan de școlarizare; • autorizație sanitară; • documente juridice privind utilizarea spațiului. 	10% 5%

	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 preșcolar, existența avizului inspectoratului de poliție sanitară și medicina preventivă pentru spațiile auxiliare. 3.1.7.2. Existența autorizației sanitare speciale pentru blocul alimentar (OP, OS).	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • plan de școlarizare; • autorizație sanitară; • procese-verbale privind respectarea normelor de igienă; • documente juridice privind utilizarea spațiului OMS 1955/ 1995. 	10%
	3.1.8. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare.	3.1.8.1. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare, în funcție de tipul de program al grădiniței. 3.1.8.2. Dotarea, spațiilor auxiliare, cu mobilier, utilaje și echipamente specifice destinației spațiului în corelație cu specificul activității și numărul de preșcolari.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • plan de școlarizare; • autorizație sanitară; • procese-verbale privind respectarea normelor de igienă; • documente juridice privind utilizarea spațiului OMS 1955/ 1995. 	5% 5%
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 pentru toți preșcolarii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale. 3.2.1.2. Repartizarea spațiilor auxiliare în raport de particularitățile de vârstă ale preșcolarilor.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • plan de școlarizare; • autorizație sanitară; • procese-verbale privind respectarea normelor de igienă; • documente juridice privind utilizarea spațiului; • interviuri; • chestionare. 	25% 25%
	3.2.2. Localizarea ușoară a spațiilor auxiliare prin semnalizarea lor corespunzătoare.	3.2.2.1. Semnalizarea corespunzătoare a spațiilor auxiliare. 3.2.2.2. Utilizarea unor simboluri de semnalizare accesibile/ specifice nivelului de înțelegere al preșcolarilor.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • interviuri; • chestionare aplicate reprezentanților preșcolarilor și ai părinților. 	25% 25%
3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare 100%	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 și programului zilnic de activitate afișat. 3.3.1.2. Asigurarea funcționării spațiilor auxiliare conform tipului de program din grădiniță.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților preșcolarilor și ai părinților; • programul zilei; • orarul bibliotecii/ cabinetelor; • graficele folosirii spațiilor auxiliare. 	20% 10%
	3.3.2. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor și personalului școlii la bibliotecă/ centrul de documentare și informare.	3.3.2.1. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului cadrelor didactice și preșcolarilor la biblioteca grădiniței. 3.3.2.2. Asigurarea, prin programul zilnic de activitate, a accesului preșcolarilor la sectorul/ centrul „Bibliotecă” din sala de grupă.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților preșcolarilor și ai părinților; • programul zilei; • orarul bibliotecii/ cabinetelor. 	10% 30%

	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 preșcolărilor, la serviciile de consiliere (consilierea individuală a copiilor, în probleme legate de cunoaștere/ autocunoaștere, de adaptare la cerințele grupei și ale grădiniței, de optimizare a relațiilor copil-copil, copil-educatoare, grădiniță-familie, grădiniță-comunitate locală, cu scopul prevenirii și diminuării factorilor care conduc la eșec în adaptare, formare, dezvoltare, învățare și la tulburări ale comportamentului copiilor). 3.3.3.2. Asigurarea accesului personalului grădiniței și părinților la serviciile de orientare și consiliere după programul unității preșcolare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților preșcolărilor și ai părinților; • programul zilei; • orarul cabinetului. 	15%
				15%
Subdomeniul 4: Materialele și mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
4.1. Dotarea cu mijloacele de învățământ și cu auxiliare curriculare 100%	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 nivelul de învățământ preșcolar, la planul de școlarizare prognozat și la categoriile de activități de învățare: activități pe domenii experiențiale, jocuri și activități didactice alese, activități de dezvoltare personală (CDȘ).	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • planul de școlarizare; • auxiliare curriculare; • inventar dotări pe categorii de activități de învățare/ pe zone/ centre/ sectoare/ arii de stimulare; • listă achiziții/ liste de inventar; • standardele privind materialele de predare învățare în educația timpurie realizate în cadrul PETI; • Normativ de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copilului de la 3 la 6/ 7 ani aprobat prin OM 3850/ 17.05.2010. 	25%
		4.1.1.2. Dotarea adecvată, cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare specifice zonelor/ centrelor/ sectoarelor de interes existente în grădiniță. (Exemple: centrul „Biblioteca” este dotat cu materiale specifice: cărți, instrumente de scris, planșe, jocuri pentru dezvoltarea vorbirii, casetofon, computer, reportofon, televizor, casete audio, DVD-uri, CD-uri; centrul pentru „Nisip și apă” este dotat cu o diversitate de materiale care stimulează senzorio-motor copiii, ca de pildă: seturi de jucării tradiționale pentru nisip, găleată, lopată, greblă, sită, forme, jucării plutitoare, pâlnii, forme de plastic pentru realizare de ștampile etc.).		20%
	4.1.1.3. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare deținute la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.	15%		
	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 normativului de dotare minimală pentru învățământul preșcolar. Exemple: - <i>spațiul interior</i> : Existența, în spațiul interior al grădiniței, a materialelor și echipamentelor pentru exersarea unor deprinderi motrice de bază (mers, săritură, cățărare, târâre), precum: banca pentru mers în echilibru, saltele, spalieri, tunel/ tub, scară	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • planul de școlarizare; • auxiliare curriculare; • inventar dotări pe categorii de activități de învățare/ pe zone/ centre/ sectoare/ arii de stimulare; 	10%

		<p>multifuncțională, discuri pentru echilibrare, set pentru săritura în înălțime, inele, cilindre pentru mers, popice, jaloane.</p> <p>- <i>spațiul exterior</i>: Existența, în spațiul exterior al grădiniței, în vederea exersării deprinderilor motrice de bază (alergare, săritură, mers, cățărare, târâre) a echipamentelor, precum: groapă de nisip, spaliere, tobogane, tunel, trambulină, șotron, coardă.</p> <p>Existența uneltelor adecvate pentru amenajarea, îngrijirea spațiului în aer liber al grădiniței: greblă, roabă, lopată pentru nisip, stropitoare.</p> <p>4.1.2.2. Existența, în interior sau exterior, a materialelor și echipamentelor pentru inițierea și practicarea unor jocuri sportive de echipă și exersarea unor deprinderi motrice specifice (aruncarea, prinderea): porți de fotbal, coș de baschet, balize, jocuri de aruncare la țintă.</p> <p>4.1.2.3. Existența aparatelor, truselor, echipamentelor, materialelor grafice, materialelor sportive, jocurilor și jucăriilor ș.a., pentru stimularea dezvoltării globale a copilului în grădiniță, în conformitate cu standardele privind materialele de predare- învățare în educația timpurie, pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dezvoltarea fizică, a sănătății și igienei; - dezvoltarea limbajului și comunicării; - dezvoltarea cognitivă; - dezvoltarea social-emoțională; - dezvoltarea atitudinilor și capacităților în învățare. 	<ul style="list-style-type: none"> • listă achiziții/ liste de inventar; • standardele privind materialele de predare învățare în educația timpurie realizate în cadrul PETI; • Normativ de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copilului de la 3 la 6/ 7 ani aprobat prin OM 3850/ 17.05.2010. • vizita în grădiniță; • planul de școlarizare; • standardele privind materialele de predare- învățare în educația timpurie; • Normativ de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copilului de la 3 la 6/ 7 ani aprobate prin OM 3850/ 17.05.2010; • inventarul unității de învățământ; • listă achiziții/ liste de inventar. 	<p>10%</p> <p>10%</p>
	4.1.3. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și/ sau diversificare) privind achiziționarea/ realizarea unor noi mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare.	<p>4.1.3.1. Demonstrarea creșterii cantitative și/ sau diversificarea mijloacelor de învățământ și auxiliare curriculare achiziționate.</p> <p>4.1.3.2. Realizarea unor mijloace de învățământ și auxiliare curriculare proprii în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • planul de școlarizare; • portofoliile cadrelor didactice; • inventarul unității de învățământ; • listă achiziții/ liste de inventar; • Normativ de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copilului de la 3 la 6/ 7 ani aprobate prin OM 3850/ 17.05.2010. 	<p>5%</p> <p>5%</p>
4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare 100%	4.2.1. Concordanța fondului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare cu normativele prevăzute de legislația în vigoare.	<p>4.2.1.1. Existența, în biblioteca grădiniței, a cărților pentru cadre didactice și a cărților pentru copii, în concordanță cu normativul de dotare minimală prevăzut de legislația în vigoare.</p> <p>4.2.1.2. Existența, în biblioteca grădiniței, a tematicilor prevăzute în normativul de dotare minimală prevăzut de legislația în vigoare: cărți adecvate nivelului de începător, reviste pentru copii, alfabetul în imagini, cataloage de produse, litere din diverse materiale (de plastic, magnetice), șabloane pentru trasat litere fără ajutor, alfabetare, portretele scriitorilor cunoscuți în literatura pentru copii.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Normativ de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copilului de la 3 la 6/ 7 ani aprobate prin OM 3850/ 17.05.2010; • Standardele privind materialele de predare învățare în educația 	<p>10%</p> <p>10%</p>

			<ul style="list-style-type: none"> • timpurie aprobate prin OM 3581/ 17.05. 2010; • registru inventar/ liste inventar; • procedura. 	
	4.2.2. Adecvarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de informare și documentare la numărul de elevi estimat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializările/ calificările profesionale oferite. Numărul de volume și publicații per elev este cel puțin egal cu numărul mediu de volume și publicații per elev corespunzător nivelului de educație.	4.2.2.1. Adecvarea fondului bibliotecii la nivelul de învățământ preșcolar. 4.2.2.2. Existența, în centrul Bibliotecă, a unei varietăți de cărți adecvate vârstei preșcolare: cărți de povești, cărți de poezii, cărți de povestiri, cărți cu povestiri istorice, cărți de ghicitori, proverbe, zicători, cărți cu datini de sărbători, ziare/ reviste pentru copii, scrisori/ felicitări/ invitații, seturi de planșe cu povești etc. 4.2.2.3. Adecvarea fondului bibliotecii școlare/ al centrului de informare și documentare (fond de carte, material informatic, audio-video) la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.	<ul style="list-style-type: none"> • Normativ de dotare minimală • pentru serviciile de educație timpurie a copilului de la 3 la 6/ 7 ani aprobate prin OM 3850/ 17.05.2010; • registru inventar; • procedura; • chestionar cadre didactice. 	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 sau suporturi de curs pentru fiecare disciplină/ modul din planul de învățământ.	4.2.3.1. Existența, în biblioteca grădiniței/ în centrul de informare și documentare a câte unui exemplar din ghidurile și îndrumătoarele metodice, scrisorile metodice și auxiliarele curriculare pentru toate categoriile de activități/ activități pe domenii experiențiale prevăzute în curriculum preșcolar. 4.2.3.2. Existența, în fondul de carte al bibliotecii de specialitate al grădiniței a cel puțin unui exemplar din publicațiile care figurează pe lista bibliografică a programelor de perfecționare a cadrelor didactice.	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea bibliotecii; • registru de inventar/ liste de inventar; • liste și documente de achiziție. 	15%
	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 unor proceduri de utilizare a fondului bibliotecii/ centrului de informare de către cadrele didactice și părinți. 4.2.4.2. Existența planurilor de achiziții pentru bibliotecă.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de inventar; • liste și documente de achiziție; • fișe cititori; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice și părinților; • proceduri. 	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. 4.2.5.2. Diversificarea fondului de carte/ materiale – pentru acoperirea tuturor arilor curriculare și a CDS.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de inventar; • liste și documente de achiziție; • fișe cititori; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice și părinților. 	10%
			<ul style="list-style-type: none"> • liste și documente de achiziție; • fișe cititori; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice și părinților. 	5%
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. Dotarea cu tehnologie informatică conform Normativului de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie (minim 1 calculator cu imprimantă/ grupă). 4.3.1.2. Existența „Zonei Informaticii” sau a laboratorului de informatică.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • facturile fiscale sau alte documente de achiziție a echipamentelor; • soft educațional avizat de MECTS pentru învățământul preșcolar. 	10%
	4.3.2. Existența conectării la Internet a rețelei de calculatoare.	4.3.2.1. Existența actelor doveditoare privind conexiunea la Internet. 4.3.2.2. Utilizarea Internetului în scop educativ.	<ul style="list-style-type: none"> • contractul de conectare la Internet, abonamente sau 	5%
			<ul style="list-style-type: none"> • contractul de conectare la Internet, abonamente sau 	5%

			<p>alte documente care probează accesul la TIC și Internet;</p> <ul style="list-style-type: none"> • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, preșcolarilor și ai părinților. 	
4.3.3. Extinderea utilizării tehnologiei informatice și de comunicare și la alte discipline din curriculumul național și/ sau la decizia școlii, în afara celor corespunzătoare ariei curriculare „Tehnologii”.	4.3.3.1. Existența soft-urilor educaționale, avizate de ministerul educației, pentru toate domeniile experiențiale prevăzute în curriculumul preșcolar: (domeniul estetic-creativ, domeniul limbă și comunicare, domeniul om și societate, domeniul științe, domeniul psiho-motor), în afara opționalului „Calculatorul – prietenul copiilor”.	4.3.3.2. Utilizarea tehnologiei informatice în realizarea CDȘ (ADP - activități de dezvoltare personală).	<ul style="list-style-type: none"> • liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale avizate de MECTS; • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor activități folosind TIC; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, preșcolarilor și ai părinților. 	5% 5%
4.3.4. Creșterea numerică a disciplinelor care utilizează tehnologiile informatice și de comunicare, precum și, în interiorul disciplinei, a numărului de ore în care sunt folosite tehnologiile informatice și de comunicare.	4.3.4.1 Creșterea numerică a categoriilor de activități de învățare în care se utilizează soft-urile educaționale avizate de ministerul educației.	4.3.4.2. Creșterea numerică a jocurilor și activităților alese în care se utilizează soft-urile educaționale avizate de ministerul educației.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale avizate de MECTS; • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor activități folosind TIC; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, preșcolarilor și ai părinților. 	5% 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 cadrelor didactice și preșcolarilor la calculatoarele existente în grădiniță pentru documentare și informare.	4.3.5.2. Asigurarea accesului cadrelor didactice la calculatoarele conectate la Internet, pentru informare și documentare.	<ul style="list-style-type: none"> • proceduri; • lista site-urilor accesate pentru informare și documentare; • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor activități folosind TIC; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, preșcolarilor și ai părinților. 	5% 5%

	4.3.6. Asigurarea unui număr suficient de calculatoare, astfel încât numărul de elevi din unitatea de învățământ ce revine la un calculator este cel mult egal cu numărul de elevi ce revine la un calculator corespunzător județului/ municipiului București și nivelului de școlarizare.	4.3.6.1. Achiziționarea a cel puțin unui calculator/ grupă potrivit normativului de dotare minimală pentru servicii de educație timpurie. 4.3.6.2. Amenajarea „Zonei Informaticii” în conformitate cu standardele privind materialele de predare-învățare în educația timpurie.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și soft-uri educaționale; • CD - soft-uri educaționale; • lista soft-urilor educaționale avizate de MECTS; • planificări ale cadrelor didactice pentru desfășurarea unor activități folosind TIC; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice, preșcolarilor și ai părinților. 	10% 5%
	4.3.7. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare în activitatea administrativă și/ sau de secretariat și/ sau a bibliotecii.	4.3.7.1. Asigurarea tehnologiei informatice și de comunicare necesară desfășurării activității administrative și sau de secretariat și/ sau a bibliotecii. 4.3.7.2. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare pentru înregistrarea și evidența documentelor, comunicare internă și externă, evidența și utilizarea fondului bibliotecii, CDI, CRED etc.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de achiziții pe ultimii ani; • soft-uri/ programe utilizate în activitatea de secretariat, administrație și contabilitate; • dotări CDI, CRED; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților personalului didactic, didactic auxiliar, părinților. 	10% 5%
	4.3.8. Dotarea/ îmbunătățirea/ actualizarea/ înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice utilizate.	4.3.8.1. Asigurarea funcționării echipamentelor și programelor informatice. 4.3.8.2. Înlocuirea periodică/ îmbunătățirea echipamentelor și programelor informatice.	<ul style="list-style-type: none"> • liste de achiziții pe ultimii ani – echipamente și softuri; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților personalului didactic, nedidactic și administrativ. 	5% 5%
4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	4.4.1. Accesul elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la bibliotecă/ centrul de documentare și informare, la tehnologia informatică și de comunicare.	4.4.1.1. Existența unor proceduri care demonstrează accesul preșcolarilor la mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare, tehnologia informatică, bibliotecă. 4.4.1.2. Respectarea programului zilnic de activitate pentru a asigura accesul fiecărui preșcolar la mijloacele de învățământ, auxiliare curriculare, la bibliotecă, la tehnologia informatică.	<ul style="list-style-type: none"> • vizită în grădiniță; • interviuri; • chestionare aplicate reprezentanților părinților; • proceduri. 	25% 25%
100%	4.4.2. Accesul personalului, în interesul unității școlare, la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă.	4.4.2.1. Asigurarea accesului personalului la telefon, fax, copiator, computer și imprimantă, în interesul unității școlare. 4.4.2.2. Existența procedurilor de acces la echipamente în interesul unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri; • proceduri; • RI; • chestionare aplicate reprezentanților personalului didactic, nedidactic și administrativ. 	25% 25%

Subdomeniul 5: Documente școlare

Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii 100%	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 legislația în vigoare pentru învățământul preșcolar: „Caietul de evidență a activității cu copiii și a prezenței la grupă”; „Catalogul grupei”; „Registrul de înscriere și evidență a preșcolarilor”. 5.1.1.2. Utilizarea instrumentelor recomandate în curriculum preșcolar pentru a fi utilizate de educatoare în scopul înregistrării aspectelor privind activitatea zilnică cu copiii: calendarul naturii, jurnalul grupei, fișa psihopedagogică a fiecărui copil, portofoliul educatoarei, portofoliul copiilor ș.a.	<ul style="list-style-type: none"> • ROFIP/ OM 4464/ 2000; • RI; • planul de școlarizare; • oferta educațională; • liste de achiziții privind documentele școlare; • documentele școlare. 	obligatoriu 20%
	5.1.2. Existența, în bugetul școlii, a listei bugetare destinate achiziției documentelor școlare și a actelor de studii.	5.1.2.1. Cuprinderea în proiectul de buget a sumelor necesare achiziționării documentelor școlare. 5.1.2.2. Existența, în bugetul grădiniței, a liniei bugetare destinate achiziției instrumentelor recomandate pentru a fi utilizate de educatoare pentru a înregistra diferite aspecte ale activității zilnice cu copiii.	<ul style="list-style-type: none"> • bugetul unității de învățământ; • documente școlare: „Registru pentru înscrierea preșcolarilor”, „Caietul de evidență a activităților desfășurate cu copiii și a prezenței la grupă”, „Catalogul grupei”; • instrumente recomandate: „Jurnalul grupei”, „Calendarul naturii” ș.a. 	20% 20%
	5.1.3. Respectarea legislației în vigoare privind completarea, utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii.	5.1.3.1. Completarea documentelor școlare în conformitate cu legislația în vigoare și cu normele de completare specifice învățământului preșcolar. 5.1.3.2. Utilizarea și gestionarea documentelor școlare în conformitate cu legislația în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • documente școlare completate din anii anteriori; • norme de completare a documentelor școlare; • fișa pentru controlul documentelor școlare; • „Noi repere pentru educația timpurie în grădiniță”; • caietul profesional al educatoarei; • scrisori metodice; • curriculum preșcolar; • arhiva unității de învățământ/ observare/ verificare prin sondaj ROFIP/ OM 4464/ 2000, ROFUIP/ OM 4925/ 2005; • proceduri. 	obligatoriu 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 grupare a documentelor potrivit problematicii și termenelor de păstrare conform prevederilor legale. 5.1.4.2. Desemnarea persoanei responsabile cu evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor în condițiile prevederilor legale. 5.1.4.2. Identificarea ușoară a documentelor din arhiva unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea arhivei și verificarea registrelor de evidență a documentelor din arhivă; • decizii interne; • interviu cu persoanele responsabile cu arhiva; • Legea nr. 16/ 2. 04. 1996; • procedura de arhivare a documentelor. 	5%
	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. 5.1.5.2. Desemnarea responsabilităților privind securizarea documentelor.	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea arhivei și verificarea registrelor de evidență a documentelor din arhivă; • RI; • interviu cu persoanele responsabile cu această activitate. 	10%
				10%

CRITERIUL: c) resurse umane

Indicator de performanță	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1.Managementul personalului didactic și de conducere	1.1.1.Respectarea, de către personalul de conducere angajat, a condițiilor prevăzute de Legea învățământului, precum și de Statutul personalului didactic.	1.1.1.1. Respectarea de către personalul de conducere angajat, a condițiilor prevăzute de Legea învățământului, precum și de Statutul personalului didactic. 1.1.1.2. Respectarea, de către personalului de conducere angajat în grădiniță a cerințelor stabilite în Legea învățământului privind norma de bază.	<ul style="list-style-type: none"> • dosar personal, dovezi privind: specializarea (educatoare sau profesor pentru învățământul preșcolar); angajarea, titularizarea; gradul didactic; vechimea la catedră; • decizia de numire/ modalitatea de numire pe post; • contract de muncă; • contract de management educațional; • interviu cu managerul unității școlare. • dosar personal, dovezi privind angajarea, titularizarea, pregătirea de specialitate, pregătirea psihopedagogică etc.; 	obligatoriu obligatoriu

			<ul style="list-style-type: none"> • decizia de numire/ modalitatea de numire pe post; • contract de muncă; • contract de management educațional; • interviu cu managerul unității școlare. 	
1.1.2. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de cadre didactice pentru funcționarea unității de învățământ, în funcție de planul de școlarizare realizat, de nivelul de școlarizare, de profilul și de specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.	<p>1.1.2.1. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de cadre didactice pentru funcționarea unității de învățământ preșcolar, în funcție de tipul de program din grădinițe (ON, OP și OS).</p> <p>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.</p> <p>1.1.2.3. Respectarea, de către personalul didactic angajat în învățământul preșcolar, a cerințelor legale privind norma de bază.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • planificarea de resurse umane (analiza, previziunea necesară, planuri de acțiune); • statul de funcțiuni/ documente privind normarea personalului didactic; • oferta educațională; • planul de școlarizare; • proiectul de dezvoltare instituțională; • interviu cu managerul unității școlare. 	obligatoriu obligatoriu obligatoriu	
1.1.3. Acoperirea cu personal didactic calificat este de minim 85%.	<p>1.1.3.1. Angajarea personalului didactic calificat este de minim 85% pentru activitățile cuprinse în planul de învățământ.</p> <p>1.1.3.2. Existența contractelor de muncă în conformitate cu legislația în vigoare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dosarele personale - dovezi privind angajarea, titularizarea, pregătirea psihopedagogică de specialitate; • statul de funcțiuni; • contracte de muncă pe perioadă nedeterminată, determinată sau contracte de colaborare și/ sau voluntariat; • interviu cu managerul unității școlare. 	obligatoriu 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.	<p>1.1.4.1. Acoperirea cu personal didactic titular angajat, este de cel puțin 50%.</p> <p>1.1.4.2. Existența contractelor de muncă pe perioadă nedeterminată, determinată (suplinire/ cumul) sau a contractelor de colaborare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dosarele personale - dovezi privind angajarea, titularizarea, pregătirea psihopedagogică de specialitate; • statul de funcțiuni; • decizii privind titularizarea; • contracte de muncă pe perioadă nedeterminată, determinată sau contracte de colaborare și/ sau voluntariat; • interviu cu managerul unității școlare. 	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"> • PDI; • strategii/ managementul resurselor umane; • interviuri/ chestionare aplicate personalului didactic, managerului unității școlare și responsabilului cu gestionarea documentelor de personal; • procedura de evaluare a personalului didactic; • fișa de evaluare a personalului didactic, raportată la fișa postului. 	25% 25%
	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. 1.1.6.2. Corelarea rezultatelor evaluării cadrelor didactice cu acordarea unor recompense/ aplicarea unor sancțiuni. 1.1.6.3. Criteriile, procedurile și instrumentelor 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.	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri/ chestionare aplicate personalului, managerului unității școlare și responsabilului cu gestionarea documentelor de personal; • fișa de evaluare – O.M. 4595 din 22.07. 2009; • fișa postului. 	25% 25%
1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic	1.2.1. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de personal didactic auxiliar și personal nedidactic necesar funcționării unității de învățământ, în funcție de planul de școlarizare prognozat, de profilul și de specializările/ calificările profesionale existente în oferta educațională.	1.2.1.1. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de personal didactic auxiliar și personal nedidactic necesar funcționării unității de învățământ, în funcție de tipul programului unității de învățământ preșcolar (ON, OP, OS), de planul de școlarizare prognozat. 1.2.1.2. Planificarea, în statul de funcțiuni, a necesarului de personal didactic auxiliar și nedidactic în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • statul de funcțiuni; • documente privind normarea personalului didactic auxiliar și nedidactic; • planul de școlarizare; • proiectul de dezvoltare instituțională; • interviu cu managerul unității școlare; • acte normative în vigoare (O.M.3250/ 1998, Notificarea nr. 44990/ 28.12.1999) privind criteriile de normare a personalului didactic auxiliar și nedidactic din unitățile de învățământ preșcolar. 	obligatoriu 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%. 1.2.2.2. Acoperirea cu personal nedidactic care îndeplinește condițiile de studii specifice postului este de cel puțin 75%.	<ul style="list-style-type: none"> • statul de funcțiuni; • documente privind normarea personalului didactic auxiliar și nedidactic; • dosarele personale - acte de studii; • contracte de muncă; • interviu cu managerul unității școlare. 	obligatoriu obligatoriu

	<p>1.2.3. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și de personal nedidactic calificat în conformitate cu prevederile Statutului personalului didactic și a celorlalte acte normative în vigoare.</p>	<p>1.2.3.1. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și nedidactic calificat, în conformitate cu criteriile stabilite de legislația în vigoare, în funcție de tipul de program al unității de învățământ preșcolar (ON, OP, OS). 1.2.3.2. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și nedidactic în funcție de modul de funcționare a unității de învățământ preșcolar: cu personalitate juridică, ca structură a altei unități de învățământ preșcolar sau comasare cu o școală.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • statul de funcțiuni; • documente privind normarea personalului didactic auxiliar și nedidactic; • dosarele personale - actele de studii; • contractele de muncă; • dovezi privind personalitatea juridică; • proiectul de dezvoltare instituțională; • criteriile de normare O.M.3250/ 1998; notificarea nr. 44990/ 28.12.1999; • precizările nr. 35.927/ 10.07.2000. 	<p>obligatoriu</p> <p>obligatoriu</p>
	<p>1.2.4. Existența criteriilor, metodologiei și instrumentelor de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare.</p>	<p>1.2.4.1. Stabilirea unor criterii și metodologii privind evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic conformă cu legislația în vigoare. 1.2.4.2. 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. 1.2.4.3. Existența instrumentelor de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic. 1.2.4.4. Cunoașterea, de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, a criteriilor, metodologiei și instrumentelor de evaluare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în conformitate cu OM 3522 din 30.03. 2002; • interviu cu reprezentanți ai personalului didactic auxiliar și nedidactic; • interviuri cu managerul unității școlare. 	<p>20%</p> <p>15%</p> <p>20%</p> <p>10%</p>
	<p>1.2.5. Realizarea procedurilor de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne.</p>	<p>1.2.5.1. Cunoașterea, de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, a procedurilor și a rezultatelor evaluării. 1.2.5.2. Corelarea rezultatelor evaluării cu normarea, cu dezvoltarea profesională, cu promovarea și acordarea stimulentei/ aplicarea sancțiunilor.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • fișe de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic; • interviu cu reprezentanți ai personalului didactic auxiliar și nedidactic; • interviuri cu managerul unității școlare; • OM 3522 din 30.03. 2002. 	<p>15%</p> <p>20%</p>

DOMENIULB : Eficacitate educațională

CRITERIUL: a) conținutul programelor de studiu

Subdomeniul 1: Oferta educațională				
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența ofertei educaționale	1.1.1. Existența ofertei educaționale care cuprinde, cel puțin, nivelurile și formele de învățământ autorizate și/ sau acreditate, după caz, în care se face școlarizarea: specializările/ calificările obținute de absolvenți, resursele educaționale (umane și materiale) puse la dispoziție pentru activitățile curriculare și extracurriculare, programul școlii și facilitățile puse la dispoziția elevilor, datele de contact ale unității de învățământ.	1.1.1.1. Existența ofertei educaționale care se adresează nivelului de învățământ preșcolar, autorizat/ acreditat, după caz: resursele educaționale (umane și materiale) puse la dispoziție pentru activitățile curriculare și extracurriculare, programul grădiniței și facilitățile puse la dispoziția preșcolarilor, datele de contact ale unității de învățământ. 1.1.1.2. Prezentarea, în oferta educațională a resurselor educaționale (umane și materiale) puse la dispoziție pentru activitățile curriculare și extracurriculare, a programului școlii și a facilităților puse la dispoziția preșcolarilor, a datelor de contact ale unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • oferta educațională; • strategia de promovare a ofertei educaționale; • procedura de promovare a ofertei educaționale; • PDI. 	obligatoriu 15%
	1.1.2. Promovarea ofertei educaționale către toți actualii și potențialii beneficiari, folosind mijloace clasice și/ sau electronice.	1.1.2.1. Existența unei strategii de promovare a ofertei educaționale. 1.1.2.2. Definirea modalităților de promovare a ofertei educaționale, prin mijloace clasice și/ sau electronice. 1.1.2.3. Existența dovezilor privind promovarea ofertei educaționale către toți actualii și potențialii beneficiari.	<ul style="list-style-type: none"> • oferta educațională; • strategia de promovare a ofertei educaționale; • procedura de promovare a ofertei educaționale; • pliante, afișe, pagina web a grădiniței; • interviuri; • chestionare aplicate reprezentanților actualilor și potențialilor beneficiari. 	10% 10% 10%
	1.1.3. Școlarizarea exclusiv în nivelurile și formele de învățământ, specializări/ calificări profesionale autorizate/ acreditate, după caz.	1.1.3.1. Școlarizarea exclusiv pentru nivelul pentru care grădinița este autorizată/ acreditată (preșcolar, antepreșcolar). 1.1.3.2. Înscrierea copiilor pe grupe/ nivele de vârstă, conform legislației în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • plan de școlarizare; • oferta educațională; • registrul pentru înscrierea copiilor în grădiniță; • autorizația de funcționare provizorie/ acreditarea (după caz); • dosarele copiilor cuprinzând actele obligatorii pentru înscrierea în grădiniță. 	obligatoriu 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	1.1.4.1. Adecvarea ofertei educaționale la diagnoza contextului socio-economic și cultural în care va funcționa grădinița, la proiectul de dezvoltare, la planul operațional pentru primul an de funcționare, la dotarea existentă și la personalul prognozat.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI; • diagnoza contextului socio-economic și cultural; • vizita în grădiniță/ evaluarea resurselor materiale; 	15%	

	pentru primul an de funcționare, la dotarea existentă și la personalul prognozat.	1.1.4.2. Prezentarea resurselor materiale și umane care au stat la baza realizării ofertei educaționale a grădiniței. 1.1.4.3. Adecvarea ofertei educaționale la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.	<ul style="list-style-type: none"> • dosare de personal/ specializările cadrelor didactice, inclusiv ale celor care vor preda activitățile opționale. 	15% 15%
1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	1.2.1. Existența și funcționalitatea unor parteneriate cu reprezentanți ai comunității.	1.2.1.1. Existența unor parteneriate cu reprezentanți ai comunității. 1.2.1.2. Existența dovezilor privind funcționalitatea parteneriatelor (exemple: evidențe ale participării membrilor comunității la evenimente importante ale grădiniței, a preșcolarilor la manifestări organizate de comunitate, procese- verbale, produse ale activităților, poze, imagini video etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • proiecte de parteneriat; • protocoale de colaborare; • albume de fotografii; • pliante; • site-ul a grădiniței; • rapoarte privind desfășurarea parteneriatelor. 	25% 25%
	1.2.2. Diseminarea, la nivelul unității de învățământ și al comunității, a rezultatelor parteneriatelor stabilite.	1.2.2.1. Desfășurarea unor acțiuni specifice pentru diseminarea rezultatelor parteneriatelor educaționale. 1.2.2.2. Existența unor dovezi privind diseminarea rezultatelor din cadrul parteneriatelor educaționale stabilite, precum și feedback-ul obținut din partea beneficiarilor/ participanților.	<ul style="list-style-type: none"> • diseminarea rezultatelor parteneriatelor pe diferite site-uri (a inspectoratelor școlare, a primăriilor, didactic.ro, site-ul grădiniței); • articole în presă; • emisiuni TV; • organizarea de expoziții; • albume; • chestionare. 	25% 25%
Subdomeniul 2: Curriculum				
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe:	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
2.1. Proiectarea curriculumului	2.1.1. Utilizarea curriculumului național sau alternativ aprobat de Ministerul Educației și Cercetării pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specializare/ calificare profesională din oferta școlii.	2.1.1.1. Utilizarea curriculumului național sau alternativ aprobat de MECTS pentru nivelul de învățământ preșcolar. 2.1.1.2. Respectarea prevederilor notelor de fundamentare, a metodologiilor, instrucțiunilor, notelor metodice emise de ministerul de resort ca repere pentru aplicarea curriculumului național/ alternativ pentru învățământul preșcolar. 2.1.1.3. Adecvarea curriculumului la decizia școlii la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.	<ul style="list-style-type: none"> • OM în vigoare pentru aplicarea curriculumului preșcolar; • OM în vigoare pentru aprobarea alternativelor educaționale (dacă este cazul); • scrisori metodice aprobate prin OM. 	obligatoriu obligatoriu 15%
	2.1.2. Existența strategiei de dezvoltare-proiectare a curriculumului la decizia școlii/ curriculumului în dezvoltare locală pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specialitate/ calificare profesională din oferta școlii.	2.1.2.1. Existența strategiei de dezvoltare – proiectare a CDȘ. 2.1.2.2. Respectarea reglementărilor legale privind dezvoltarea – proiectarea CDȘ, în conformitate cu precizările din curriculumul preșcolar.	<ul style="list-style-type: none"> • strategia de proiectare a CDȘ/ procedura de proiectare a CDȘ; • procedura de revizuire periodică a curriculumului la decizia școlii; • curriculumul opțional; • fișa de evaluare a 	obligatoriu obligatoriu

			<ul style="list-style-type: none"> opționalului PDI; oferta educațională; documente privind acordul părinților privind CDȘ. 	
	2.1.3. Stabilirea orarului/ programului de studiu al elevilor în conformitate cu cerințele igienice și pedagogice.	<p>2.1.3.1. Stabilirea programului zilnic de activitate în funcție de criteriile/ cerințele pedagogice și igienice (curba de efort, vârsta copiilor, spații și condiții termice și de iluminat adecvate tipului de activitate desășurată etc.).</p> <p>2.1.3.2. Existența procedurilor de proiectare a programului zilnic (orarului), de monitorizare și evaluare a respectării acestuia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> program zilnic de activitate/ repere orare; procedura de proiectare a programului zilnic, de monitorizare și respectare a acestuia; condica de evidență a activității cadrului didactic; chestionare; ghid de interviu. 	15% 10%
	2.1.4. Planificarea corespunzătoare a conținuturilor învățării pentru toate disciplinele/ modulele din curriculum.	<p>2.1.4.1. Planificarea corespunzătoare a conținuturilor învățării pentru toate domeniile experiențiale/ disciplinele.</p> <p>2.1.4.2. Planificarea corespunzătoare a conținuturilor învățării prin corelarea cu temele anuale de studiu, cu obiectivele de referință ale curriculumului, cu perioada din anul școlar, cu evenimente în desfășurare etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> caietul de evidență a activității cu copiii (planificarea calendaristică); fișe de verificare a proiectării didactice; fișe de verificare a documentelor școlare. 	20% 15%
	2.1.5. Proiectarea unităților de învățare promovează și încurajează centrarea pe elev.	<p>2.1.5.1. Proiectarea activităților pe domenii experiențiale/ activități integrate promovează centrarea pe copil.</p> <p>2.1.5.2. Proiectarea jocurilor și activităților alese, a activităților de dezvoltare personală (rutine, tranziții) promovează centrarea pe copil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> caietul de evidență a activității cu copii (planificarea calendaristică); fișe de verificare a proiectării didactice; fișe de verificare a documentelor cadrelor didactice. 	15% 10%
2.2. Realizarea curriculumului	2.2.1. Respectarea orarului proiectat.	<p>2.2.1.1. Respectarea programului zilnic de activitate, potrivit nivelului de vârstă și tipului de program al unității preșcolare (program normal sau program prelungit).</p> <p>2.2.1.2. Existența documentelor care atestă cunoașterea și respectarea programului zilnic de activitate de către beneficiarii direcți și indirecti.</p>	<ul style="list-style-type: none"> program zilnic de activitate; ghid de interviu; chestionare; proces-verbale de la ședințele cu părinții sau ședințele CA, CP; pliante de prezentare a instituției; site-ul instituției; catalog; asistențe la activități. 	10% 3%

	2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare, echipamentelor și materialelor de studiu.	2.2.2.1. Utilizarea auxiliarelor curriculare avizate de MECS. 2.2.2.2. Utilizarea echipamentelor și materialelor pentru toate domeniile prevăzute în „Standardele privind materialele de predare - învățare în educația timpurie „.	<ul style="list-style-type: none"> • auxiliare curriculare avizate; • Standardele privind materialele de predare - învățare în educația timpurie aprobate prin OM 3851/ 2010; • chestionare; • interviu. 	5% 5%
	2.2.3. Utilizarea manualelor școlare aprobate MECT.	2.2.3.1. Utilizarea surselor de documentare/ informare pentru cadrele didactice. 2.2.3.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare, avizate de ministerul de resort, adecvate nivelului de vârstă al preșcolariilor.	<ul style="list-style-type: none"> • ghiduri și îndrumătoare metodice; • scrisori metodice pentru aplicarea curriculumului; • auxiliare, metodologii, notificări. 	5% 5%
	2.2.4. Corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare.	2.2.4.1. Corelarea parcurgerii activităților pe domenii experiențiale într-o abordare integrată pluridisciplinară/ interdisciplinară. 2.2.4.2. Corelarea parcurgerii activităților care vizează mai multe domenii de dezvoltare (fizică, sănătate, igienă personală; socio-emoțională; limbajului și a comunicării; cognitivă; capacități și atitudini de învățare).	<ul style="list-style-type: none"> • caietul de evidență a activității cu copii; • planificarea zilnică și săptămânală; • fișe de verificare a proiectării didactice; • fișe de verificare a documentelor cadrelor didactice. 	5% 5%
	2.2.5. Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la specificul cultural al populației școlare și la motivația fiecărui elev.	2.2.5.1. Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice de predare – învățare – evaluare la particularitățile individuale și de vârstă ale preșcolariilor. 2.2.5.2. Utilizarea strategiilor adecvate pentru atingerea/ realizarea dezvoltării globale a copilului și, implicit, a finalităților educaționale prevăzute de curriculumul preșcolar. 2.2.5.3. Utilizarea strategiilor didactice în funcție de caracteristicile specifice ale fiecărui copil, de stilul de învățare, profilul inteligențelor multiple, de tipul de învățare adecvat. 2.2.5.4. 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. 2.2.5.5. Utilizarea, în activitățile de predare, învățare și evaluare, a elementelor culturale specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară.	<ul style="list-style-type: none"> • asistențe la ore; • fișe de monitorizare/ evaluare; • fișe de asistență la ore/ interasistență; • rapoarte de autoevaluare/ evaluare; • interviu; • chestionare. 	5% 3% 5% 3% 3%
	2.2.6. Utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluării formative și a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.	2.2.6.1. Utilizarea autoevaluării copiilor pentru optimizarea procesului de învățare. 2.2.6.2. Utilizarea evaluării formative și a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.	<ul style="list-style-type: none"> • portofoliile copiilor; • fișe de evaluare. 	3% 5%

	2.2.7. Realizarea, conform prevederilor legale în vigoare, a programelor de educație diferențiată (pentru copiii cu cerințe educative speciale – provenind din grupuri defavorizate social sau predispuse la abandon școlar, pentru copii supradotați etc)	2.2.7.1. Realizarea, conform prevederilor legale în vigoare, a programelor de educație diferențiată, de recuperare pentru copiii cu cerințe educative speciale – provenind din grupuri defavorizate social sau predispuse la abandon școlar etc. 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"> • evidența copiilor cu CES; • planuri remediale; • planuri educaționale individualizate; • fișele psihopedagogice; • înregistrarea rezultatelor, a progresului sau regresului. 	5% 3%
	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 preșcolarilor și/ sau a părinților acestora privind comportamentele „absente”, „însușite”, și „în curs de dezvoltare” pentru toate domeniile de dezvoltare (domeniul dezvoltării limbajului și a comunicării, domeniul dezvoltării fizice, sănătate și igienă personală, domeniul dezvoltării socio-emoționale, domeniul dezvoltării cognitive, domeniul capacități și atitudini de învățare). 2.2.8.2. Existența unor dovezi privind informarea regulată a copiilor și/ sau a părinților acestora privind progresul comportamentelor individuale ale copiilor, pe domenii de dezvoltare.	<ul style="list-style-type: none"> • caiet de corespondență cu familia; • lista comportamentelor pe domenii de dezvoltare; • caiet de observații asupra copiilor; • fișa de evaluare a preșcolarului – nivel I; • fișa de evaluare a preșcolarului – nivel II; • procedura de informare a părinților privind rezultatele școlare. 	5%
	2.2.9. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii/ în dezvoltare locală pe baza rezultatelor autoevaluării, ale evaluării formative și sumative.	2.2.9.1. Revizuirea CDȘ a grădiniței pe baza rezultatelor autoevaluării, ale evaluării formative și sumative. 2.2.9.2. Revizuirea CDȘ a grădiniței pe baza feedback-ului obținut din partea beneficiarilor. 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. 2.2.9.4. Adecvarea curriculumului revizuit la structura etnică a populației școlare și la cerințele educației interculturale/ pentru diversitate.	<ul style="list-style-type: none"> • procedura de revizuire a CDȘ; • rapoarte de autoevaluare/ evaluare; • chestionare; • analize SWOT privind CDȘ; • interviu cu reprezentanți ai părinților; • procedura de revizuire a CDȘ. 	3% 3% 3%

CRITERIUL: b) rezultatele învățării

Subdomeniul 1: Performanțele școlare				
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 (evaluare inițială, continuă sau formativă și sumativă) în conformitate cu reglementările specifice pentru nivelul de învățământ preșcolar. 1.1.1.2. Utilizarea instrumentelor de evaluare specifice nivelului de învățământ preșcolar.	<ul style="list-style-type: none"> • planificarea calendaristică; • fișe de evaluare; • fișe de monitorizare a rezultatelor la evaluările inițiale, sumative pentru fiecare disciplină/ domeniu experiențial. 	obligatoriu obligatoriu

	1.1.2. Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale în vigoare.	1.1.2.1. Existența dovezilor privind realizarea evaluărilor în conformitate cu reglementările specifice pentru nivelul de învățământ preșcolar. 1.1.2.2. Realizarea unei evaluări eficiente bazată pe observarea sistematică a 0 preșcolarului pentru fiecare domeniu de dezvoltare.	<ul style="list-style-type: none"> • fișa de evaluare, MECTS, 2007 - nivel I și nivel II; • scrisoare metodică: „Despre evaluare în învățământul preșcolar” elaborată de DGMÎP a MECTS, din 2007. 	10% 10%
	1.1.3. Înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare.	1.1.3.1. Existența unor proceduri de înregistrare a activităților de evaluare în conformitate cu precizările curriculumului preșcolar și a scrisorilor metodice care reglementează aceasta. 1.1.3.2. Existența unor dovezi privind înregistrarea comportamentelor atinse în curs de dezvoltare a preșcolarilor.	<ul style="list-style-type: none"> • „Caietul de evidență a activităților cu copii”; • fișe de monitorizare a activităților de evaluare; • caietul de observații asupra comportamentului copiilor; • fișa de evaluare. 	10% 10%
	1.1.4. Aplicarea sistemului de notare prevăzut de legislația în vigoare pentru tipul respectiv de instituție de învățământ sau, în lipsa acesteia, conform unui sistem propriu.	1.1.4.1. Aplicarea sistemului de apreciere a preșcolarilor în conformitate cu cerințele nivelului de învățământ preșcolar. 1.1.4.2. Utilizarea metodelor și tehnicilor de evaluare a rezultatelor specifice nivelului de învățământ preșcolar.	<ul style="list-style-type: none"> • interviu cadre didactice; • chestionare aplicate cadrelor didactice, copiilor și părinților. 	5% 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. Existența unor proceduri de informare a părinților privind rezultatele școlare ale preșcolarilor. 1.1.5.2. Existența unor proceduri specifice de recompensare a rezultatelor.	<ul style="list-style-type: none"> • procedura de comunicare cu părinții; • RI; • dovezi privind recompensarea preșcolarilor care au obținut rezultate deosebite la concursurile avizate de MECTS și ISJ. 	5% 5%
	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. Existența dovezilor privind monitorizarea evoluției școlare ulterioare a copiilor (cel puțin un eșantion reprezentativ dintre absolvenți). 1.1.6.2. Existența unor evidențe privind traiectul școlar al absolvenților.	<ul style="list-style-type: none"> • fișe de monitorizare; • rapoarte de analiză; • situații statistice/ evidențe. 	5% 5%
	1.1.7. Urmărirea evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori privind educația.	1.1.7.1. Urmărirea evoluției performanțelor școlare a absolvenților. 1.1.7.2. Existența unei statistici privind evoluția performanțelor școlare cel puțin pentru un eșantion de absolvenți.	<ul style="list-style-type: none"> • documente asupra evoluției performanțelor școlare a absolvenților unității; • analiza evoluției, studii de caz. 	5% 5%
	1.1.8. Realizarea raportărilor solicitate de instituțiile abilitate prin lege (din cadrul sistemului de învățământ și din afara acestuia).	1.1.8.1. Realizarea raportărilor solicitate de instituțiile abilitate prin lege (din cadrul sistemului de învățământ și din afara acestuia). 1.1.8.2. Existența procedurilor de raportare a informațiilor față de instituțiile abilitate prin lege.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte semestriale și anuale de analiză prezentate în consiliul de administrație, consiliul reprezentativ al părinților; • rapoarte de autoevaluare; • interviuri individuale și de grup cu cadrele didactice, reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților. 	obligatoriu 5%

	1.1.9. Realizarea raportărilor publice față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității.	1.1.9.1. Realizarea raportărilor publice față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității. 1.1.9.2. Existența unor proceduri de raportare față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității (cadre didactice, părinți, consiliul local).	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte/ dări de seamă către consiliul profesoral, consiliul de administrație, inspectoratul școlar, minister, autorități publice etc.; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților elevilor și ai părinților. 	10% 5%
Subdomeniul 2: Performanțele extrașcolare				
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
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 grupeii și la nivelul unității de învățământ preșcolar. 2.1.1.2. Corelarea activităților extracurriculare cu proiectul de dezvoltare/ planul operațional/ planul managerial și cu oferta educațională. 2.1.1.3. Planificarea activităților extracurriculare în acord cu structura etnică a populației școlare și cu cerințe educației interculturale/ pentru diversitate.	<ul style="list-style-type: none"> • planificări ale activităților extracurriculare din care să reiasă implicarea preșcolarii, părinților, cadre didactice; • planul managerial al activităților extracurriculare; • interviuri/ chestionare aplicate cadrelor didactice, elevilor, părinților și altor reprezentanți ai comunității; • dovada privind persoana responsabilă cu activitățile extracurriculare. 	10% 20% 10%
	2.1.2. Popularizarea activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți.	2.1.2.1. Existența dovezilor privind popularizarea activităților extracurriculare în rândul personalului grădiniței, al preșcolarii, al părinților și al altor purtători de interese relevanți. 2.1.2.2. Existența procedurii de popularizarea a activităților extracurriculare desfășurate de elevii din învățământul gimnazial. 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 cerințe educației interculturale/ pentru diversitate.	<ul style="list-style-type: none"> • procedura de popularizare a ofertei educaționale; • articole în presă; • afișaj în unitate; • CD-uri de prezentare; • site-ul grădiniței; • diplome, medalii, trofee, fotografii; • chestionare. 	10% 10% 10%
	2.1.3. Înregistrarea rezultatelor la activitățile extracurriculare prezente în oferta școlii, inclusiv a impactului acestor activități asupra grupurilor-țintă.	2.1.3.1. Existența înregistrărilor privind realizarea activităților extracurriculare, la nivelul grupelor și la nivelul grădiniței. 2.1.3.2. Existența dovezilor privind impactul activităților extracurriculare asupra participanților și în comunitate.	<ul style="list-style-type: none"> • înregistrări/ consemnări ale rezultatelor la activitățile extracurriculare; • scrisori de felicitare; • scrisori de mulțumire; • albume; • interviu; • chestionare. 	15% 15%

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

Subdomeniul 1: Activitatea științifică și metodică				
Indicator 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. 1.1.1.2. Existența procedurilor prin care rezultatele cercetării științifice realizate de personalul grădiniței au fost utilizate în grădiniță pentru îmbunătățirea performanțelor școlare.	<ul style="list-style-type: none"> documente proiective ale comisiei/ comisiilor metodice; portofolii de activitate personală; dovezi ale modului în care rezultate cercetării științifice au fost utilizate în grădiniță 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. 	20% 30%
	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 grădiniței, cadrelor didactice (sau alte persoane angajate cu contracte de muncă pe durată nedeterminată) la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare. 1.1.2.2. Popularizarea rezultatelor proiectelor de cercetare științifică sau de dezvoltare, realizate la nivel local, regional. 1.1.2.3. Implicarea cadrelor didactice în cercetarea științifică în domeniul educației interculturale și al promovării diversității.	<ul style="list-style-type: none"> dovezi ale inițierii sau participării unor reprezentanți ai grădiniței la proiecte de cercetare științifică sau de dezvoltare: contracte, parteneriate, certificate, diplome etc. 	20% 15% 15%
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. Existența documentelor specifice de planificare a activității comisiei (comisiilor) metodice și a celorlalte comisii prevăzute de legislația în vigoare. 1.2.1.2. Existența evidențelor privind desfășurarea activității metodice conform precizărilor MECTS din curriculumul pentru învățământul preșcolar: - <i>activitate metodică zilnică</i> : 3 ore de activitate metodică zilnică (proiectarea și pregătirea activităților pentru a doua zi, studiul individual; participarea la cursuri de formare, cercuri pedagogice, comisii metodice, întâlniri metodice, schimburi de experiență nu se desfășoară în grădiniță); - <i>activitate metodică săptămânală</i> : o zi/ săptămână cele 3 ore de activitate metodică se desfășoară în unitate; - <i>activitatea metodică la nivelul comisiei metodice</i> : lunar se desfășoară câte o activitate cu preșcolarii, însoțită de un material teoretic, dezbateri sau activitate pe ateliere.	<ul style="list-style-type: none"> documentele/ dosarele colectivelor de catedră și ale celorlalte comisii organizate în grădiniță; fișă de monitorizare a activității metodice; rapoarte ale comisiei metodice/ comisiilor; dovezi privind respectarea precizărilor din curriculum privind activitatea metodică la nivelul unității de învățământ preșcolar. 	10% 10%

	<p>1.2.2. Participarea cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul localității și județului.</p>	<p>1.2.2.1. Existența dovezilor privind participarea cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul localității și județului. 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 activitatea curentă și în dezvoltarea profesională.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • documente manageriale; • dovezi ale participării la activități metodice: adeverințe, certificate, diplome, suporturi de curs, procese-verbale sau alte dovezi ale întâlnirilor metodice organizate în școală, localitate, județ etc.; • interviuri individuale și de grup cu cadrele didactice și conducerea unității de învățământ preșcolar; • chestionare aplicate cadrelor didactice/ responsabililor comisiilor metodice. 	<p>10%</p> <p>10%</p>
	<p>1.2.3. Realizarea activităților metodice în unitatea de învățământ, cu participarea cadrelor didactice și de conducere din școală și din afara ei.</p>	<p>1.2.3.1. Inițierea și realizarea acțiunilor metodice în grădiniță și implicarea unor cadre didactice și/ sau specialiști din afara ei. 1.2.3.2. Popularizarea/ cunoașterea de către personalul grădiniței și de către beneficiarii indirecti a rezultatelor activităților metodice desfășurate în grădiniță. 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. 1.2.3.4. Activitățile metodice din școală răspund cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate 1.2.3.5. Realizarea unor activitățile metodice care contribuie la combaterea tuturor formelor de discriminare și rasism, și în domeniul educației interculturale și al promovării diversității.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • dovezi ale inițierii și realizării activităților metodice: procese-verbale, suporturi de curs; • caietul metodic; • portofoliul profesional; • interviuri individuale și de grup cu cadrele didactice și conducerea unității de învățământ preșcolar; • chestionare aplicate cadrelor didactice/ responsabililor comisiilor metodice. 	<p>10%</p> <p>5%</p> <p>10%</p> <p>5%</p> <p>10%</p>
	<p>1.2.4. Existența documentelor privind activitățile metodice realizate în unitatea de învățământ sau la care au participat cadrele didactice.</p>	<p>1.2.4.1. Existența documentelor privind activitățile metodice realizate în unitatea de învățământ sau la care au participat cadrele didactice. 1.2.4.2. Existența unor proceduri de evidență, și de valorificare a participării și a implicării cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • documente manageriale; • dovezi ale participării la activități metodice: adeverințe, certificate, diplome, suporturi de curs, procese verbale sau alte dovezi ale întâlnirilor metodice organizate în școală, localitate, județ etc.; • interviuri individuale și de grup cu cadrele didactice și conducerea unității de învățământ preșcolar; • chestionare aplicate cadrelor didactice/ responsabililor comisiilor metodice. 	<p>10%</p> <p>10%</p>

CRITERIUL: d) activitatea financiară a organizației

Subdomeniul 1: Activitatea financiară				
Indicator de performanță	Descriptor	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Constituirea bugetului școlii	1.1.1. Constituirea bugetului unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare.	1.1.1.1. Constituirea bugetului unității de învățământ preșcolar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. 1.1.1.2. Identificarea în buget a veniturilor pe care grădinița le va obține din surse legal constituite.	<ul style="list-style-type: none"> • bugetul grădiniței; • interviu cu directorul grădiniței și cu administratorul financiar. 	obligatoriu obligatoriu
	1.1.2. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ.	1.1.2.1. Adecvarea bugetului unității de învățământ preșcolar la proiectul de dezvoltare instituțională. 1.1.2.2. Suficiența resurselor financiare prognozate pentru realizarea țințelor strategice, a obiectivelor și activităților cuprinse în planul operațional.	<ul style="list-style-type: none"> • bugetul grădiniței; • proiectul de dezvoltare instituțională. 	obligatoriu obligatoriu
	1.1.3. Existența unor demersuri concrete pentru diversificarea și/ sau suplimentarea surselor de finanțare.	1.1.3.1. Existența demersurilor și a dovezilor privind diversificarea/ suplimentarea surselor de finanțare – sponsorizări, donații, parteneriate, participări la proiecte europene, obținerea de granturi etc. 1.1.3.2. Utilizarea fondurilor suplimentare în aplicarea proiectului de dezvoltare și a planurilor operaționale/ manageriale.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI; • contracte de sponsorizare, de donație, de parteneriat; • dovezi privind atragerea de fonduri. 	50% 50%
	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. Existența evidențelor contabile privind utilizarea a cel puțin 25% din bugetul realizat pentru dezvoltarea bazei didactico-materiale a grădiniței.	<ul style="list-style-type: none"> • facturi fiscale, contracte de achiziții și alte dovezi privind dezvoltarea bazei materiale. 	obligatoriu
1.2. Execuția bugetară	1.2.1. Asigurarea activităților financiar contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu sau prin achiziționarea serviciilor de specialitate.	1.2.1.1. Asigurarea activităților financiar- contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu sau prin achiziționarea serviciilor de specialitate. 1.2.1.2. Realizarea activității financiar-contabile fără întârzieri majore și respectând prevederile legale.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarele personale ale salariaților proprii sau contracte de prestări servicii (în cazul în care acest serviciu este externalizat); • rapoarte de control financiar. 	obligatoriu obligatoriu
	1.2.2. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale.	1.2.2.1. Efectuarea execuției bugetare cu respectarea prevederilor legale în vigoare. 1.2.2.2. Verificarea legalității și a oportunității plăților și angajării cheltuielilor.	<ul style="list-style-type: none"> • rezultatul exercițiului financiar; • documente financiar-contabile. 	obligatoriu obligatoriu
	1.2.3. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare.	1.2.3.1. Corelarea bugetului grădiniței cu proiectul de dezvoltare instituțională și cu planul operațional. 1.2.3.2. Finanțarea programelor și activităților prevăzute în proiectul de dezvoltare și în planurile operaționale/ manageriale se încadrează în bugetul previzionat.	<ul style="list-style-type: none"> • bugetul grădiniței; • PDI; • plan operațional. 	50% 50%
	1.2.4. Alocarea a cel puțin 25 % din bugetul aprobat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei	1.2.4.1. Alocarea a cel puțin 25 % din bugetul aprobat al unității de învățământ preșcolar pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al	<ul style="list-style-type: none"> • bugetul grădiniței. 	obligatoriu

	materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	preșcolărilor și cadrelor didactice), în conformitate cu prevederile legale în vigoare.		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--	--

DOMENIUL C: Managementul calității

CRITERIUL : a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

Subdomeniul:1: Autoevaluarea instituțională				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	1.1.1. Realizarea procedurilor și utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale.	1.1.1.1. Realizarea procedurilor și utilizarea instrumentelor de autoevaluare pentru toate domeniile și criteriile prevăzute de lege. 1.1.1.2. Utilizarea standardelor naționale ca repere pentru autoevaluare. 1.1.1.3. Utilizarea unui manual/ ghid de autoevaluare (dintre cele recomandate sau realizat în unitatea școlară).	<ul style="list-style-type: none"> proceduri si instrumente de autoevaluare; dosarul comisiei de evaluarea si asigurarea calității. 	obligatoriu obligatoriu obligatoriu
	1.1.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării și dezvoltării instituției de învățământ	1.1.2.1. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării și dezvoltării grădiniței. 1.1.2.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru autoreglarea, optimizarea și revizuirea funcționării și dezvoltării instituției de nivel preșcolar.	<ul style="list-style-type: none"> proceduri și instrumente de autoevaluare; dosarul comisiei de evaluare și asigurarea calității. 	25% 25%
	1.1.3. Realizarea, în ultimii trei ani, a cel puțin unui ciclu de autoevaluare-optimizare.	1.1.3.1. Realizarea, în ultimii trei ani, a cel puțin unui ciclu de autoevaluare-optimizare. 1.1.3.2. Evaluarea internă a rezultatelor (autoevaluarea) si aplicarea măsurilor reglatoare/ corective.	<ul style="list-style-type: none"> planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc.; PDI, planuri operaționale/ manageriale; dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. 	25% 25%
Subdomeniul 2: Managementul calității la nivelul organizației\				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată
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. Existența dovezilor privind funcționarea procedurilor interne de asigurare a calității (de proiectare, de monitorizare, de evaluare, de revizuire). 2.1.1.2. Elaborarea procedurilor interne de asigurare a calității, în strânsă concordanță cu situația reală existentă în grădiniță (posibilități, oportunități, resurse, date).	<ul style="list-style-type: none"> dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității; planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc.; proceduri. 	obligatoriu obligatoriu

	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 consultarea cadrelor didactice, după caz, a părinților în privința deciziilor majore luate la nivelul unității preșcolare. 2.1.2.2. Existența dovezilor privind fundamentarea deciziilor ținând cont de propunerile cadrelor didactice și a părinților.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității; • procese- verbale ale CA, CP, ale CRP (consiliul reprezentativ al părinților etc.); • planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc.; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților părinților. 	25%
	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. Colectarea regulată a opiniilor purtătorilor majori de interese din grădiniță (preșcolari, părinți, cadre didactice) și din comunitate. 2.1.3.2. Existența rapoartelor/ sintezelor publice privind opiniile purtătorilor de interese.	<ul style="list-style-type: none"> • proceduri de aplicare a chestionarelor; • chestionare aplicate părinților; • fișe de monitorizare a chestionarelor; • interviuri cu părinții; • cutie de sugestii. 	25%
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. 2.2.1.2. Cuprinderea întregului personal în programe de dezvoltare managerială și profesională.	<ul style="list-style-type: none"> • planuri de îmbunătățire a calității; • programe de dezvoltare profesională; • planuri operaționale/ manageriale; • strategia de dezvoltare profesională; • diplome, certificate, atestate. 	obligatoriu
	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. Corelarea strategiei de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională cu proiectul de dezvoltare, cu planul operațional și cu oferta educațională a instituției de învățământ. 2.2.2.2. Corelarea strategiei de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională cu Programul de guvernare, Programul național de reformă și alte documente de politică educațională în domeniu, la nivel național și european.	<ul style="list-style-type: none"> • PDI, planuri operaționale/ manageriale; • planuri de îmbunătățire a calității; • programe de dezvoltare profesională. 	15%
	2.2.3. Culegerea sistematică a dovezilor privind participarea conducerii școlii la programele de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională.	2.2.3.1. Culegerea sistematică a dovezilor privind participarea conducerii grădiniței la programele de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională. 2.2.3.2. Valorificarea programelor de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională pentru optimizarea activității grădiniței.	<ul style="list-style-type: none"> • diplome, certificate, adeverințe, contracte de parteneriat, programe ale reuniunilor, meselor rotunde, seminarelor, conferințelor etc. 	25%
				25%

	2.2.4. Finalizarea programelor și activităților de dezvoltare managerială și profesională cu documente prevăzute în legislația în vigoare (diplome, certificate, adeverințe etc.).	2.2.4.1. Existența și arhivarea evidențelor privind finalizarea programelor și activităților de dezvoltare managerială și profesională cu documente prevăzute în legislația în vigoare (diplome, certificate, adeverințe etc.)	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul comisiei de formare continuă; • diplome, certificate, adeverințe; • contracte de parteneriat; • programe ale reuniunilor, meselor rotunde, seminarelor, conferințelor. 	25%
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

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

Subdomeniul 1: Revizuirea periodică a ofertei școlii				
Indicator	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. Existența procedurilor interne de revizuire a PDI, a planurilor operaționale/ manageriale și a ofertei educaționale care iau în considerare rezultatele autoevaluării și ale evaluărilor externe (inclusiv ale diferitelor tipuri de inspecție). 1.1.1.2. Revizuirea ofertei educaționale și a PDI pe baza rezultatelor autoevaluării instituționale, ale evaluării rezultatelor învățării. 1.1.1.3. Procedurile privind revizuirea ofertei educaționale sunt elaborate în urma consultării cu părinții și comunitatea locală.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității; • planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte etc.; • procedura de revizuirea a ofertei educaționale; • procedura de revizuirea a PDI. 	20%
	1.1.2. Existența unor proceduri interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor.	1.1.2.1. Existența unor proceduri interne de verificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor. 1.1.2.2. Identificarea punctelor tari, a celor slabe și a țintelor pentru intervențiile de remediere/ dezvoltare.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității; • analiza SWOT pe domenii; • planuri, instrumente de monitorizare și evaluare, rapoarte. 	20%

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

Subdomeniul 1 : Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	1.1.1. Datele privind progresul și dezvoltarea elevilor se culeg și se înregistrează în mod sistematic.	1.1.1.1. Datele privind progresul și dezvoltarea preșcolarilor se înregistrează în conformitate cu reglementările specifice învățământului preșcolar. 1.1.1.2. Optimizarea evaluării învățării pe baza comportamentelor observate și înregistrate pentru fiecare preșcolar. 1.1.1.3. Existența unor sinteze și rapoarte periodice (cel puțin semestriale) privind evoluția rezultatelor școlare.	<ul style="list-style-type: none"> • fișe de evaluare (nivel I, 3-5 ani; nivel II, 5-7 ani); • lista de comportamente; • observări directe ale activităților de învățare desfășurate în grădiniță; • portofoliile copiilor; • instrumente de înregistrare a comportamentelor preșcolarilor; • fișe/ caiete de observare; • rapoarte; • înregistrări audio-video; • chestionare aplicate părinților; 	obligatoriu 10% 15%
	1.1.2. Existența, dacă este cazul, a unor planuri remediale privind progresul și dezvoltarea elevilor.	1.1.2.1. Identificarea copiilor ce întâmpină dificultăți în dezvoltare și învățare pe baza observării sistematice a comportamentelor. 1.1.2.2. Existența, dacă este cazul, a unor planuri remediale privind progresul și dezvoltarea copiilor.	<ul style="list-style-type: none"> • fișe de evaluare (nivel I, 3-5 ani; nivel II, 5-7 ani); • lista de comportamente; • observări directe ale activităților de învățare desfășurate în grădiniță; • portofoliile copiilor; • instrumente de înregistrare a comportamentelor preșcolarilor; • fișe/ caiete de observare; • rapoarte; • înregistrări audio-video; • chestionare aplicate părinților; • fișe/ caiet de observare; • interviuri cu părinții; • planuri educaționale individualizate. 	15% 10%
	1.1.3. Realizarea periodică a activităților de evaluare a satisfacției elevilor și/ sau a părinților acestora, precum și a altor purtători de interese relevanți (angajatori, autorități publice locale), față de rezultatele școlare, extrașcolare și generale ale activității instituției de învățământ.	1.1.3.1. Existența dovezilor privind aplicarea unor instrumente de evaluare a satisfacției purtătorilor de interese față de rezultatele școlare și extrașcolare ale grădiniței.	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare aplicate părinților; • interviuri cu părinții; • chestionare aplicate reprezentanților 	15%

		1.1.3.2. Utilizarea rezultatelor obținute în urma evaluării rezultatelor școlare și extrașcolare în optimizarea activității instituției de nivel preșcolar.	autorităților locale;	15%
		1.1.3.3. 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.	• interviuri cu reprezentanții autorităților locale.	20%

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

Subdomeniul 1 : Evaluarea corpului profesoral				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral	1.1.1. Existența unor criterii, metodologii și instrumente clare și transparente de evaluare periodică a personalului didactic.	1.1.1.1. Existența unor criterii, metodologii și instrumente clare și transparente de evaluare periodică a personalului didactic. 1.1.1.2. Aplicarea criteriilor și a instrumentelor stabilite de legislația în vigoare privind evaluarea corpului profesoral. 1.1.1.3. Cunoașterea de către corpul profesoral a criteriilor și instrumentelor după care va fi evaluat și a rezultatelor evaluării.	<ul style="list-style-type: none"> • fișa de evaluare a cadrelor didactice din învățământul preșcolar; • rapoarte de autoevaluare/ evaluare; • fișe de monitorizare a activității; • planuri, instrumente de monitorizare și evaluare; • dosare de personal; • portofoliile cadrelor didactice. 	obligatoriu obligatoriu obligatoriu
	1.1.2. Stabilirea, dacă este cazul, și cu implicarea cadrelor didactice, a unor planuri individuale de remediere a punctelor slabe identificate.	1.1.2.1 Proiectarea, dacă este cazul, și cu implicarea cadrelor didactice, a unor planuri individuale de remediere a punctelor slabe identificate. 1.1.2.2. Existența dovezilor desfășurării activității de mentorat cu scopul remedierii punctelor slabe constatate în evaluarea cadrelor didactice.	<ul style="list-style-type: none"> • rapoarte de autevaluare a activității cadrelor didactice; • rapoarte de evaluare a cadrelor didactice; • dosarul comisiei metodice; • chestionare/ interviuri; • fișe de verificare a documentelor școlare; • fișe de observație a lecției/ asistență. 	10% 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. Fundamentarea criteriilor, metodelor și instrumentelor de evaluare profesională a personalului pe baza obiectivelor și principiilor educației timpurii. 1.1.3.2. Corelarea criteriilor, metodelor și instrumentelor de evaluare a personalului cu prioritățile asumate în proiectul de dezvoltare instituțională.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul comisiei de evaluare și asigurare a calității; • procese-verbale ale comisiei de evaluare și asigurare a calității; 	10% 10%

			<ul style="list-style-type: none"> • procese-verbale ale consiliului de administrație; • proiectul de dezvoltare instituțională; • fișe de evaluare a personalului. 	
	1.1.4. Realizarea evaluării periodice a personalului conform legislației în vigoare și reglementărilor interne.	1.1.4.1. Aplicarea criteriilor și a instrumentelor stabilite de legislația în vigoare privind evaluarea tuturor categoriilor de personal. 1.1.4.2. Rezultatele evaluării periodice a personalului sunt făcute publice la nivelul unității de învățământ.	<ul style="list-style-type: none"> • procese- verbale ale consiliului de administrație; • fișa de evaluare corelată cu fișa postului; • rapoarte de autoevaluare/ evaluare. 	10% 10%
	1.1.5. Existența progresului în dezvoltarea profesională a corpului profesoral (grade didactice, programe de formare în țară și străinătate, programe masterale sau doctorale).	1.1.5.1. Existența progresului în dezvoltarea profesională a corpului profesoral (grade didactice, programe de formare în țară și străinătate, programe masterale sau doctorale). 1.1.5.2. Existența progresului în dezvoltarea profesională a corpului profesoral prin participarea la programe de formare pentru educația timpurie.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul comisiei de formare continuă; • dosare personale ale cadrelor didactice; • diplome, certificate, adeverințe. 	10% 10%
	1.1.6. Existența procedurilor de inserție profesională pentru cadrele didactice noi/ fără experiență, dacă este cazul.	1.1.6.1. Existența unor proceduri de inserție profesională (mentorat, monitorizare, interesistențe etc.) pentru cadrele didactice noi sau fără experiență. 1.1.6.2. Prezentarea rezultatelor activității de inserție profesională la nivelul unității de învățământ preșcolar.	<ul style="list-style-type: none"> • dosarul comisiei de formare continuă; • dosarul comisiei de evaluare și asigurare a calității; • interviuri cu profesorii debutanți; • interviuri cu profesorii mentori; • rapoarte, portofolii; • fișe de monitorizare. 	10% 10%

CRITERIUL: e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării

Subdomeniul 1 : Optimizarea accesului la resursele educaționale				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
1.1.Optimizarea accesului la resursele educaționale	1.1.1. Existența progresului în privința accesului elevilor la resursele educaționale ale școlii : auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la internet), servicii de orientare și consiliere etc.	1.1.1.1. Existența dovezilor privind progresul în utilizarea de către preșcolari a resurselor educaționale ale grădiniței: 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"> • PDI, planuri operaționale/ manageriale; • planuri de îmbunătățire a calității; • programele laboratoarelor 	10%

		1.1.1.2. Existența procedurilor prin care se optimizează accesul la resursele educaționale.	de informatică și a cabinetelor (unde este cazul); • interviuri/ chestionare aplicate părinților; • liste de inventar; • standardele de dotare minimală aprobate prin OM 3850/ 2010.	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 profesorului de sprijin în grădiniță/ sau a unui protocol de colaborare cu un specialist, existența unor planuri de intervenție personalizate (PIP) pentru fiecare preșcolar cu CES, realizate în colaborare cu profesorul/ cadrul didactic și cu psihopedagogul. 1.1.2.2. Existența programelor speciale de facilitare a accesului la resursele educaționale pentru preșcolarii în situație de risc educațional. 1.1.2.3. Optimizarea accesului la resurse educaționale în limbile minoritatilor naționale. 1.1.2.4. Aplicarea planurilor de intervenție personalizate pentru elevii aparținând minorităților naționale. 1.1.2.5. 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. 1.1.2.6. Consilierea elevilor și părinților rromi în vederea creșterii încrederii în sine și de destigmatizare a identității etnice.	• statul de funcțiuni; • parteneriate și protocoale de colaborare; • planuri de intervenție individualizate; • interviuri cu părinții; • interviuri cu profesorii.	10% 10% 10% 10% 5%
	1.1.3. Existența progresului în privința accesului corpului profesoral la resursele educaționale ale școlii : auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din bibliotecă/ centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la Internet) etc.	1.1.3.1. Existența dovezilor privind progresul în utilizarea de către cadrele didactice a resurselor educaționale ale grădiniței (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.). 1.1.3.1. Îmbogățirea inventarului de auxiliare curriculare/ material didactic; creșterea nr. de ore la care se utilizează auxiliare curriculare/ material didactic/ soft educațional etc. Se face comparație cu anii trecuți. 1.1.3.2. Existența procedurilor care reglementează accesul corpului profesoral la tehnologia informatică și de comunicare în interesul unității de învățământ.	• vizita în grădiniță; • interviuri cu părinții; • chestionare aplicate părinților; • asistențe la activitățile de învățare; • înregistrări audio-video; • fișe de înscriere la bibliotecă; • acces la telefon, CD-player, DVD-player, casetofon, televizor, PC, monitor, conexiune Internet.	10% 10% 10%

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

Subdomeniul 1 : Constituirea și actualizarea bazei de date				
Indicator	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. 1.1.1.2. Existența bazei de date în format electronic. Existența câmpurilor referitoare la indicatorii din sistemul național de indicatori privind educația (SNIE).	<ul style="list-style-type: none"> • baza de date; • verificare BDNE. 	obligatoriu obligatoriu
	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. 1.1.2.2. Desemnarea unei persoane responsabile cu constituirea și actualizarea bazei de date.	<ul style="list-style-type: none"> • baza de date; • decizie internă; • fișa postului. 	obligatoriu obligatoriu

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

Subdomeniul 1 : Asigurarea accesului la informație al persoanelor și instituțiilor interesate				
Indicator	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 de asigurarea accesului la oferta educațională. 1.1.1.2. Existența dovezilor privind comunicarea către preșcolari, părinți și în comunitate, a ofertei educaționale.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • avizier; • chestionare aplicate părinților/ interviuri cu părinții; • interviuri cu profesorii; • site-ul grădiniței; • pliante, afișe. 	20% 20%
	1.1.2. Informarea elevilor și părinților privind oportunitățile de educație și de formare, la nivel local/ regional/ național, inclusiv referitor la posibilitatea obținerii de burse.	1.1.2.1. Existența dovezilor privind informarea preșcolarilor, părinților și altor membri ai comunității, privind oportunitățile de educație timpurie, tipul de program (grădiniță cu orar normal, grădiniță cu orar prelungit și/ sau săptămânal), facilitățile privind masa copiilor ș.a. 1.1.2.2. Existența dovezilor privind informarea preșcolarilor, părinților și altor membri ai comunității, privind tipul de curriculum aplicat: curriculum tradițional, curriculum special pentru pedagogii alternative (Step by step, Montessori, Freinet, ș.a.), limba de predare.	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • chestionare aplicate părinților/ interviuri cu părinții; • interviuri cu profesorii; • site-ul grădiniței; • pliante, afișe. 	20% 20%

	1.1.3. Desfășurarea activităților de relații publice.	1.1.3.1. Existența dovezilor privind activitățile de relații publice (întâlniri cu presa, cu persoanele care solicită informații privind activitatea grădiniței etc.). 1.1.3.2 Existența structurii/ persoanelor cu atribuții de relații publice.	<ul style="list-style-type: none"> • planuri de marketing; • ziare, reviste, emisiuni radio înregistrate, emisiuni tv înregistrate; • interviuri cu părinții; • site-ul grădiniței; • fișa postului; • dosar de presă. 	10% 10%
--	-------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------

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

Subdomeniul 1 : Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității				
Indicator	Descriptori	Descriptori specifici	Dovezi/ evidențe	Pondere alocată descriptorului specific în cadrul indicatorului
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. 1.1.1.2. Proiectarea activității comisiei de evaluare și asigurare a calității, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.	<ul style="list-style-type: none"> • procese-verbale ale consiliului de administrație; • procedura de constituire a comisiei de evaluare și asigurare a calității; • decizii de înființare regulamentului de organizare și funcționare al comisiei de evaluare și asigurare a calității; • planuri operaționale ale comisiei de evaluare și asigurare a calității; • rapoarte anuale de evaluare internă a calității; • planuri de îmbunătățire a calității. 	obligatoriu obligatoriu

Standarde specifice de calitate (referință) pentru nivelul preșcolar

DOMENIUL: 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"> Scopurile, obiectivele și programele rezultate din politicile și strategiile europene, naționale, regionale și locale, privind educația și formarea profesională sunt cuprinse în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale). 	<ul style="list-style-type: none"> Proiectul de dezvoltare și planurile de implementare (operaționale) cuprind scopuri și obiective ale politicilor și strategiilor europene, naționale, regionale/ locale, privind educația și formarea profesională. Proiectul de dezvoltare și planurile de implementare (operaționale) cuprind programe rezultate din politicile și strategiile europene, naționale, regionale/ locale, privind educația și formarea profesională. Proiectul de dezvoltare și planurile de implementare (operaționale) cuprind scopuri, obiective și programe rezultate din politicile și strategiile europene, naționale, regionale/ locale privind educația timpurie. Existența în documentele proiective a unor scopuri, obiective, programe și activități specifice educației interculturale/ pentru diversitate, dezvoltate la inițiativa minorităților existente în școală și în comunitate. 	<ul style="list-style-type: none"> proiectul de dezvoltare instituțională; planul operațional.
	<ul style="list-style-type: none"> Scopurile, obiectivele și programele stabilite la solicitarea beneficiarilor sunt cuprinse în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale). 	<ul style="list-style-type: none"> Proiectul de dezvoltare instituțională cuprinde scopuri și obiective stabilite la inițiativa consiliului profesoral, a structurilor reprezentative ale părinților, ale administrației locale și/ sau ale altor instituții reprezentative de la nivelul comunității. Proiectul de dezvoltare instituțională cuprinde programe și activități stabilite, cel puțin, la inițiativa consiliului profesoral și a structurilor reprezentative ale părinților. Proiectul de dezvoltare instituțională cuprinde obiective și activități stabilite la inițiativa minorităților (naționale sau de alt tip) existente în grădiniță și/ sau în comunitate. Opiniile și propunerile a cel puțin 50% dintre beneficiari se regăsesc în proiectul de dezvoltare instituțională și în planurile de implementare (operaționale). Existența în documentele proiective a unor scopuri, obiective, programe și activități specifice educației interculturale/ pentru diversitate, dezvoltate la inițiativa minorităților existente în școală și în comunitate. 	<ul style="list-style-type: none"> interviu cu reprezentanți ai consiliului de administrație; interviu cu reprezentanți ai părinților, membri în consiliul reprezentativ al părinților; interviu cu reprezentanți ai minorităților existente în grădiniță; interviu cu reprezentanți ai administrației locale; chestionare.
	<ul style="list-style-type: none"> Scopurile și obiectivele stabilite în proiectul de dezvoltare și în planurile de implementare (operaționale) sunt realizate integral. 	<ul style="list-style-type: none"> Scopurile și obiectivele stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională pentru toate domeniile funcționale, prevăzute pe întreaga perioadă de autorizare provizorie/ acreditate (după caz) se dovedesc a fi realizate integral din rapoartele de analiză anuală, din discuțiile cu sau din chestionarele aplicate reprezentanților diferitelor paliere operaționale, din procesele verbale ale ședințelor diferitelor comisii, din evidențele contabile etc. Rapoartele de analiză anuală a activității, precum și o serie de dovezi fizice ale mediului educațional și evidențe contabile demonstrează progresul (de la o etapă la alta) instituției în atingerea scopurilor și a obiectivelor stabilite în proiectul de dezvoltare instituțională și în planurile operaționale. Scopurile și obiectivele stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională sunt cunoscute de către reprezentanții cadrelor didactice, de membrii consiliului de administrație și de reprezentanții consiliului reprezentativ al părinților, iar aceștia pot furniza dovezi privind progresul în atingerea acestora. 	<ul style="list-style-type: none"> interviu cu reprezentanți ai consiliului de administrație; interviu cu reprezentanți ai părinților; interviu cu membri în consiliul reprezentativ al părinților; chestionare.
1.2. Organizarea internă a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> Organizarea internă a furnizorului de educație este stabilă și asigură realizarea fără perturbări a proceselor fundamentale. 	<ul style="list-style-type: none"> Unitatea de învățământ demonstrează că are o organizare stabilă și că asigură realizarea fără perturbări a proceselor fundamentale, prin faptul că are un regulament de ordine interioară, o organigramă clară, fișe de post pentru toți angajații, corelate cu fișele de evaluare, proceduri clare, coerente și corelate etc., ca documente cunoscute și asumate, după caz, de beneficiarii primari, secundari și/ sau terțiari ai educației, 	<ul style="list-style-type: none"> regulament intern; fișele posturilor; organigrama; interviu cu cadrele didactice;

		<p>precum și prin faptul că abaterile/ disfuncționalitățile înregistrate anual în evidențele grădiniței (registru de inspecții, procese- verbale CA sau CP, condică de sugestii și reclamații etc.), fie nu există, fie sunt în descreștere.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existența și cunoașterea regulamentului de ordine interioară de către întregul personal angajat, de părinți și copii, precum și existența și cunoașterea fișelor de post specifice de către toți angajații contribuie la derularea fără perturbări a proceselor fundamentale din unitatea de învățământ, fapt evidențiat prin lipsa sau numărul redus al abaterilor/ disfuncționalităților înregistrate anual în evidențele grădiniței. • Existența regulamentului de ordine interioară, a organigramei, a fișelor de post specifice pentru toți angajații, precum și a unor elemente de autonormare (reguli specifice stabilite de către părinți, de diverse categorii de personal) coerente și corelate între ele asigură realizarea fără perturbări a proceselor fundamentale și, implicit, lipsa sau numărul redus al abaterilor/ disfuncționalităților înregistrate anual în evidențele grădiniței. 	<ul style="list-style-type: none"> • interviu cu personalul didactic auxiliar și nedidactic; • interviu cu preșcolarii; • chestionare.
	<ul style="list-style-type: none"> • Organismele consultative ale beneficiarilor relevanți pentru unitatea școlară se întrunesc periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificările specifice ale activității organismelor consultative ale beneficiarilor, consiliul de administrație, consiliul profesoral, comisia metodică, comisia CEAC, comitetul/ asociația de părinți etc. și materialele prezentate la avizier dovedesc faptul că aceste organisme se întrunesc conform prevederilor în vigoare. • Procesele verbale ale întrunirilor organismelor consultative ale beneficiarilor, consiliului de administrație, consiliul profesoral, comisia metodică, comisia CEAC, comitetul/ asociația de părinți etc., precum și răspunsurile beneficiarilor la întrebări care privesc acest aspect dovedesc faptul că aceste organisme se întrunesc conform prevederilor în vigoare. • Opiniile și propunerile a cel puțin 80% dintre beneficiari, precum și gradul de satisfacție exprimat de aceștia în discuții informale sau în chestionare dovedesc faptul că organismele consultative ale beneficiarilor sunt funcționale și se întrunesc conform prevederilor în vigoare. • Comitetul de părinți reflectă structura etnică a populației școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> • decizie constituire CP, CA; • tematica ședințelor CP, CA; • graficul desfășurării ședințelor CP, CA; • procese verbale ale ședințelor CP, CA; • chestionare; • interviu cu reprezentanții CA, CP.
	<ul style="list-style-type: none"> • Personalul școlii demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a reglementărilor interne, a modului de organizare, de luare a deciziilor, de comunicare și de raportare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interviurile individuale cu personalul grădiniței cu privire la modul de organizare, comunicare, raportare și luare a deciziilor confirmă faptul că personalul cunoaște și aplică în totalitate reglementările interne și procedurile specifice. • Existența procedurilor specifice și observarea directă a personalului în timpul activității zilnice confirmă faptul că personalul este încurajat și sprijinit să cunoască și să aplice reglementările interne, procedurile de comunicare, de raportare și de luare a deciziilor. • Existența unor proceduri specifice pentru organizare, comunicare, raportare, luarea deciziilor etc. confirmă faptul că personalul este încurajat și sprijinit să le cunoască și să le aplice regulamentar. 	<ul style="list-style-type: none"> • procedura de comunicare internă și externă, RI; • registru decizii interne; • observare directă; • interviu cu personalul grădiniței.
1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație comunică sistematic cu părinții și cu ceilalți beneficiari din comunitate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea unor mijloace personalizate de comunicare internă și externă din gama tehnologiilor moderne în domeniul informației, e-mail, pagina web, SMS, acces on-line la camerele video (de supraveghere) din grădiniță etc dovedește preocuparea furnizorului de educație pentru o comunicare sistematică cu părinții și cu ceilalți beneficiari din comunitate. • Planificarea și desfășurarea, în medie, a unei activități cu părinții, cu personalul, cu ceilalți beneficiari din comunitate (primărie, poliție, biserică, întreprinzători locali, alte unități de învățământ etc.) lunar sau, după caz, semestrial, confirmă faptul că furnizorul de educație este preocupat de comunicarea în mod sistematic cu aceștia. 	<ul style="list-style-type: none"> • procedura de comunicare internă și externă, RI; • pagina web a grădiniței; • chestionare; • procese verbale ale ședințelor cu părinții; • interviu cu reprezentanții ai consiliului de administrație; • interviu cu membri în consiliul reprezentativ al părinților;

		<ul style="list-style-type: none"> • Informarea lunară a fiecărui părinte, utilizând diferite mijloace (informări scrise/ caiete de corespondență, afișaj, e-mail, consultații individuale etc.), privind progresele copiilor în parcurgerea conținuturilor curriculumului, dar și progresele lor privind dezvoltarea fizică, socio-emoțională, cognitivă, a limbajului și comunicării și a capacităților și atitudinilor în învățare dovedește determinarea furnizorului de educație pentru o comunicare sistematică cu părinții. • Gradul de satisfacție exprimat de cel puțin 80% dintre părinți sau alți beneficiari din comunitate, în discuții informale sau în chestionare privind modul de comunicare al furnizorului de educație cu aceștia, dovedește faptul că furnizorul a avut o comunicare sistematică cu ei. • Organismele consultative ale părinților abordează explicit problemele comunicării inter-etnice la nivelul comunității. 	<ul style="list-style-type: none"> • interviu cu reprezentanți ai consiliului local și primăriei.
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație utilizează feedback-ul obținut de la educabili și de la părinți pentru optimizarea circulației informației în organizație. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conceperea și utilizarea unei proceduri specifice privind comunicarea internă și externă dovedește preocuparea furnizorului de educație pentru optimizarea circulației informației în organizație. • Conceperea și utilizarea unor instrumente pentru colectarea unor informații de la educabili și părinți în vederea creșterii calității serviciilor demonstrează interesul furnizorului de educație pentru circulația informației în organizație și pentru utilizarea ei în folosul beneficiarilor. • Opiniile și propunerile a cel puțin 80% dintre părinți, precum și gradul de satisfacție exprimat de aceștia în discuții informale sau în chestionare privind circulația informației în organizație dovedesc faptul că furnizorul de educație este preocupat de o cât mai bună și eficientă comunicare și de optimizarea circulației informației. 	<ul style="list-style-type: none"> • procedura de comunicare internă și externă, RI; • interviu cu reprezentanți ai părinților • chestionare.
2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a activității școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interviurile individuale cu personalul grădiniței și/ sau chestionarele cu privire la activitatea instituției confirmă faptul că personalul este încurajat și sprijinit să cunoască și să participe la rezultatele activității organismelor de conducere și consultative. • Observarea directă a personalului (didactic și nedidactic/ administrativ) în timpul activității zilnice confirmă faptul că acesta cunoaște și aplică în totalitate reglementările interne și procedurile specifice, demonstrând un nivel ridicat de cunoaștere a activității din instituție. • Interviurile individuale cu cadrele didactice și/ sau chestionarele cu privire la activitatea instituției confirmă faptul că aceștia cunosc documentele curriculare (curriculum preșcolar, plan de învățământ, metodologii de aplicare, scrisori metodice ș.a.). • Opiniile și propunerile a cel puțin 80% dintre categoriile de beneficiari relevante (cadre didactice, personal administrativ, părinți), precum și gradul crescut de satisfacție, referitor la calitatea activității instituției, exprimat de aceștia în discuții informale sau în chestionare dovedesc un grad ridicat de cunoaștere a modului de funcționare autonom și autonormat (stabilire de reguli proprii) al organismelor consultative. • Cadrele didactice și categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează atitudini și comportamente nediscriminatorii și de respect pentru diversitatea culturală și față de copiii și părinții aparținând tuturor minorităților naționale, inclusiv a romilor. 	<ul style="list-style-type: none"> • interviu cu cadrele didactice; • interviu cu reprezentanți ai părinților; • chestionare • observarea comportamentului personalului grădiniței față de copii, părinți și alți reprezentanți ai comunității
2.2. Existența și funcționarea sistemului de	<ul style="list-style-type: none"> • Informațiile specifice unității școlare și contextului în care aceasta funcționează 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionarele sau interviurile individuale cu cadrele didactice și părinții confirmă faptul că aceștia au primit la timp și au procesat informațiile necesare implementării curriculumului național. 	<ul style="list-style-type: none"> • procedura de gestionare a informației • interviu cu cadrele didactice;

gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor	sunt incluse în baza de date existentă și difuzate în comunitate.	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionarele sau interviurile individuale cu cadrele didactice și părinții confirmă faptul că aceștia au primit la timp și au procesat informațiile privind activitățile programate la nivelul grădiniței. • Accesul on-line al tuturor celor interesați la întreaga informație privind oferta educațională, activitatea unității preșcolare și a copiilor, precum și rezultatele, bugetul unității preșcolare, resursele umane și materiale etc. (cu excepția informațiilor confidențiale) dovedește funcționalitatea sistemului de gestionare a informației și interesul furnizorului de educație pentru difuzarea informației în comunitate. • Informatizarea înregistrării și circulației documentelor intrate, ieșite și de uz intern, prin folosirea unui soft specializat și a comunicării electronice, dovedește interesul furnizorului de educație pentru înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și a informațiilor. • Difuzarea largă a tuturor informațiilor necesare implementării curriculumului și desfășurării vieții școlare, inclusiv pe probleme de interculturalitate și diversitate etnică, către toate categoriile de beneficiari relevante. 	<ul style="list-style-type: none"> • interviu cu reprezentanți ai părinților; • chestionare; • pagina web.
	<ul style="list-style-type: none"> • Categoriile de beneficiari relevante pentru unitatea școlară demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a informațiilor privind curriculumul național, procesul de învățământ și viața școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionarele sau interviurile individuale cu cadrele didactice demonstrează cunoașterea de către aceștia a documentelor curriculare (curriculum național, scrisori metodice, metodologii specifice). • Includerea în baza de date existentă, precum și difuzarea unor informații specifice unității preșcolare și contextului în care aceasta funcționează, demonstrează faptul că furnizorul de educație se preocupă de creșterea nivelului de cunoaștere a acestui tip de informații de către categoriile relevante de beneficiari. • Chestionarele sau interviurile individuale cu părinții demonstrează cunoașterea de către aceștia a activității grădiniței. 	<ul style="list-style-type: none"> • baza de date; • chestionare; • interviu cu cadrele didactice; • interviu cu reprezentanți ai părinților.
2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru educabili	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație asigură accesul permanent al educabililor la servicii medicale prin cabinet propriu sau pe baza unor acorduri de asistență cu unități sanitare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Protocoalele de colaborare încheiate cu unități sanitare locale confirmă preocuparea furnizorului de educație pentru accesul educabililor la servicii medicale de specialitate. • Existența unui spațiu cu destinația cabinet medical în incinta unității de învățământ și dotarea corespunzătoare a acestuia confirmă preocuparea furnizorului de educație pentru accesul educabililor la servicii medicale de specialitate. • Existența, la cabinetul medical sau în documentele directorului, ca anexă la protocolul de colaborare încheiat cu o unitate sanitară, a unor planuri de sănătate pentru educabili (acțiuni preventive, evidența și programarea vaccinărilor, planificarea unor activități de încurajare a comportamentelor adecvate privind igiena individuală și a spațiului școlar, cu copiii, dar și cu angajații etc.) confirmă preocuparea furnizorului de educație pentru asigurarea serviciilor medicale de specialitate. • Chestionarele sau interviurile individuale cu părinții demonstrează că aceștia sunt mulțumiți de accesul și modul de asigurare a serviciilor medicale pentru preșcolari. 	<ul style="list-style-type: none"> • procedura de asigurare a serviciilor medicale de urgență; • protocoale de colaborare; • vizita în unitatea de învățământ; • observarea directă; • chestionare; • interviuri individuale și de grup.
	<ul style="list-style-type: none"> • Personalul școlii, educabilii și, după caz, părinții sunt implicați sistematic în campaniile de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implicarea sistematică a personalului grădiniței, a preșcolarilor și a părinților în campanii de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății. • În grădiniță se desfășoară sistematic activități de educație sanitară. • Personalul sanitar care asigură serviciile medicale pentru preșcolari demonstrează progres în pregătirea campaniilor de prevenire a comportamentelor dăunătoare sănătății. 	<ul style="list-style-type: none"> • procedura de asigurare a serviciilor medicale de urgență; • vizita în unitatea de învățământ; • observarea directă; • chestionare; • interviuri individuale și de grup.
2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în	<ul style="list-style-type: none"> • Educabilii, părinții și cadrele didactice se simt în siguranță în incinta școlii 	<ul style="list-style-type: none"> • Chestionarele sau interviurile individuale confirmă faptul că educabilii, părinții și cadrele didactice se simt în siguranță în incinta grădiniței (inclusiv curtea, terenurile de sport și celelalte spații școlare) și în vecinătatea grădiniței. 	<ul style="list-style-type: none"> • procedura pentru asigurarea securității; • vizita în unitatea de învățământ;

activitatea școlară, în timpul desfășurării programului	(inclusiv curtea, terenurile de sport și celelalte spații școlare) și în vecinătatea școlii.	<ul style="list-style-type: none"> • Vizita în unitatea de învățământ oferă numeroase evidențe privind contribuția activă a copiilor, părinților și a personalului grădiniței la realizarea climatului de siguranță în unitatea școlară și în vecinătatea acesteia (inscripționări, semnalizări convenționale, dulapuri prinse bine în perete, prize asigurate, balustrade la scări, gresie mățuită și covoare de cauciuc în baie etc.). • O serie de documente ale directorului, consiliului de administrație, precum și ale administratorului sau ale comisiei CEAC conțin obiective/ măsuri/ acțiuni care privesc și domeniul asigurării securității preșcolărilor și a personalului grădiniței. 	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă; • chestionare; • interviuri individuale și de grup.
	<ul style="list-style-type: none"> • Personalul școlii, elevii și, după caz, părinții demonstrează un nivel ridicat de cunoaștere a procedurilor de gestionare a situațiilor de criză. 	<ul style="list-style-type: none"> • Întreg personalul grădiniței, majoritatea preșcolărilor și a părinților demonstrează cunoașterea procedurilor de gestionare a situațiilor de criză (cutremur, inundație etc.). • Realizarea periodică a exercițiilor privind comportamentul în situații de criză. 	<ul style="list-style-type: none"> • procedura pentru asigurarea securității; • vizita în unitatea de învățământ; • observarea directă; • chestionare; • interviuri individuale și de grup.
2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru educabili	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație asigură accesul beneficiarilor și al personalului școlii la servicii de orientare și consiliere. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică asigură prin intermediul personalului calificat, servicii de orientare și consiliere pentru toate categoriile de beneficiari - copii, părinți, cadre didactice. • Colaborarea optimă a cabinetului școlar de asistență psihopedagogică cu părinții și comunitatea locală în scopul orientării școlare a copiilor. • Proiectarea programelor de consiliere pornind de la nevoile identificate ale copiilor și/ sau ale comunității în care funcționează unitatea școlară. • Existența unor programe de consiliere, introduse la cererea beneficiarilor direcți și/ sau indirecti. • Oferirea unei game variate de servicii 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.. • Sprijinirea realizării unor activități de consiliere de către autoritățile locale sau de către alți reprezentanți ai comunității. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea cabinetului școlar de asistență psihopedagogică; • evidențe ale activității desfășurate (planul managerial al CȘAP, programele de consiliere, registrul de evidență a activității, dosarele clienților 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; • interviu cu profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică; • interviuri cu copiii; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților părinților; • interviuri cu echipa managerială și educatoarele.
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație aplică programe și măsuri de diminuare a violenței în școală. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică desfășoară activități de consiliere de grup în scopul prevenirii actelor de violenței în grădiniță. • 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. • Consilierea cadrelor didactice de către profesorul de la cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, pe problematica prevenirii și combaterii violenței în rândul copiilor. • Incluziunea, în cadrul tematicii ședințelor cu părinții, a unor teme care să pună în dezbateră 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 grădiniță. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizitarea cabinetului școlar de asistență psihopedagogică; • evidențe ale activității desfășurate (planul managerial al CȘAP, programele de consiliere, registrul de evidență a activității, dosarele clienților, centralizatoare etc.) conform Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică anexă a

		<ul style="list-style-type: none"> • O serie de documente consultate: parteneriatele încheiate, procesele- verbale de la ședințele cu părinții, planul managerial etc. oferă evidențe privind colaborarea optimă a grădiniței cu familia și comunitatea în vederea prevenirii și combaterii violenței în mediul școlar. • Proiectele, programele și activitățile de consiliere sunt realizate în parteneriat cu reprezentanții comunității. • Statisticile sau chestionarele aplicate beneficiarilor confirmă diminuarea constantă a cazurilor de violență din grădiniță. 	<p>Regulamentului de organizare și funcționare a Centrelor județene/ al municipiului București de resurse și de asistență educațională;</p> <ul style="list-style-type: none"> • programele de consiliere; • parteneriate cu poliția și autoritățile locale; • tematica ședințelor cu părinții; • procese-verbale de la ședințele cu părinții; • statistici; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților părinților; • interviuri cu copiii; • interviuri cu echipa managerială, profesorul de la cabinetul școlar de asistență psihopedagogică și educatoarele.
	<ul style="list-style-type: none"> • Rezultatele activităților de orientare și consiliere sunt utilizate pentru îmbunătățirea documentelor programatice, a activității curente și a ofertei educaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Studiile psihosociologice elaborate de cabinetul școlar de asistență psihopedagogică sunt utilizate pentru revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională. • Cadrele didactice sunt consiliate de profesorul de la cabinetul școlar de asistență psihopedagogică în vederea adaptării activităților și sarcinilor de învățare la specificul fiecărui copil (stil de învățare, ritm etc.). • 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. • Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică sprijină activitatea metodică a educatoarelor din unitatea școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> • studii psihosociologice elaborate de CȘAP; • rapoarte de activitate ale profesorului din CȘAP; • proiect de dezvoltare instituțională; • planuri operaționale; • evidențe ale CȘAP; • portofoliile cadrelor didactice; • oferta educațională; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților părinților; • interviuri cu copiii; • interviuri cu echipa managerială, cu profesorul din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică și reprezentanți ai cadrelor didactice.

CRITERIUL: b) baza materială

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența și caracteristicile spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în construirea, amenajarea, dotarea și întreținerea spațiilor școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența progresului, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în construirea, amenajarea și întreținerea spațiilor școlare. • Extinderea spațiilor școlare prin construirea și amenajarea a noi săli de grupă/ clasă. • Modernizarea spațiilor școlare existente/ modernizarea terenului aferent, a curții de joacă. • Realizarea unui spațiu educațional adecvat dezvoltării personale a preșcolarilor. • Centrele de interes/ activitate sunt amenajate în sala de grupă astfel încât copiii pot fi permanent supravegheați. 	<ul style="list-style-type: none"> • vizita în grădiniță; • observarea directă; • autorizația sanitară; • planul de școlarizare; • oferta educațională; • respectarea OMS 1955/ 1995 privind amplasamentul, compartimentarea, dimensiunile

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
		<ul style="list-style-type: none"> Majoritatea părinților și educabililor se declară satisfăcuți în privința aspectului și caracteristicilor spațiilor școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> spațiilor școlare; chestionare.
1.2. Dotarea spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în construirea, amenajarea, dotarea și întreținerea spațiilor școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența progresului, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în dotarea spațiilor școlare. Înlocuirea mobilierului existent cu mobilier nou. Mobilierul din sala de grupă este adecvat vârstei preșcolărilor. Creșterea calității mediului educațional, prin corelarea lui cu activitățile centrate pe copil, de exemplu, folosirea mobilierului modular. Achiziționarea tablelor multifuncționale pentru fiecare sală de grupă. Existența planurilor de îmbunătățire a dotării spațiilor școlare în funcție de nevoile unității școlare și de scopurile și obiectivele cuprinse în documentele programatice. Mobilare și dotare cu design personalizat. Satisfacția majorității părinților și a educabililor în privința dotării spațiilor școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> vizita în grădiniță; facturi fiscale; liste de inventar; chestionare.
1.3. Accesibilitatea spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație asigură sprijinul individual, privind accesul în spațiile școlare, pentru persoanele cu CES identificate la nivelul educabililor și al personalului școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> Asigurarea accesului educabililor la spații de învățare confortabile, sigure, adaptate nevoilor fizice, psihologice și de educație ale fiecărui copil, atât în grădiniță, cât și în curtea acesteia. Acordarea de sprijin individual, privind accesul în spațiile școlare, pentru persoanele cu CES identificate la nivelul educabililor și al personalului grădiniței. Existența unei politici proprii de „discriminare pozitivă” a persoanelor cu CES din rândul educabililor și al personalului grădiniței. 	<ul style="list-style-type: none"> vizita în grădiniță; observarea directă; chestionare aplicate părinților.
1.4. Utilizarea spațiilor școlare	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind utilizarea spațiilor școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind utilizarea spațiilor școlare. Desfășurarea activităților pe domenii experiențiale și a activităților opționale în spațiile destinate anumitor categorii de activități (laboratoare, ateliere, cabinete, sală/ teren de sport etc.). Existența progresului, pe ultimii trei ani, în utilizarea zonelor/ centrelor de interes conform curriculumului preșcolar. Existența progresului, pe ultimii trei ani, la indicatorii privind utilizarea spațiilor școlare (număr de preșcolari care folosesc spațiile respective/ număr de activități desfășurate etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> vizita în grădiniță; observarea directă; chestionare aplicate părinților.
2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în construirea, amenajarea, dotarea și întreținerea spațiilor școlare, administrative și auxiliare. 	<p>Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reamenajarea spațiilor administrative. Achiziționarea de mobilier specific pentru spațiile administrative. Achiziționarea de tehnologie informatică și echipamente care facilitează desfășurarea optimă a activității. Accesul tuturor persoanelor interesate (personalul grădiniței, părinții etc.) la spațiile administrative. Mobilier ergonomic pentru spațiile administrative. 	<ul style="list-style-type: none"> vizita în grădiniță; observarea directă; facturi fiscale; liste de inventar; existența programelor de salarii, contabilitate, de gestiune, programe de recepție, programe de secretariat ș.a).
3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în construirea, amenajarea, dotarea și întreținerea 	<ul style="list-style-type: none"> Existența progresului, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în construirea, amenajarea și întreținerea spațiilor auxiliare. Reamenajarea spațiilor auxiliare pentru asigurarea respectării normelor de igienă specifice unității de învățământ preșcolar (ex. bloc alimentară, dormitoare, grupuri sanitare). 	<ul style="list-style-type: none"> vizita în grădiniță; observarea directă; interviuri cu cadrele didactice și părinții; chestionare.

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
	spațiilor școlare, administrative și auxiliare.	<ul style="list-style-type: none"> Existența progresului, pe ultimii trei ani, în construirea/ amenajarea și întreținerea spațiilor auxiliare. Satisfacția majorității părinților și a educabililor în privința aspectului și caracteristicilor spațiilor auxiliare. 	
3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă privind accesibilitatea spațiilor auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> Crearea facilităților de acces la spațiile auxiliare și existența unor dotări pentru persoanele cu cerințe educaționale speciale, conform nevoilor identificate la nivelul grădiniței. Cunoașterea dispunerii spațiilor auxiliare de către întregul personal și de majoritatea educabililor. Satisfacția majorității părinților și a educabililor în privința accesului la spațiile auxiliare ale grădiniței. 	<ul style="list-style-type: none"> vizita în grădiniță; facturi fiscale; liste de inventar; chestionare.
3.3. Utilizarea spațiilor auxiliare	<ul style="list-style-type: none"> Existența progresului, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind utilizarea spațiilor auxiliare. 	<ul style="list-style-type: none"> Înregistrarea progresului, în ultimii trei ani, privind utilizarea spațiilor auxiliare din grădiniță. Satisfacția majorității părinților și educabililor în privința funcționalității spațiilor auxiliare. Existența planurilor de îmbunătățire a dotării spațiilor auxiliare în funcție de nevoile unității școlare și de scopurile și obiectivele cuprinse în documentele programatice. 	<ul style="list-style-type: none"> vizita în grădiniță; interviuri individuale și de grup; chestionare.
4.1. Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare 	<p>Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, la indicatorii privind dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dotarea grădinițelor cu material didactic, jocuri educative și auxiliare curriculare necesare procesului de predare-învățare-evaluare, adecvate nivelurilor de vârstă și avizate MECTS, precum și conforme cu prevederile Normativului de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copilului de la 3 la 6/ 7 ani; Dotarea cu materiale didactice diverse și adecvate cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate; Aprovizionarea ritmică cu jocuri și jucării, cu truse și aparate specifice pentru copii, instrumente muzicale etc.; Înregistrarea unui progres, în ultimii trei ani, privind dotarea cu materiale pentru dezvoltarea fizică, a sănătății și igienei, pentru dezvoltarea limbajului și a comunicării, pentru dezvoltarea cognitivă, pentru dezvoltarea socio-emoțională, pentru dezvoltarea atitudinilor și capacităților în învățare, în raport cu Standardele privind învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani; Crearea unor mijloace de învățământ și auxiliare curriculare proprii, care să respecte prevederile Standardelor privind materialele de predare-învățare în educația timpurie. 	<ul style="list-style-type: none"> vizita în grădiniță; observarea directă; interviuri individuale și de grup; chestionare.
4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în privința dotării cu fond de carte/ cu fond de material informatic și audio-video. 	<p>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, prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> Înregistrarea unui progres în ultimii trei ani privind creșterea numărului casetelor audio și CD-uri cu antologii tematice din literatura română și universală pentru copii (versuri, proză) – lecturi, dramatizări; Creșterea cu cel puțin 5 % pe an a fondului bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare, atât cu carte de specialitate pentru cadrele didactice, cât și cu carte pentru preșcolari; 	<ul style="list-style-type: none"> vizita în grădiniță; observare directă; comparare registru inventar; fișe cititori; interviuri individuale și de grup; chestionare.

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în utilizarea bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare, de către elevi și cadre didactice. 	<ul style="list-style-type: none"> Dotarea cabinetului de informatică cu noi calculatoare și soft-uri educaționale pentru inițierea copiilor în utilizarea calculatorului; Dotarea cu fond de carte/ cu fond de material informatic și audio-video adecvate cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate; Satisfacția majorității personalului grădiniței, a preșcolarilor și, după caz, a părinților privind fondul bibliotecii școlare/ centrului de documentare și informare. <p>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 preșcolari și cadre didactice prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> Creșterea numărului de utilizatori din rândul cadrelor didactice și a părinților. Utilizarea de către toți preșcolarii a bibliotecii cel puțin o dată pe zi. Achiziția fondului de carte și a fondului de material informatic și audio-video ține cont de cerințele curriculare specifice învățământului preșcolar. 	<ul style="list-style-type: none"> observare directă; asistență la activități; vizită în grădiniță; evidențele specifice bibliotecii școlare.
4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în dotarea cu și în utilizarea TIC (hardware și software). 	<p>Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în dotarea cu și în utilizarea TIC (hardware și software) prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> Creșterea numărului calculatoarelor din unitatea de învățământ. Creșterea numărului de soft-uri educaționale pentru toate categoriile de activități din planul de învățământ. Creșterea cu 10% a numărului programelor informatice achiziționate în ultimii trei ani. Conectarea la Internet a calculatoarelor din grădiniță. 	<ul style="list-style-type: none"> vizita în grădiniță; liste de inventar/ soft-uri educaționale; programe informatice; interviuri individuale și de grup; documente conectare Internet; chestionare.
4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	<ul style="list-style-type: none"> Echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare sunt adaptate la nevoile speciale identificate. 	<p>Echipamentele, materialele, mijloacele de învățământ și auxiliarele curriculare sunt adaptate la nevoile speciale identificate prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> Dotarea unității de învățământ cu materiale, mijloace de învățământ și auxiliare curriculare adecvate copiilor cu cerințe educaționale speciale; Adaptarea materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare în funcție de nevoile speciale identificate; Achiziționarea de instrumente și programe pentru testarea persoanelor cu cerințe educaționale speciale. 	<ul style="list-style-type: none"> vizita în grădiniță; liste de inventar; interviuri individuale și de grup; chestionare; Normativ de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copilului de la 3 la 6/ 7 ani aprobat prin OM 3850/ 17.05.2010.
5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii	<ul style="list-style-type: none"> Nu există/ a scăzut numărul erorilor în completarea documentelor școlare și a actelor de studii. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în completarea documentelor școlare. Caietul de evidență a activităților cu copiii și a prezenței la grupă este completat fără erori. Sunt respectate normele de completare a registrului pentru înscrierea preșcolarilor. Completarea instrumentelor recomandate pentru a înregistra diferite aspecte privind activitatea zilnică cu preșcolarii (calendarul naturii, jurnalul grupei și portofoliile copiilor, fișele psihopedagogice, caietele de observații etc.) se face corect și la timp. 	<ul style="list-style-type: none"> vizita în grădiniță; interviuri individuale și de grup; chestionare; documente școlare completate din anii anteriori; norme de completare a documentelor școlare.

CRITERIUL: c) resurse umane

Indicador de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Managementul personalului didactic și de conducere	<ul style="list-style-type: none"> • Politicile de personal privind personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt definite, aplicate și revizuite periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> • Politicile de personal privind personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt definite, aplicate și revizuite periodic. • Definierea strategiei managementului resurselor umane. • Elaborarea procedurilor de management al resurselor umane. • Strategia managementului resurselor umane vizează domeniile esențiale: atragerea resurselor umane de care grădinița are nevoie, dezvoltarea resurselor umane care funcționează în unitatea de învățământ preșcolar, motivarea resurselor umane angajate, menținerea resurselor umane care corespund cerințelor unității de învățământ. • Creșterea calității managementului grădiniței. • Creșterea calității pregătirii profesionale a personalului grădiniței. • Acoperirea cu personal didactic calificat este de 100%. • 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. • Diminuarea, în ultimii trei ani, a fluctuației personalului didactic. • Existența progresului, în ultimii trei ani, în privința calificării personalului didactic/ trecerea de la statutul de educatoare la statutul de profesor pentru învățământul preșcolar. • Existența progresului, pe ultimii trei ani, în privința cadrelor didactice angajate cu contract de muncă pe durată nedeterminată. • Participarea cel puțin a 80% dintre cadrele didactice, în ultimii trei ani, la programe de formare și dezvoltare profesională cu tematică legată de educația timpurie (ex. cursuri PRET, cursuri CRED). • Aplicarea sistematică în practică a rezultatelor participării cadrelor didactice și de conducere la activitățile de formare și dezvoltare profesională. • Valorificarea participării personalului didactic și de conducere la programe de formare prin sesiuni de formare internă. • Participarea personalului de conducere la programe de formare managerială acreditate. • 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. • 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. • Criteriile, procedurile și instrumentele de monitorizare și evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic elaborate de către consiliul de administrație, în urma consultării reprezentanților sindicatelor din unitatea de învățământ, ai organizațiilor neguvernamentale specializate, ai părinților și ai comunității locale, sunt aplicate semestrial și sunt revizuite anual. 	<ul style="list-style-type: none"> • interviu cu echipa managerială privind definirea, aplicarea, revizuirea periodică a politicilor de personal; • dosarele personale ale cadrelor didactice - dovezi privind angajarea, titularizarea, pregătirea de specialitate, pregătirea psihopedagogică, participarea la programe de formare acreditate; • contracte de muncă pe perioadă nedeterminată, determinată sau contracte de colaborare ale personalului didactic auxiliar și nedidactic; • documente privind normarea personalului didactic auxiliar și nedidactic; • dosarele personale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic - actele de studii; • interviu/ chestionare aplicate reprezentanților personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

		<ul style="list-style-type: none"> • Sunt utilizate proceduri de evaluare a personalului didactic. • Instrumentele de evaluare sunt cunoscute de întreg personalul. • Creșterea cu 10%, față de ultimii trei ani, a performanțelor obținute de către personalul de conducere și personalul didactic, în raport cu fișa postului. • Asigurarea oportunităților egale pentru toți angajații grădiniței, fără discriminare de sex, religie, rasă, vârstă, statut marital, pentru dezvoltarea carierei profesionale. • Susținerea dezvoltării profesionale pentru fiecare membru al grădiniței. 	
1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic		<ul style="list-style-type: none"> • Calificarea întregului personal didactic auxiliar și nedidactic pentru postul ocupat. • Stabilirea împreună cu colectivul grădiniței, prin consultarea și acceptarea de către fiecare membru în parte a rolurilor, funcțiilor și responsabilităților. • Realizarea unor performanțe obținute de către angajați, în raport cu fișa postului. • Participarea a cel puțin 80 % din personalul didactic auxiliar și nedidactic (administrator financiar, administrator de patrimoniu, îngrijitoare, asistente și alte categorii de personal), la programe de formare și dezvoltare profesională. • Promovarea politicilor de personal (personalul didactic auxiliar și nedidactic) privind salarizarea, recompensarea, promovarea, formarea și dezvoltarea profesională. • Satisfacția cel puțin a 75% din personalul didactic auxiliar și nedidactic față de conducerea unității școlare. • Satisfacția majorității cadrelor didactice și părinților față de activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic. 	<ul style="list-style-type: none"> • plan strategic - managementul resurselor umane; • proceduri; • observarea directă a activităților din grădiniță; • interviuri individuale și de grup; • chestionare aplicate cadrelor didactice, părinților.

DOMENIUL: Eficacitate educațională

CRITERIUL: a) conținutul programelor de studiu

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Definirea și promovarea ofertei educaționale	<ul style="list-style-type: none"> • Definirea ofertei educaționale ia în considerare cererile beneficiarilor relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> • Unitatea de învățământ preșcolar oferă o gamă din ce în ce mai largă de activități opționale sau programe educative, luând în considerare cererile unor firme specializate, instituții sau organizații nonguvernamentale care activează în domeniul respectiv (exemple: „Educație pentru sănătate”, „ Educație ecologică”, „Educație rutieră” ș.a.). • Implicarea formală a părinților, (grupuri, comitete, asociații, consiliul reprezentativ al părinților), în luarea deciziilor privind oferta educațională și stabilirea activităților opționale care vor fi desfășurate la nivelul instituției în anul școlar respectiv. • Oferirea de servicii educaționale nespecifice nivelului sau tipului de unitate școlară, programe de educație a adulților, consiliere etc./ activități desfășurate prin programe naționale pentru părinți, cursuri de educație parentală (exemple: „Școala părinților”, „Educați așa”, cursuri derulate prin Centrul de Resurse pentru Educație și Dezvoltare, Centrul de Resurse și Perfecționare, Centrul de Resurse pentru Părinți etc.). • Definirea ofertei educaționale a grădiniței ia în considerare • cererile beneficiarilor, asigurând dezvoltarea abilităților și talentelor copiilor prin activități opționale și extrașcolare. • Definirea ofertei educaționale ia în considerare cererile părinților și ale unor organizații nonguvernamentale pentru organizarea unor „Ateliere de vară”, „Grădinițe de vară” pentru copiii din grupuri defavorizate (socio-economic, copii cu CES, copii romi etc.) sau pentru copiii capabili de performanță. • Definirea ofertei educaționale ia în considerare cerințelor beneficiarilor relevanți rezultând din structura etnică a populației școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională; • strategia de promovare a ofertei educaționale; • procedura de promovare a ofertei educaționale; • protocoale de colaborare, parteneriate cu instituții, centre culturale, ONG-uri; • interviuri individuale și de grup cu părinți și cu alți reprezentanți ai comunității; • chestionare.

		<ul style="list-style-type: none"> • Oferta educațională se referă la meșteșugurile tradiționale ale minorităților, la limbile minorităților și cuprinde cursuri de istorie și cultura diferitelor minorități. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta educațională este promovată la nivelul comunității, utilizându-se metode specifice de marketing. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta educațională este promovată la nivelul comunității, utilizându-se metode specifice pentru cunoașterea și creșterea brand-ului grădiniței: organizarea de evenimente, festivități, expoziții, CD-uri de prezentare/ filme de prezentare, revista grădiniței, lansări de carte ș.a. • Existența cel puțin a unei activități anuale de promovare a ofertei educaționale cu participarea reprezentanților comunității (exemple: „Ziua porților deschise”, „Ziua grădiniței” ș.a.). • Promovarea, publicitatea, prezentarea serviciului educațional prin diferite mijloace: directe și indirecte, alegerea suportului promoțional adecvat (broșuri, pliante, flyere, afișe, cataloage, pagina web, anunțuri/ articole în presă, clipuri la posturi de radio și TV) care să contribuie la formarea și păstrarea, prin tehnicile promoționale, a unei „imagini de marcă” adecvate și individualizate. 	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională; • strategia de promovare a ofertei educaționale; • procedura de promovare a ofertei educaționale; • interviuri individuale și de grup; • chestionare; • pagina web; • pliante; • clipuri publicitare; • anunțuri în presă.
1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității	<ul style="list-style-type: none"> • Rezultatele proiectelor, programelor și activităților realizate în parteneriat cu reprezentanții comunității sunt utilizate în unitatea școlară (în procesul de învățământ, în managementul unității școlare, în activitățile extracurriculare etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Rezultatele proiectelor realizate în parteneriat cu reprezentanți ai părinților, autorităților locale etc. contribuie la promovarea/ creșterea imaginii grădiniței în comunitate. • Rezultatele proiectelor, programelor și activităților realizate în parteneriat cu instituții din comunitate (școala, biserica, autoritățile sanitare, poliția, agenția de protecția mediului ș.a.) sunt utilizate pentru revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare instituțională. • Desfășurarea sistematică a unor activități curriculare și extracurriculare cu resursele puse la dispoziție de partenerii publici și privați din comunitate crește calitatea procesului de predare-învățare-evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> • parteneriate educaționale; • portofolii ale proiectelor derulate în parteneriat cu comunitatea; • rapoartele proiectelor; • dovezi ale desfășurării activităților – înregistrări video, albume; • interviuri individuale și de grup cu cadre didactice, părinți; • chestionare; • interviu cu reprezentanți ai comunității.
2.1. Proiectarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea c.d.ș./ c.d.l. se realizează pornind de la nevoile identificate și de la politicile naționale, județene și locale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea CDȘ se realizează pornind de la interesele și opțiunile părinților și ale preșcolarilor, pe baza unor chestionare de opinie. • Proiectarea CDȘ pentru preșcolari pornește de la specificul cultural, istoric, geografic al comunității. • Proiectarea CDȘ se realizează pornind de la resursele umane și materiale ale unității de învățământ preșcolar. • Grădinița asigură accesul la învățarea limbilor moderne, la alegerea educabililor și a părinților acestora (1-2 limbi moderne). • Proiectarea CDȘ respectă prevederile curriculumului preșcolar privind numărul activităților opționale pe nivel de vârstă. • Furnizorul de educație aplică consecvent în proiectarea ofertei CDȘ principiul egalității de șanse, al educației interculturale și al promovării diversității. • Conținutul activităților de învățare proiectate reflectă tradițiile și cultura minorităților etnice prezente în unitatea de învățământ (reprezentate prin copii sau prin cadre didactice de altă origine decât cea română) și promovează specificul acestor minorități. • Furnizorul de educație utilizează c.d.ș. pentru a personaliza oferta de educație și pentru diversifica modalitățile prin care realizează diferențierea în învățare. 	<ul style="list-style-type: none"> • oferta CDȘ; • acordul părinților privind alegerea opționalului; • interviuri individuale și de grup cu cadre didactice, părinți, preșcolari; • chestionare.
	<ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea curriculară ia în considerare achizițiile anterioare de învățare ale educabililor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea curriculară are la bază achizițiile anterioare de învățare ale educabililor, determinate prin evaluările inițiale desfășurate în primele două săptămâni ale începutului de an școlar. • Proiectarea curriculară a conținuturilor și a strategiilor se realizează în concordanță cu particularitățile de vârstă ale copiilor și cu nevoile acestora. • Proiectarea tematică ia în considerare achizițiile anterioare ale educabililor și se face ținând 	<ul style="list-style-type: none"> • proiectarea curriculară; • portofoliile cadrelor didactice; • portofoliile preșcolarilor (evaluările inițiale); • observarea directă/ asistența la ore;

		<p>cont de temele anuale de studiu propuse de curriculumul pentru învățământul preșcolar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea curriculară realizează o legătură reală între domeniile experiențiale specifice curriculumului și domeniile de dezvoltare ale copilului specifice Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani. • Situațiile de învățare prin intermediul cărora educatorii urmăresc dezvoltarea globală a copilului includ: activități pe domenii experiențiale, jocuri și activități didactice alese și activități de dezvoltare personală (rutine, tranziții, activități opționale etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • auxiliarele curriculare; • interviu cu cadrele didactice; • scrisori metodice care reglementează demersul de proiectare curriculară în învățământul preșcolar; • domenii de dezvoltare - lista de comportamente.
	<ul style="list-style-type: none"> • Proiectare curriculară asigură dezvoltarea laturii aplicative, practice, a competențelor dezvoltate. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proiectarea curriculară asigură dezvoltarea laturii aplicative, practice a comportamentelor pentru fiecare domeniu de dezvoltare (domeniul dezvoltării limbajului și a comunicării, domeniul dezvoltării fizice, sănătate și igienă personală, domeniul dezvoltării socio-emoționale, domeniul dezvoltării cognitive, domeniul capacități și atitudini de învățare). • Proiectarea curriculară asigură implicarea directă a copiilor în procesul de predare-învățare-evaluare. • Proiectarea curriculară asigură posibilitatea preșcolarului „să exploreze”, „să acționeze cu materialele”, „să execute”. • Proiectarea curriculară vizează dobândirea/ perfecționarea deprinderilor practice. 	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă - asistență la activități; • interviuri/ chestionare aplicate reprezentanților cadrelor didactice; • interviuri aplicate reprezentanților părinților/ cadrelor didactice; • planificări; • proiectările curriculare; • portofoliile cadrelor didactice; • portofoliile cadrelor didactice; • lista de comportamente pentru fiecare domeniu de dezvoltare.
	<ul style="list-style-type: none"> • Manualele și celelalte auxiliare curriculare sunt selectate și utilizate în funcție de specificul unității școlare și de achizițiile anterioare de învățare ale educabililor. 	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliarele curriculare sunt selectate în funcție de specificul unității școlare și de achizițiile anterioare de învățare ale preșcolarilor. • Auxiliarele curriculare sunt selectate cu implicarea părinților. • Auxiliarele curriculare selectate acoperă domeniile experiențiale prevăzute în curriculumul pentru învățământul preșcolar. • Cadrele didactice și majoritatea părinților se declară mulțumiți de conținutul (științific) al auxiliarelor curriculare selectate și utilizate. 	<ul style="list-style-type: none"> • auxiliare curriculare avizate de MECTS; • interviu cu cadrele didactice și cu reprezentanți ai părinților; • chestionare.
	<ul style="list-style-type: none"> • Activitățile de predare, învățare și evaluare sunt proiectate în echipă la nivelul cadrelor, al ariilor curriculare, și/ sau între ariile curriculare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Activitățile de predare, învățare și evaluare sunt proiectate în echipă, separat pentru nivelul I (3-5 ani) și separat pentru nivelul II (5-6/ 7 ani). • Proiectarea activităților se face în echipă (educatoarele aceleiași grupe, educatoarele de la același nivel de vârstă, educatoarele din aceeași tură etc.) și ține cont de prevederile metodologiei specifice de aplicare a planului de învățământ și a curriculumului pentru învățământul preșcolar. • Proiectarea activităților integrate se face în echipă, ca și în cazul activităților monodisciplinare și insistă pe păstrarea unui echilibru atât în parcurgerea domeniilor experiențiale, cât și în planificarea mijloacelor de realizare (memorizări, jocuri didactice, povestiri, convorbiri, observări etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • proiectări curriculare; • caietul de evidență a activității cu copii; • interviu cu cadrele didactice; • chestionare.
	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficiarii relevanți pentru unitatea școlară sunt implicați în proiectarea activităților de predare, învățare, evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preșcolarii sunt implicați în proiectarea activităților de predare, învățare, evaluare prin alegerea temelor proiectelor, alegerea temelor săptămânale. • Implicarea părinților în proiectarea activității, unor programe de lucru care să se adapteze nevoilor și stilurilor de viață ale celor din familie, dar și ale grădiniței. • Implicarea unor parteneri educaționali în proiectarea activităților de predare, învățare, evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> • „scrisori către părinți” privind implicarea în proiectarea și derularea unor proiecte tematice; • caietul de evidență a activității cu copii; • interviu cu cadrele didactice și cu reprezentanți ai părinților; • portofolii ale proiectelor derulate; • chestionare.
2.2. Realizarea curriculumului	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice aplică sistematic metodologii 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice proiectează și utilizează metode activ – participative care valorifică potențialul fiecărui copil în contexte interactive reale. 	<ul style="list-style-type: none"> • observare directă/ asistența la activități (ore);

	<p>didactice centrate pe educabili și pe grupul de educabili.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice aplică sistematic metodologii specifice pentru cunoașterea copilului ca individualitate și adaptarea programelor de formare la profilul individual al subiectului supus educației. • Cadrele didactice aplică sistematic metodologii specifice care răspund nevoilor afective, de cunoaștere, de acțiune și de afirmare a individualității copilului. • Cadrele didactice promovează învățarea prin cooperare (sub deviza „Învățați împreună, aplicați singuri!”) • Cadrele didactice aplică sistematic metode centrate pe copil și pe dezvoltarea globală a acestuia, în contextul interacțiunii cu mediul natural și social. • Cadrele didactice aplică corect și creativ metoda predării activităților instructiv – educative în grădinița de copii în procesul de predare – învățare – evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> • portofoliile cadrelor didactice/ proiecte didactice din care rezultă proiectarea metodologiilor didactice centrate de copil/ copii; • interviu cu managerul unității școlare; • caietul de evidență a activității cu copiii.
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice utilizează achizițiile anterioare ale educabililor în activitățile curriculare și extracurriculare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice adaptează obiectivele, conținuturile și strategiile proiectate la particularitățile de vârstă și la achizițiile anterioare ale preșcolarilor. • Eficientizarea demersului educativ prin valorificarea achizițiilor anterioare dobândite de preșcolari prin educația formală, nonformală și informală. • Cadrele didactice utilizează comportamentele „atînse” pentru dezvoltarea a noi comportamente în cadrul activităților curriculare, cât și în cadrul activităților extracurriculare. 	<ul style="list-style-type: none"> • proiectarea curriculară/ caietul de evidență a activității cu copiii; • proiecte didactice; • observare directă/ asistența la activități (ore); • portofoliile cadrelor didactice; • planificări; • fișe de lucru; • portofoliile copiilor; • chestionare.
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice dezvoltă capacitatea educabililor de a învăța din experiență și din practică. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice dezvoltă capacitatea preșcolarilor de a învăța prin activități specifice, în care copilul este autor al propriei învățări, prin implicarea sa activă și prin interacțiunea cu mediul, în contexte semnificative pentru vârsta și particularitățile sale individuale. • Cadrele didactice trebuie să ia în considerare și să valorifice experiența copilului pentru a-l motiva să-și folosească abilitățile de învățare și să permită autoreglarea învățării. • Cadrele didactice valorifică experiența culturală și educațională a copiilor în activitățile curriculare și extracurriculare. 	<ul style="list-style-type: none"> • proiectarea curriculară; • proiecte didactice; • observare directă/ asistența la activități (ore); • portofoliile cadrelor didactice; • planificări; • fișe de lucru; • portofoliile copiilor; • chestionare.
	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice răspund la cererile educabililor sau ale părinților privind acordarea de sprijin individual în învățare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sprijinirea copilului în achiziționarea de cunoștințe, capacități, deprinderi și atitudini necesare acestuia la intrarea în școală și pe tot parcursul vieții. • Cadrele didactice acordă sprijin preșcolarilor în funcție de particularitățile psihofizice ale acestora, dovedind o foarte bună cunoaștere a copilului în ceea ce privește temperamentul, priceperile și deprinderile, interesele, potențialul intelectual, trăsăturile de personalitate. • Cadrele didactice desfășoară o educație individualizată/ diferențiată, adaptată nevoilor specifice și personalității copilului, respectând ritmul propriu al acestuia. • Satisfacția părinților în ceea ce privește acordarea de sprijin individual copiilor de către cadrele didactice. 	<ul style="list-style-type: none"> • fișe psihopedagogice; • caiete de observații asupra comportamentului copiilor; • portofoliile cadrelor didactice; • caietul de evidență a activității cu copiii; • portofoliile copiilor; • interviu cu managerul unității școlare; • interviu cu părinții pentru măsurarea gradului de satisfacție privind sprijinul individual acordat copiilor de către cadrele didactice; • chestionare.
	<ul style="list-style-type: none"> • Elementele specifice ale minorităților etnice, religioase sau de altă natură existente în unitatea școlară sunt utilizate în 	<ul style="list-style-type: none"> • Unitatea de învățământ este recunoscută ca „Grădiniță incluzivă”. • Sunt utilizate strategii educaționale care promovează conștientizarea și formarea la copii a unor comportamente în direcția toleranței și nondiscriminării, acceptării copiilor cu CES, a copiilor cu dizabilități, a copiilor supradotați, a copiilor de diferite etnii, a copiilor cu boli cronice, a copiilor cu situație socio-economică precară. 	<ul style="list-style-type: none"> • proiect de dezvoltare instituțională; • plan operațional; • oferta educațională; • portofoliile cadrelor didactice; • caietul de evidență a activității cu

	<p>activitățile de predare, învățare și evaluare.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizarea diversității în grupă ca o resursă și ca o oportunitate echitabilă de învățare, organizarea unor „activități deschise“ (exemple: Zilele Educației Incluzive, „Împreună, ne jucăm și învățăm!“, activități de tip carnaval, expoziții cu produse ale activității copiilor, strângere de fonduri, serbări, concursuri). • Conținutul activităților de învățare desfășurate (Inclusiv, personalizarea sălilor de clasă) reflectă tradițiile și cultura minorităților etnice prezente în unitatea de învățământ (reprezentate prin copii sau prin cadre didactice de altă origine decât cea română) și promovează specificul acestor minorități. • Toți copiii din unitate învață despre minoritățile existente în colectivitatea lor și cunosc aspecte ale muncii, culturii, tradițiilor și credințelor minorităților. • Cunoștințele copiilor despre minoritarii din unitate și despre diversitatea culturală sunt evaluate. • Satisfacția părinților care aparțin minorităților (etnice, religioase ș.a). 	<p>copiii;</p> <ul style="list-style-type: none"> • portofoliile copiilor; • dovezi privind desfășurarea activităților incluzive, multiculturale; • interviu cu managerul unității școlare; • interviu cu părinții pentru măsurarea gradului de satisfacție; • chestionare.
	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliarele curriculare și mijloacele de învățământ existente sunt utilizate sistematic în procesul de învățământ. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența progresului, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, privind numărul activităților pe domenii experiențiale/ disciplinelor la care se utilizează auxiliare curriculare și mijloace de învățământ specifice învățământului preșcolar. • Existența progresului, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, privind numărul cadrelor didactice care utilizează sistematic mijloacele de învățământ existente în unitatea de învățământ preșcolar. • Auxiliarele curriculare și mijloacele de învățământ specifice nivelului de învățământ preșcolar sunt utilizate sistematic în cadrul ADE (activități pe domenii experiențiale), ALA (activități liber alese) și ADP (activități de dezvoltare personală). 	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă; • liste de inventar privind înregistrarea progresului; • discuții cu preșcolarii; • interviu cu cadrele didactice; • înregistrări video; • CD-uri de prezentare; • interviu cu managerul unității școlare.
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație respectă recomandările de igienă școlară privind echilibrul între activitatea școlară a educabilului și celelalte tipuri de activități specifice vârstei. 	<ul style="list-style-type: none"> • Regimul de activitate și de odihnă (în grădinițele cu program prelungit și program săptămânal) este asigurat în concordanță cu particularitățile de vârstă ale curbei fiziologice, a capacității de efort din cursul unei ore, unei zile, unei săptămâni, unui semestru și unui an de învățământ. • Cadrele didactice respectă programul zilnic (cu reperele orare), îmbinând activitățile statice cu cel puțin o activitate sau un moment/ secvență de mișcare (joc de mișcare cu text și cânt, activitate de educație fizică, moment de înviore, trasee sportive, plimbare în aer liber). • Majoritatea părinților sunt satisfăcuți de respectarea normelor de igienă școlară privind echilibrul între activitatea școlară și celelalte tipuri de activități specifice grădiniței. 	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă; • caietul de evidență a activității cu copiii; • interviu cu managerul unității școlare; • interviu cu părinții pentru măsurarea gradului de satisfacție.
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație realizează un învățământ incluziv prin mixarea sistematică a colectivelor de educabili. 	<ul style="list-style-type: none"> • Existența progresului, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, privind îmbunătățirea practicilor de organizare a grupelor, folosirea diversității în grupă ca o resursă și ca o oportunitate echitabilă de învățare. • Realizarea unui învățământ incluziv prin schimbarea principiilor de acțiune și a modalităților de abordare în funcție de nevoile copiilor. • Satisfacția părinților care aparțin unor minorități (etnice, religioase ș.a.) privind organizarea colectivelor de copii. 	<ul style="list-style-type: none"> • registru de înscriere a copiilor în grădiniță; • cataloagele grupelor; • interviu cu cadre didactice; • interviu cu managerul unității de învățământ.
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație asigură respectarea drepturilor și îndatoririlor cadrelor didactice și ale educabililor în cadrul proceselor de predare, învățare și evaluare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Echipa managerială și părinții respectă deciziile cadrelor didactice, inițiativele educaționale în cadrul proceselor de predare, învățare, evaluare. • La nivelul unității de învățământ este realizată o evaluare corectă a cadrelor didactice și a preșcolarilor, respectându-se drepturile și îndatoririle acestora. • Nu au fost înregistrate nemulțumiri ale cadrelor didactice privind respectarea drepturilor și îndatoririlor lor din partea conducerii unității de învățământ și a părinților. 	<ul style="list-style-type: none"> • fișele posturilor; • fișe de evaluare a personalului didactic; • evidența reclamațiilor/ sesizărilor; • interviu cu managerul grădiniței; • interviu cu cadrele didactice și cu reprezentanții ai părinților; • chestionare.

CRITERIUL: b) rezultatele învățării

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Evaluarea rezultatelor școlare	<ul style="list-style-type: none"> Fiecare cadru didactic poate descrie pentru fiecare grupă/ clasă și educabil punctele tari și cele slabe privind realizarea obiectivelor curriculare. 	<ul style="list-style-type: none"> Fiecare cadru didactic poate descrie (prezenta) pentru fiecare grupă/ preșcolar puncte tari și puncte slabe, pe baza observațiilor și înregistrărilor curente privind progresul copilului raportat la obiectivele curriculare. Existența unor rapoarte de progres (evaluare inițială, la sfârșitul semestrului I) privind progresul înregistrat la nivelul fiecărei grupe/ preșcolar, privind atingerea obiectivelor curriculare. Existența instrumentelor de măsurare și apreciere a cunoștințelor, priceperilor și deprinderilor, abilităților, în forma unor comportamente observabile, dobândite pe parcursul activităților, din cadrul procesului educațional (caiet de observații, fișe de evaluare, teste etc.). Informarea sistematică a preșcolarilor și a părinților privind progresul înregistrat, gradul de îndeplinire a obiectivelor de referință. 	<ul style="list-style-type: none"> portofoliul copiilor/ portofoliul evaluărilor: inițiale, formative, sumative (finale); tabele de rezultate, fișe de observație din timpul activităților independente și pe grupe, liste de verificare și control, diagrame, grafice; chestionare; interview cu cadrele didactice; interview cu părinții; lista de comportamente; fișa de evaluare a copilului preșcolar pentru cele două nivele de vârstă.
	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice folosesc cu precădere stimulentele pozitive (lauda, încurajarea etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> Cunoașterea, de către preșcolari, a metodelor stimulante pozitive folosite de cadrele didactice pentru susținerea comportamentelor dorite: aprecieri verbale – lauda și încurajarea –, aplauze ale colegilor și educatoarei, dreptul de a iniția un joc sau o activitate, de a ocupa pentru un timp un loc privilegiat, de a le fi expuse produsele muncii ș.a. Satisfacția majorității preșcolarilor și a părinților, privind utilizarea, de către cadrele didactice, a motivației pozitive, laudei, încurajării, ca metode stimulante. Îmbunătățirea imaginii de sine a preșcolarilor și a rezultatelor pozitive ca urmare a stimulării pozitive utilizate de cadrele didactice. 	<ul style="list-style-type: none"> interview cu cadrele didactice; interview cu părinții; discuții cu preșcolarii.
	<ul style="list-style-type: none"> Autoevaluarea și interevaluarea educabililor sunt folosite sistematic în activitățile de învățare. 	<ul style="list-style-type: none"> Preșcolarii își descoperă competențele și eventualele greșeli prin autoevaluare (analiza portofoliului). Cadrele didactice utilizează sistematic autoevaluarea și inter-evaluarea preșcolarilor în activitățile pe domenii experiențiale (ADE), ALA (activități liber alese) și ADP (activități de dezvoltare personală). Cadrele didactice folosesc sistematic comunicarea interactivă între copiii autori ai unor lucrări colective și îi antrenează să prezinte (să se autoevalueze) contribuția pe care a avut-o fiecare și să vorbească despre colaborarea în soluționarea sarcinii și rezultatul muncii lor. Cadrele didactice utilizează sistematic autoevaluarea preșcolarilor la sfârșitul fiecărei activități/ zile cu privire la conținutul învățării, rezultatele obținute în activitățile individuale sau comune, în termeni de reușite și dificultăți întâmpinate. 	<ul style="list-style-type: none"> portofoliul cu produsele activității copiilor; discuții cu preșcolarii; interview cu cadrele didactice; observarea directă.
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluările sumative sunt valide și fidele. 	<ul style="list-style-type: none"> Rezultatele probelor de evaluare sumativă demonstrează nivelul de performanță atins în raport cu obiectivele cadru și de referință, stabilite de curriculum. Pe baza rezultatelor evaluărilor sumative/ finale, cadrele didactice completează profilul de personalitate, descriu inventarul de cunoștințe principale, interesul și posibilitățile de învățare, argumentează recomandarea înscrierii copiilor în școala primară sau rămânerea în grădiniță pentru încă un an. Existența instrumentelor de evaluare adecvate nivelului de învățământ preșcolar: probe orale, scrise (fișe de muncă individuală) și practice (portofoliul cu produsele activității copiilor). 	<ul style="list-style-type: none"> portofoliul cu produsele activității copiilor; portofoliul evaluării; grafice, tabele de rezultate, liste de verificare și control; diagrame; discuții cu preșcolarii; interview cu cadrele didactice; observarea directă.

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidente
		<ul style="list-style-type: none"> Existența unui set de criterii clare și transparente de evaluare a portofoliului copilului pentru evidențierea rezultatelor pozitive pe care le-a obținut copilul în activitatea de învățare, de la o etapă la alta a dezvoltării sale. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Educabilii și, după caz, părinții acestora, cunosc planificarea activităților de evaluare și metodologia utilizată. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice respectă cerințele curriculumului preșcolar privind proiectarea și desfășurarea activităților de evaluare, planificând evaluări inițiale (la începutul anului școlar) formativ-continue (pe toată durata semestrelor, sumative/ finale (la sfârșitul semestrelor). Părinții sunt informați cu privire la formele de evaluare, obiectivele, instrumentele și criteriile de evaluare utilizate în grădiniță în cadrul unor mese rotunde, a ședințelor cu părinții. Părinții cunosc perioadele când se desfășoară evaluările inițiale și sumative. 	<ul style="list-style-type: none"> interviuri individuale și de grup cu directorul grădiniței, cadre didactice, părinți; chestionare.
	<ul style="list-style-type: none"> Rezultatele școlare, inclusiv la evaluările de parcurs, sunt înregistrate și comunicate educabililor și, după caz, părinților. 	<ul style="list-style-type: none"> Cadrele didactice utilizează instrumente specifice, liste de comportamente, pentru înregistrarea comportamentelor preșcolariilor raportate la comportamentele așteptate, cum ar fi utilizarea codurilor specifice pentru fiecare categorie de activitate (sau domeniu) și înregistrarea comportamentului în lista de comportamente („A” pentru comportament atins, „D” pentru comportament în dezvoltare și „S” pentru necesită sprijin). Părinții sunt sistematic informați cu privire la progresul (regresul) înregistrat de preșcolari, comportamentele observate și înregistrate în listele de comportamente. Lista de comportamente prezentată părinților oferă o imagine reală a evaluării preșcolariilor, raportate la obiectivele curriculare, la norme de grup și la progresul copilului în raport cu el însuși. Rezultatele școlare, inclusiv la evaluările formativ-continue sunt înregistrate în portofoliul de evaluare care cuprinde obiectivele care au stat la baza realizărilor curente ale copilului, strategiile, instrumente de evaluare (tabele de rezultate, fișe de observație din timpul activităților independente și pe grupe, liste de verificare și control, fișa de caracterizare psihopedagogică), informații despre activitatea copilului în afara grupei (participarea la concursuri, materiale din care rezultă preocuparea pentru dans, pictură, gimnastică etc.), diagrame, grafice, informații asupra percepției de către copil asupra propriei prestații, comentarii suplimentare, planuri de intervenție personalizate, corespondența cu părinții. 	<ul style="list-style-type: none"> caiete de corespondență cu părinții; interview cu părinții; interview cu managerul unității de învățământ; interview cu cadrele didactice; portofoliu de evaluare; lista de comportamente; diagrame; grafice; caiet de observații psihopedagogice; fișa de caracterizare psihopedagogică.
	<ul style="list-style-type: none"> Produsele activității educabililor sunt expuse în sălile de clasă și în celelalte spații ale școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> Produsele activității preșcolariilor (desene, picturi, lucrări plastice, fișe de muncă individuală ș.a.) sunt expuse zilnic în spații special amenajate, vestiare, săli de grupă. Periodic sunt expuse portofoliile proiectelor tematice care cuprind produsele activității copiilor pe durata derulării proiectului. În grădiniță se organizează expoziții tematice cu lucrări executate decopii cu prilejul diferitelor evenimente, sărbători naționale sau/ și religioase, târguri educaționale ș.a. Produsele activității copiilor sunt prezentate pe site-ul grădiniței. 	<ul style="list-style-type: none"> observarea directă; albume; CD-uri de prezentare; pliante; articole în presă; pagina web; interview cu cadre didactice, managerul unității de învățământ, părinți.
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, privind continuarea studiilor sau, după caz, încadrarea în muncă a absolvenților. 	<ul style="list-style-type: none"> Profilul viitorului școlar este realizat printr-un ansamblu de acțiuni cu caracter planificat, sistematic, metodic, intensiv, în scopul atingerii finalităților prevăzute în curriculumul preșcolar, ceea ce asigură integrarea cu succes a copiilor în învățământul primar. Existența, la nivelul grădiniței, a unui sistem de monitorizare a evoluției absolvenților, până cel puțin în clasa a II-a (când rezultatele școlare sunt influențate de achizițiile dobândite în grădiniță). Numărul absolvenților de grădiniță ce demonstrează o bună adaptare la cerințele ciclului gimnazial a crescut procentual de la o serie la alta. 	<ul style="list-style-type: none"> situații statistice; monitorizări, grafice; interview cu cadrele didactice și cu managerul unității de învățământ.

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, raportat la Sistemul Național de Indicatori privind Educația (SNIE), privind rezultatele școlare corespunzătoare tipului de unitate școlară și categoriei de risc. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres în menținerea copiilor în grădiniță, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, prin faptul că numărul preșcolarilor înscriși la începutul anului școlar și numărul preșcolarilor care finalizează anul școlar este același, nu există abandon școlar, nu au existat retrageri nejustificate ale copiilor din grădiniță. Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, privind participarea, cu rezultate deosebite, la concursurile și competițiile desfășurate în afara unității de învățământ (pe plan local, regional sau național/ internațional). Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă privind participarea, cu rezultate corespunzătoare nivelului de învățământ preșcolar, la concursurile școlare avizate de MECTS. Rezultatele performanțelor preșcolarilor de nivel I și nivel II exprimate prin rezultatele evaluărilor finale demonstrează progres. 	<ul style="list-style-type: none"> liste de participare; monitorizarea rezultatelor; diplome; premii; grafice care demonstrează înregistrarea progresului.
2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extraclasă și extrașcolare)	<ul style="list-style-type: none"> Participarea cadrelor didactice, a educabililor, a părinților și a altor membri ai comunității la activitățile extracurriculare a crescut numeric și procentual. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă. Diversificarea ofertei educaționale și creșterea numărului de activități extracurriculare și implicit creșterea numărului beneficiarilor direcți și indirecti implicați. Creșterea numărului serbărilor desfășurate în grădiniță cu prilejul derulării unor evenimente și sărbători (Crăciun, Sărbătoarea dovecilor, 8 Martie, 1 Iunie ș.a). Creșterea numărului copiilor participanți la concursuri școlare, întreceri sportive, competiții lansate de grădiniță sau de diferite edituri, asociații, fundații, organizații nonprofit ș.a. Creșterea numărului și a procentului părinților implicați în organizarea și desfășurarea unor activități extracurriculare în calitate de colaboratori, însoțitori în excursii, participanți la concursuri, carnavaluri, voluntari în cadrul unor activități extrașcolare (vizite la ferme agricole, muzee, grădini zoologice, grădini botanice). Creșterea parteneriatelor educaționale la nivel local, județean, național și internațional în care sunt implicate cadre didactice, copii și părinți. 	<ul style="list-style-type: none"> liste de participare; monitorizarea rezultatelor; diplome; premii; grafice care demonstrează înregistrarea progresului.
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație evidențiază contribuția directă și efectivă a fiecărei activități extracurriculare la realizarea scopurilor și obiectivelor stabilite prin politicile educaționale și documentele programatice de la nivel național, județean sau local. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă privind evidențierea contribuției directe și efective a fiecărei activități extracurriculare la dezvoltarea globală a copiilor în domeniul cognitiv, al dezvoltării fizice, sănătății și igienei personale, al dezvoltării limbajului, al dezvoltării socio-emoționale și a capacității și atitudinii în învățare. Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă privind evidențierea contribuției directe și efective a fiecărei activități extracurriculare derulate în grădiniță asupra personalității copiilor, în contextul adaptării ofertei educaționale la nevoile educabililor. Cadrele didactice evidențiază valoarea instructiv - educativă a fiecărei activități extracurriculare în contextul înlăturării discriminării și a realizării dimensiunii europene a educației. Cadrele didactice evidențiază valoarea instructiv - educativă a fiecărei activități extracurriculare în dezvoltarea trăsăturilor morale de voință și caracter a copiilor. Cadrele didactice evidențiază importanța activităților extracurriculare asupra adaptării sociale eficiente și a îmbunătățirii managementului grupei. Conducerea grădiniței evidențiază contribuția activităților extracurriculare asupra promovării și dezvoltării imaginii instituției de învățământ preșcolar în comunitate, în contextul descentralizării învățământului preuniversitar. 	<ul style="list-style-type: none"> portofoliile activităților extracurriculare; albume; articole în presă; proiecte locale, naționale, internaționale în care grădinița a fost/ este implicată; pagina web; site - uri pe care au fost promovate activitățile extracurriculare.

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

Indicador de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Activitatea științifică	<ul style="list-style-type: none"> Participarea cadrelor didactice la activitatea de cercetare științifică desfășurată la nivelul unității școlare sau la nivel local, regional, național sau internațional a crescut numeric și procentual. Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele cercetării de profil, desfășurată la nivel local, regional, național sau internațional 	<ul style="list-style-type: none"> Creșterea numerică și procentuală a cadrelor didactice care desfășoară activitate de cercetare la nivelul unității/ localității, la nivel regional, național sau internațional. Creșterea numerică și procentuală a cadrelor didactice care se dezvoltă profesional prin intermediul burselor de perfecționare și stagiilor de studiu și de documentare, realizate în țară și în străinătate, cursuri postuniversitare, doctorat. Inițierea de proiecte de cercetare proprii în domeniul educațional sau în domenii conexe. Organizarea sistematică, în grădiniță, a unor manifestări științifice pentru cadrele didactice, cu participarea metodiștilor, profesorilor universitari, a consilierilor școlari și a altor invitați. Participarea personalului didactic și de conducere la programe masterale și doctorale. Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele cercetării de profil de tip esențial didactic, cum ar fi proiectarea și desfășurarea procesului de învățământ în învățământul preșcolar, utilizarea eficientă a materialului didactic, rezultatele unor studii privind educația timpurie. Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele cercetării de profil de tip esențial psihologic, psihometric, de psihopedagogie a copiilor cu CES, de psihopedagogie a creativității, de orientare școlară și profesională (OSP) ș.a. Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele cercetării de profil de tipul sociologiei educației, de exemplu, metodologii adecvate unor zone dezavantajate (mediul rural, comunitate de romi, zonă de risc cu probleme privind discriminarea de gen, segregarea etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> adeverințe de participare în proiecte de cercetare, contracte de parteneriat; diplome de studii, adeverințe dosare personale ale cadrelor didactice; registru de procese-verbale ale comisiilor metodice; proiecte/ burse de studii Comenius, Socrates, Grundtvig; baza de date; lucrări de cercetare avizate de instituții abilitate pentru coordonarea lucrărilor de cercetare în învățământul preuniversitar; interviuri director, responsabili comisii metodice, cadre didactice. proiecte de cercetare; adeverințe; diplome; portofoliile proiectelor.
1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	Participarea cadrelor didactice la activitățile metodice desfășurate la nivel teritorial (cu lecții demonstrative, referate, prezentări etc.) a crescut numeric și procentual.	<ul style="list-style-type: none"> Creșterea numerică și procentuală a cadrelor didactice participante la activitățile metodice care oferă modalități noi de lucru, expertiză în comisii metodice și în cercuri pedagogice. Numărul cadrelor didactice participante la activitățile metodice care oferă expertiză pentru educația timpurie, informație utilă pentru aprofundarea cunoașterii sau pentru schimbare, în comisii metodice și în cercuri pedagogice a crescut. Numărul lecțiilor deschise, a referatelor, a prezentărilor exemplare de bună practică, a crescut cu cel puțin 10%. Inițierea sistematică a unor activități metodice la nivel zonal/ județean. Dobândirea, de către unitatea școlară, a statutului de centru de resurse/ centru metodic la nivel zonal, regional sau național. <p>Activitatea metodică desfășurată este făcută publică în unitatea de învățământ, în comunitate, pe diferite site - uri de specialitate, în publicații de specialitate.</p>	<ul style="list-style-type: none"> portofoliile comisiilor metodice; portofoliile cercurilor pedagogice; documente ale simpoziunilor/ colocviilor; interviuri cu managerul unității de învățământ; interviuri cu responsabilul comisiei metodice și a cercului pedagogic; chestionare.

	<ul style="list-style-type: none"> • Cadrele didactice valorifică în activitatea educațională rezultatele participării la activitățile metodice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creșterea numerică și procentuală a cadrelor didactice care valorifică în activitatea educațională rezultatele participării la activitățile metodice prin noi modalități de proiectare a procesului de învățământ. • Creșterea numerică și procentuală a cadrelor didactice care valorifică în activitatea educațională rezultatele participării la activitățile metodice prin noi modalități de selectare și/ sau de organizare a conținuturilor. • Creșterea numerică și procentuală a cadrelor didactice care valorifică rezultatele participării la activitățile metodice prin aplicarea a noi modalități de evaluare. • Majoritatea cadrelor didactice și managerul unității de învățământ apreciază că activitatea metodică desfășurată contribuie la menținerea imaginii unității de învățământ. 	<ul style="list-style-type: none"> • portofoliile cadrelor didactice; • portofoliile comisiilor metodice; • portofoliile cercurilor pedagogice; • documente ale simpoziunilor/ colocviilor; • interviu cu managerul unității de învățământ; • interviu cu responsabilul comisiei metodice și a cercului pedagogic.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CRITERIUL: d) activitatea financiară a organizației

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
	<ul style="list-style-type: none"> Nu există/ a scăzut numărul neconformităților constatate de organismele de control financiar. 	<ul style="list-style-type: none"> În ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă nu au fost constatate neconformități privind execuția bugetară. Rapoartele organismelor de control care au realizat auditul financiar în unitatea de învățământ sunt pozitive. 	<ul style="list-style-type: none"> bilanțul contabil; pagina web a grădiniței. rapoarte financiar-contabile; balanțe de verificare; conturi; bilanțul contabil; rapoarte de audit financiar.

DOMENIUL: Managementul calității

CRITERIUL: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare proprii, adaptate pentru domeniile și criteriile prevăzute de lege. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizația furnizoare de educație a elaborat și adoptat propria strategie de autoevaluare instituțională. Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare adaptate nivelului de învățământ preșcolar pentru domeniile și criteriile prevăzute de lege. Comisia de evaluare și asigurare a calității din unitatea de învățământ preșcolar coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege. Existența unui manual propriu, adaptat de autoevaluare. Procedurile de autoevaluare instituțională elaborate se aplică în raport cu țintele strategice din proiectul de dezvoltare instituțională, cu obiectivele și acțiunile din planurile operaționale. Cunoașterea, în proporție de cel puțin 85%, de către personalul didactic a metodelor prin care s-a realizat/ se realizează autoevaluarea instituțională. Furnizorul de educație utilizează proceduri de autoevaluare adaptate structurii etnice a populației școlare și cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate. 	<ul style="list-style-type: none"> chestionare, interviuri cu personalul didactic și de conducere; decizii interne; fișă de analiză a documentelor grădiniței; ghid de autoevaluare; ghiduri de observație, fișe și alte instrumente de evaluare/ autoevaluare; interviuri cu membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității; interviuri individuale și de grup cu cadrele didactice, membrii consiliului de administrație; manual de proceduri propriu, adaptat; observarea directă; RAEI; strategia de autoevaluare instituțională.
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație utilizează proceduri de analiză a culturii organizaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> În rapoartele semestriale, prezentate de furnizorul de educație, se realizează analiza SWOT prin care sunt identificate punctele tari, punctele slabe, amenințările și oportunitățile, din perspectiva culturii organizaționale. Furnizorul de educație utilizează sondaje de opinie, chestionare, focus grupuri etc. pentru a identifica elementele culturii organizaționale care trebuie păstrate sau care trebuie schimbate. Majoritatea beneficiarilor direcți și indirecti cunosc valorile, normele formale și informale, modelele profesionale, comportamentele promovate de furnizorul de educație prin cultura organizațională proprie. Majoritatea cadrelor didactice și a părinților pot prezenta și analiza ritualurile, ceremoniile/ manifestările specifice culturii organizaționale promovate de grădiniță. Procedurile de analiză a culturii organizaționale se referă în mod explicit la structura etnică a populației școlare și la cerințele privind educația interculturală/ pentru diversitate. 	<ul style="list-style-type: none"> rapoarte de analiză; sondaje de opinie; chestionare; interviuri cu managerul unității de învățământ, cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, părinți; analize SWOT; manual de proceduri propriu, adaptat; ghid de autoevaluare; ghiduri de observație, fișe și alte instrumente de evaluare/ autoevaluare.

	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație promovează sistematic valorile cheie ale organizației școlare prin afișare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație promovează sistematic valorile cheie ale organizației școlare prin adaptarea/ diversificarea modului de afișare la specificul unității de învățământ preșcolar. • Valorile cheie ale organizației de învățământ preșcolar, viziunea, misiunea, țintele strategice sunt afișate în unitatea de învățământ și, eventual, pe site-ul grădiniței și sunt discutate cu beneficiarii primari, secundari și chiar terțiar ai educației cu diverse prilejuri. • Valorile cheie afișate sunt decise împreună cu beneficiarii relevanți, promovează non-discriminarea și egalitatea de șanse, sunt adaptate structurii etnice a populației școlare și cerințelor educației interculturale/ pentru diversitate. • Simbolurile, ceremoniile și celelalte elemente culturale promovate în școală sunt în acord cu cerințele educației interculturale/ pentru diversitate și cu promovarea non-discriminării/ egalității și democrației. • Regulamentul intern (extras), cultura organizațional sunt afișate în grădiniță și, eventual, pe site. • RAEI este afișat în unitatea de învățământ și făcut public. 	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă; • afișaj; • site-ul grădiniței; • chestionare și interviuri cu managerul unității de învățământ, cadre didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, părinți.
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedurile de autoevaluare sunt realizate cu participarea beneficiarilor relevanți pentru unitatea școlară. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedurile de autoevaluare sunt realizate cu implicarea • cadrelor didactice, a șefilor de comisii/ compartimente din unitatea de învățământ preșcolar. • Procedurile de autoevaluare sunt realizate cu consultarea reprezentanților părinților și a reprezentanților autorităților locale, ai părinților și ai comunității locale. • RAEI este realizat prin participarea tuturor actorilor implicați. 	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare; • interviu cu cadrele didactice; • interviu cu părinții; • interviu cu coordonatorul CEAC; • decizii de constituire a grupurilor de lucru pentru elaborarea procedurilor; • alte dovezi.
	<ul style="list-style-type: none"> • Rezultatele autoevaluării și ale evaluării externe sunt folosite în revizuirea strategiei de asigurare a calității la nivelul unității de învățământ și procedurilor de asigurare și de îmbunătățire a calității. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rezultatele autoevaluării și ale evaluării externe sunt folosite în revizuirea documentelor programatice (proiect de dezvoltare instituțională, planuri operaționale), în contextul reformei educației timpurii. • Rezultatele autoevaluării și ale evaluării externe sunt folosite în revizuirea ofertei educaționale a unității de învățământ preșcolar. • Rezultatele autoevaluării și ale evaluării externe sunt folosite în revizuirea procedurilor, metodelor și instrumentelor de evaluare internă și de îmbunătățire a calității. 	<ul style="list-style-type: none"> • RAEI; • planuri de îmbunătățire; • interviu cu cadrele didactice; • interviu cu părinții; • interviu cu coordonatorul CEAC.
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției educabililor, părinților și altor beneficiari relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație utilizează chestionare, adaptate particularităților de vârstă ale educabililor, pentru evaluarea satisfacției acestora în legătură cu oferta educațională/ serviciile oferite, comunicarea și relaționarea în cadrul grădiniței ș.a. • Furnizorul de educație desfășoară lunar activități de colectare a feedback-ului (întâlniri cu părinții, aplicarea unor sondaje de opinii, chestionare), prin care evaluează gradul de satisfacție a părinților în legătură cu serviciile educaționale oferite de instituție și referitor la relațiile pe care le au cu aceasta. • Furnizorul de educație utilizează proceduri de lucru individuale (discuții individuale) cu fiecare familie în parte, prin care evaluează satisfacția părinților privind dezvoltarea comportamentelor copiilor ș.a. • Satisfacția partenerilor educaționali din comunitate, privind colaborarea cu unitatea de învățământ preșcolar, a crescut, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă. 	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare; • sondaje de opinie; • mese rotunde; • focus-grup; • interviu cu cadrele didactice; • interviu cu părinții; • interviu cu reprezentanții comunității locale; • portofoliul CEAC; • portofoliile cadrelor didactice.
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a satisfacției personalului. 	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a percepției pe care o are personalul asupra organizării instituției, prin chestionare, sondaje de satisfacție. • Furnizorul de educație utilizează proceduri de evaluare sistematică a mulțumirilor sau nemulțumirilor personalului privind comunicarea instituțională (sarcinile din fișa postului, asigurarea accesului la informații, evaluarea personalului ș.a) prin 	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare; • sondaje de opinie; • mese rotunde; • focus-grup;

		<p>organizarea unor ședințe de feedback (întâlniri de lucru, operative) sau în cadrul unor discuții organizate în consiliul profesoral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație a elaborat procedura de evaluare sistematică a satisfacției personalului, însoțită de instrumente de evaluare (chestionare, ghid de discuții). 	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri individuale și de grup cu cadrele didactice, directorul grădiniței, alte categorii de personal; • portofoliul CEAC; • portofoliile cadrelor didactice.
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, privind nivelul de satisfacție a personalului și a beneficiarilor față de activitatea școlii. 	<ul style="list-style-type: none"> • În ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, nu sunt înregistrate plângeri, reclamații, contestații ale personalului propriu sau ale părinților referitoare la activitatea grădiniței. • Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat educațional, datorită creșterii satisfacției partenerilor față de activitatea grădiniței. • Recunoașterea grădiniței și a activității acesteia la nivel zonal, județean și național, reflectată în documente și alt fel de dovezi (articole de ziar, scrisori de mulțumire, rapoarte, diplome etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare; • sondaje de opinie; • mese rotunde; • focus-grup; • interviu cu personalul grădiniței; • portofoliul CEAC; • scrisori de apreciere.
2.1. Managementul calității la nivelul organizației	<ul style="list-style-type: none"> • Țintele strategice, activitățile specifice și procedurile privind îmbunătățirea calității sunt cuprinse în documentele programatice. 	<ul style="list-style-type: none"> • Proiectul de dezvoltare instituțională și planurile operaționale cuprind țintele strategice și activitățile specifice privind îmbunătățirea calității. • Țintele strategice, activitățile specifice și procedurile privind îmbunătățirea calității sunt cuprinse în documentele programatice ale comisiei de evaluare și asigurare a calității. • Documentele programatice ale comisiilor funcționale din unitatea de învățământ preșcolar (comisia metodică, comisia de curriculum ș.a.) cuprind obiective, activități specifice și proceduri pentru îmbunătățirea calității. 	<ul style="list-style-type: none"> • PDI; • plan operațional; • portofoliul CEAC; • plan operațional CEAC; • plan de îmbunătățire; • planuri manageriale ale comisiilor metodice, de curriculum.
	<ul style="list-style-type: none"> • Procedurile fundamentale (pentru procesele fundamentale, de comunicare internă, decizie și raportare, de identificare și de prevenire a perturbărilor majore, de control al documentelor și al înregistrărilor, de monitorizare, evaluare, revizuire și îmbunătățire a calității) sunt cunoscute și aplicate de către personalul unității școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Peste 80% din personalul didactic cunoaște procedurile 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. • Majoritatea personalului didactic auxiliar și nedidactic declară că respectă procedurile interne pentru asigurarea calității în sectorul în care își desfășoară activitatea. • 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 „Manual de proceduri”/ „Manualul calității” (elaborat/ preluat de unitatea de învățământ preșcolar), prezentate/ prelucrate în cadrul consiliului profesoral. 	<ul style="list-style-type: none"> • chestionare; • sondaje de opinie; • interviu individual și de grup cu managerul unității de învățământ și CEAC; • manual de proceduri; • manualul calității (propriu sau adaptat).
	<ul style="list-style-type: none"> • Angajatorii relevanți la nivel local sau regional sunt implicați în asigurarea și îmbunătățirea calității la unitățile școlare care oferă calificări profesionale. 	<ul style="list-style-type: none"> • (*Acest descriptor se evaluează doar în cazul în care grădinița coordonează practica pedagogică pentru formarea inițială a viitoarelor cadre didactice pentru învățământul preșcolar). • În protocolul de parteneriat cu instituțiile de formare profesională inițială, care dezvoltă practica de predare la nivelul învățământului preșcolar, se precizează contribuția partenerului cu privire la îmbunătățirea calității activității de mentorat a grădiniței. • Angajatorii relevanți/ universitățile care formează inițial cadre didactice pentru nivelul de învățământ preșcolar sunt implicați (e) în îmbunătățirea calității în grădinițele care coordonează practica pedagogică, prin coordonarea activității de cercetare științifică și metodică. • Angajatorii relevanți/ universitățile care formează inițial cadre didactice pentru nivelul de învățământ preșcolar sunt implicați în procesul de îmbunătățire a practicii pedagogice. 	<ul style="list-style-type: none"> • protocoale de parteneriat/ contracte; • observare directă; • interviuri cu reprezentanți ai angajatorilor; • interviuri individuale și de grup cu cadrele didactice și cu directorul unității de învățământ preșcolar.

<p>2.2. Dezvoltarea profesională a personalului</p>	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea activității profesionale a personalului utilizează criterii, metode și instrumente cunoscute de către cei implicați. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitățile învățământ preșcolar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente: autoevaluarea și evaluarea, potrivit fișei postului și a fișei de evaluare. Fișa postului adaptată și fișa de evaluare corespunzătoare acestora, pentru fiecare angajat în parte sunt aprobate de consiliul de administrație. Criteriile, metodele și instrumentele de evaluare sunt prezentate personalului la începutul anului școlar, în consiliul profesoral. 100% din personalul grădiniței a beneficiat de o evaluare transparentă, obiectivă, participativă și la timp, efectuată în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă. Descrescerea constantă/ inexistența reclamațiilor privind activitatea personalului. 	<ul style="list-style-type: none"> fișe de evaluare a personalului; fișa postului; chestionare; interview individual și de grup cu cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic.
	<ul style="list-style-type: none"> Observarea activității curente și feedback-ul primit de la beneficiarii relevanți și de la personalul școlii sunt utilizate pentru revizuirea strategiilor și a planurilor privind dezvoltarea profesională. 	<ul style="list-style-type: none"> Revizuirea strategiilor și a planurilor privind dezvoltarea profesională se realizează pe baza feedback-ului primit de la beneficiarii relevanți, pe baza observării curente a activității de către director, personalul didactic, metodiști, inspectori, responsabil comisie metodică, CEAC, părinți; Elaborarea unor analize adecvate a nevoilor de formare și a țintelor privind dezvoltarea profesională în vederea fundamentării strategiei privind dezvoltarea profesională. Cel puțin 50% din personalul grădiniței și a părinților oferă anual feedback pentru revizuirea strategiei privind dezvoltarea profesională. 	<ul style="list-style-type: none"> interview individual și de grup cu responsabilul cu formarea și dezvoltarea profesională, cu managerul grădiniței și cu cadrele didactice; chestionare.
	<ul style="list-style-type: none"> Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la programele de formare continuă și de dezvoltare profesională este monitorizată sistematic. 	<ul style="list-style-type: none"> Existența evidențelor/ monitorizărilor privind participarea cadrelor didactice la programe de formare continuă și dezvoltare profesională. Din asistențele/ interasiistențele efectuate în grădiniță rezultă că majoritatea cadrelor didactice participante la cursuri de formare continuă și dezvoltare profesională aplică în activitatea didactică cunoștințele (noutățile) dobândite. Comisiile metodice din unitățile de învățământ preșcolar organizează activități demonstrative, work-shop-uri, mese rotunde, la care se valorifică rezultatele participării la programele de formare continuă și de dezvoltare profesională. Unitatea școlară a identificat, între nevoile de formare a cadrelor didactice, formarea pentru educația interculturală și pentru managementul diversității etnice. Fiecare catedră/ comisie metodică și-a stabilit, între prioritățile pentru activitățile metodice desfășurate la nivelul unității școlare, educația interculturală/ pentru diversitate. 	<ul style="list-style-type: none"> dosar formare și dezvoltare profesională; interview individual și de grup cu responsabilul cu formarea și dezvoltarea profesională, cu managerul grădiniței și cu cadrele didactice.
	<ul style="list-style-type: none"> Aplicarea în activitatea didactică a rezultatelor participării la activitățile metodice și științifice este monitorizată sistematic. 	<ul style="list-style-type: none"> Creșterea numerică și procentuală a cadrelor didactice care valorifică rezultatele participării la activitățile metodice și științifice în activitatea didactică. Diseminarea exemplelor de bună practică, aplicarea în activitatea didactică a competențelor dobândite în urma participării la activități metodice și științifice. 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. Satisfacția majorității cadrelor didactice privind oportunitatea de a valorifica, în activitatea de predare, învățare, evaluare, participarea la activități metodice și științifice. 	<ul style="list-style-type: none"> observarea directă; chestionare; interview individual și de grup cu cadrele didactice. dosar formare și dezvoltare profesională;

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"> Personalul și categoriile relevante de beneficiari sunt implicate în revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare. 	<ul style="list-style-type: none"> Personalul didactic al grădiniței este implicat în revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare instituțională prin „ședințe de brainstorming” în care se prezintă propunerile de îmbunătățire. Părinții sunt antrenați în revizuirea ofertei educaționale prin consultări individuale și de grup (în cadrul ședințelor cu părinții). (Exemplu: acceptarea sugestiilor depuse la avizierul grădiniței, la rubrica „Așteptăm opiniile dumneavoastră în legătură cu noile activități opționale din grădiniță”). Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare. Dezvoltarea instituțională se realizează pe baza feedback-ului primit din partea personalului și a categoriilor relevante de beneficiari (preșcolari, părinți, reprezentanți ai comunității locale). 	<ul style="list-style-type: none"> oferta educațională; chestionare aplicate părinților; proiectul de dezvoltare instituțională; interviuri cu reprezentanții părinților/ asociației de părinți; rapoarte de anchetă pe bază de chestionar; interviuri cu reprezentanții comunității locale.
	<ul style="list-style-type: none"> „Benchmarkingu-ul” (compararea cu buna practică în domeniu) este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare. 	<ul style="list-style-type: none"> Optimizarea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare instituțională prin utilizarea „Benchmarkingu-ului” (studiul proceselor, practicilor și a metodelor folosite de organizațiile care obțin performanță) în domeniul educației timpurii, compararea cu exemplele de bună practică. Bunele practici în dezvoltare și educație timpurie promovate de organizații recunoscute la nivel european (ISSA, EECERA, DECET etc.) și internațional sunt utilizate ca elemente de referință în elaborarea și optimizarea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare instituțională. Utilizarea „Benchmarkingu-ului” facilitează cunoașterea metodelor care favorizează obținerea unor performanțe și conduc la revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare instituțională. 	<ul style="list-style-type: none"> ghiduri de bune practici în educația timpurie; oferta educațională; proiectul de dezvoltare instituțională; interviuri cu cadrele didactice; programe/ parteneriate cu grădinițe din țară și din alte țări.

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

Indicatori de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație revizuieste procedurile de evaluare a rezultatelor învățării pe baza analizei progresului și a feedback-ului obținut de la beneficiarii relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație revizuieste procedurile de evaluare a rezultatelor învățării pe baza analizei progresului individual înregistrat de la o etapă la alta, pe fiecare dintre dimensiunile personalității copilului (intelectual-cognitiv, afectiv-atitudinal, psihomotoric, al capacităților creative). Furnizorul de educație revizuieste procedurile de evaluare a rezultatelor învățării în urma observării, înregistrării, analizării și interpretării comportamentelor preșcolarilor. Cadrele didactice revizuiesc procedurile de evaluare a rezultatelor învățării pe baza observării/ determinării nivelului de atingere a obiectivelor educaționale. Aprecierea progresului în învățare se realizează prin raportare (în primul rând) la performanțele personale ale copilului, urmărind comportamentele menționate în curriculum Rezultatele evaluării sunt utilizate ca repere la nivelul deciziei pentru inițierea, ameliorarea, ajustarea și eficientizarea intervenției educative. În funcție de rezultatele obținute, se stabilesc planuri de intervenție remediale sau de dezvoltare. Procedurile de evaluare a rezultatelor învățării evidențiază rezultatele pozitive pe care le-a obținut copilul în activitatea de învățare de la o etapă la alta a dezvoltării sale și va urmări să-l motiveze și stimuleze în crearea unei imagini de sine pozitivă. Furnizorul de educație revizuieste procedurile de evaluare a rezultatelor învățării în urma feedback-ului obținut din partea părinților. 	<ul style="list-style-type: none"> proceduri de evaluare a rezultatelor învățării; înregistrări ale comportamentelor preșcolarilor; chestionare aplicate părinților; analize ale progresului în dezvoltare și în învățare a preșcolarilor; interviuri cu părinții; procese- verbale de la ședințele cu părinții; fișa de observație a copiilor; grilele de verificare și control; rapoarte; fișe de caracterizare; portofoliile copiilor.

	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare și de înregistrare a rezultatelor evaluării pentru grupurile vulnerabile, în situație de risc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare a abilităților, atitudinilor și comportamentelor copilului, conform cu particularitățile lui individuale. • Evaluarea comportamentelor copiilor cu cerințe educative speciale, integrați în învățământul preșcolar, este corelată cu obiectivele urmărite în planurile individualizate de învățare (programele curriculare individualizate, planurile de adaptare a cerințelor la grupă) și cu tipurile de sprijin acordate în mod curent copilului. • Cadrele didactice observă și înregistrează comportamentul preșcolarilor, depistând dificultățile și întârzierile în dezvoltare și în învățare ale copiilor în raport cu „Reperele fundamentale în învățare și în dezvoltare timpurie”. • Cadrele didactice informează în scris părinții și conducerea grădiniței cu privire la întârzierile semnificative în dezvoltare ale anumitor copii. • Grădinița utilizează, cu acordul părinților, proceduri de evaluare externă a dezvoltării preșcolarilor ce manifestă întârzieri semnificative în dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională sau socială, realizată de specialiști. 	<ul style="list-style-type: none"> • observarea directă a activităților de învățare desfășurate în grădiniță; • înregistrări ale comportamentelor preșcolarilor; • interviuri cu profesorii; • interviuri cu părinți; • rapoarte scrise adresate conducerii grădiniței; • proceduri de evaluare externă a dezvoltării preșcolarilor; • fișa de observație a copiilor; • grilele de verificare și control; • rapoartele; • fișe de caracterizare; • portofoliile copiilor.
	<ul style="list-style-type: none"> • Furnizorul de educație utilizează proceduri speciale de evaluare și de orientare pentru educabilii capabili de performanță. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificarea copiilor capabili de performanță (care demonstrează achiziții și/ sau abilități potențiale, precum: capacitate intelectuală generală, aptitudine academică specifică, gândire creativă sau productivă, capacitate de lider, arte vizuale și reprezentative, capacitate psihomotorie) și utilizarea unor proceduri speciale pentru evaluarea rezultatelor și orientarea școlară a acestora. • Adaptarea metodelor de evaluare la posibilitățile aptitudinale, la nivelul posibilităților cognitive, afective și motrice, la ritmul și la stilul de învățare al copiilor capabili de performanță înaltă. • Utilizarea instrumentelor de evaluare, probe, fișe de evaluare, cu grad de dificultate adaptat particularităților individuale, specifice, în vederea îmbogățirii și aprofundării competențelor, exersării abilităților înalte și formării comportamentelor specifice, determinării performanțelor. • Evaluarea performanțelor copiilor cu înalte abilități se face pe baza unor criterii consistente, calitative, cantitative și corelative. • Orientarea copiilor capabili de performanță spre centre specializate, publice sau private, prin intermediul claselor specializate, al școlilor de weekend, al taberelor de instruire, al școlilor de vară și al programelor de învățământ la distanță sau spre alte forme. 	<ul style="list-style-type: none"> • observații, chestionare, liste de comportamente; • fișe de evaluare; • interviu cu cadrele didactice și cu părinții; • fișa de observație a copiilor; • grilele de verificare și control; • rapoartele; • fișe de caracterizare; • portofoliile copiilor.
	<ul style="list-style-type: none"> • Beneficiarii relevanți participă la planificarea, realizarea și îmbunătățirea procedurilor de evaluare a rezultatelor învățării. 	<ul style="list-style-type: none"> • Părinții participă la planificarea, realizarea și îmbunătățirea procedurilor de evaluare a rezultatelor învățării în urma: <ul style="list-style-type: none"> - comunicării zilnice/ săptămânale cu cadrele didactice; - informării sistematice privind evoluția în dezvoltare și în învățare a preșcolarilor; - rapoartelor lunare/ semestriale primite (prezentate) privind progresul în dezvoltare și în învățare a preșcolarilor, din proprie inițiativă și/ sau la solicitarea verbală/ scrisă a cadrelor didactice. • Copiii și părinții sunt implicați în evaluarea „portofoliului copiilor” în baza unor criterii clare, asupra cărora au acordat împreună cu cadrele didactice la început de an școlar. • Cadrele didactice din ciclul primar participă la planificarea, realizarea și îmbunătățirea procedurilor de evaluare a rezultatelor învățării prin oferirea feedback-ului privind pregătirea copiilor pentru școală, progresul înregistrat în clasa I. • Revizuirea și îmbunătățirea procedurilor și instrumentelor de evaluare a rezultatelor învățării se face împreună cu reprezentanții beneficiarilor relevanți (copii, părinți, comunitatea locală). 	<ul style="list-style-type: none"> • proceduri de evaluare a rezultatelor învățării; • interviuri cu părinți; • rapoarte scrise adresate părinților; • fișa de observație a copiilor; • grilele de verificare și control; • rapoartele; • fișe de caracterizare; • portofoliile copiilor.

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

Indicador de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrații	Dovezi/ evidențe
1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea fiecărui cadru didactic se realizează folosind metode și instrumente multiple (cel puțin două metode și/ sau instrumente). 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea fiecărui cadru didactic se realizează folosind metode și instrumente multiple – cel puțin două metode și/ sau instrumente, dintre care: <ul style="list-style-type: none"> fișa de evaluare a personalului didactic (aprobată de ministerul de resort), care cuprinde autoevaluarea, evaluarea colegială, evaluarea CA); interviul de evaluare în fața CA, în care se va completa fișa finală de evaluare; evaluarea competențelor profesionale pe baza observației în timpul activităților educaționale (observații efectuate de director, de alte cadre didactice/ interasistență, CEAC, responsabil comisei metodică); rapoarte scrise și lucrări științifice; analiza unor activități concrete, înregistrări video; „artefacte educaționale” (suporturi de curs, auxiliare curriculare, „postere” etc. Evaluarea fiecărui cadru didactic se realizează pe baza dovezilor prezentate, având un caracter obiectiv și transparent. Evaluarea fiecărui cadru didactic se realizează în funcție de contribuția adusă pentru dezvoltarea instituțională și promovarea unității de învățământ preșcolar. 	<ul style="list-style-type: none"> fișele de evaluare anuală; rapoarte de autoevaluare; rapoarte de evaluare elaborate de comisia metodică; rapoarte de evaluare elaborate de director; interviuri cu părinții; chestionare aplicate părinților; proces-verbale ale ședințelor consiliului de administrație; interviuri cu cadrele didactice; interviuri cu directorul unității de învățământ.
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea corpului profesoral folosește indicatori privind rezultatele obținute și progresul educabililor. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea corpului profesoral se realizează pe baza probelor de evaluare și a indicatorilor de performanță privind rezultatele obținute și progresul copiilor: <ul style="list-style-type: none"> rezultatele obținute de copii la evaluările inițiale, formative, sumative/ finale; înregistrarea/ consemnarea periodică a progresului/ regresului școlar, sub forma comportamentelor, „atinse” sau „în dezvoltare”, pe domenii de dezvoltare; consemnarea rezultatelor în fișa psihopedagogică a copilului; evaluarea rezultatelor învățării. Evaluarea corpului profesoral folosește ca indicatori asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare, utilizarea instrumentelor de evaluare, promovarea autoevaluării și interevaluării. 	<ul style="list-style-type: none"> fișe de evaluare; interviuri cu cadrele didactice și managerul unității de învățământ, reprezentanți ai părinților; chestionare aplicate părinților.
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea corpului profesoral se bazează pe feedback-ul obținut de la beneficiarii relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea corpului profesoral se bazează pe feedback-ul obținut de la beneficiarii relevanți: <ul style="list-style-type: none"> preșcolari: feedback privind comunicarea și relaționarea, empatia, expresivitatea, toleranța ș.a.; părinți: feedback privind evaluarea competenței de comunicare, evaluarea atitudinii și a comportamentului față de copii, evaluarea pregătirii activităților în grădiniță, evaluarea în raport de progresele înregistrate de copii ș.a.; reprezentanții comunității locale: evaluarea competențelor psiho-sociale, organizatorice în derularea activităților extracurriculare. învățători, profesori din învățământul primar: feedback în legătură cu nivelul de pregătire al copiilor pentru integrarea cu succes în clasa I ș.a. 	<ul style="list-style-type: none"> chestionare aplicate părinților; interviuri cu părinții; interviuri cu preșcolarii; interviuri cu membrii comunității și cu reprezentanții autorităților locale; interviuri cu profesorii din ciclul primar; scrisori de mulțumire din partea școlilor.
	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea corpului profesoral cuprinde recomandări privind dezvoltarea profesională ulterioară. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizarea rezultatelor evaluării cadrelor didactice în alcătuirea planurilor personale de remediere/ de perfecționare. Strategia de dezvoltare profesională a unității de învățământ are la baza concluziile evaluării corpului profesoral. Evaluarea corpului profesoral are ca finalitate asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale (încurajează construirea unor cariere didactice de succes). 	<ul style="list-style-type: none"> interviuri individuale și de grup cu managerul unității de învățământ și cu cadrele didactice.

CRITERIUL: e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Optimizarea accesului la resursele educaționale	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea accesului la resursele educaționale pentru beneficiarii relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> Grădinița demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea accesului la resursele educaționale prin creșterea numărului de materiale și mijloace de învățământ, dotări realizate prin PRET (Proiectul pentru reforma educației timpurii) și PETI (Proiectul de educație timpurie incluzivă). Grădinița demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea accesului la resursele educaționale în conformitate cu Standardele privind materialele de predare-învățare în educația timpurie; Creșterea satisfacției cadrelor didactice, a preșcolarilor și a părinților în ceea ce privește îmbunătățirea accesului la resursele educaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> vizita în grădiniță; analize ale resurselor educaționale realizate pe baza Normativului de dotare minimală pentru serviciile de educație timpurie a copilului cu vârste cuprinse între 3 și 6/ 7 ani și a Standardelor privind materialele de predare-învățare în educația timpurie; liste de inventar.

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

Indicator de performanță	Descriptori de calitate	Ilustrări	Dovezi/ evidențe
1.1. Constituirea bazei de date a unității de învățământ	<ul style="list-style-type: none"> Informațiile referitoare la nivelul de îndeplinire a indicatorilor naționali privind educația (SNIE) și a celor cuprinși în standardele de naționale sunt colectate, analizate și utilizate în activitatea managerială. 	<ul style="list-style-type: none"> Informațiile referitoare la nivelul de îndeplinire a indicatorilor naționali privind contextul demografic, social și economic sau a indicatorilor naționali privind accesul și participarea la educație și formare profesională – dezvoltare și educație timpurie (rata de cuprindere a copiilor în învățământul preșcolar, durata medie de frecvență a învățământului preșcolar, ponderea elevilor intrați în ciclul primar și care au frecventat învățământul preșcolar) sunt colectate, analizate și utilizate în managementul strategic și operațional. Informațiile referitoare la gradul de îndeplinire a indicatorilor cuprinși în standardele naționale sunt colectate, analizate și utilizate în proiectarea documentelor manageriale. Informațiile referitoare la gradul de îndeplinire a indicatorilor cuprinși în standardele naționale sunt colectate, analizate și utilizate în luarea deciziilor strategice la nivel instituțional. 	<ul style="list-style-type: none"> proiectul de dezvoltare instituțională; planuri operaționale; interviuri cu directorul; interviuri cu membrii consiliului de administrație.
	<ul style="list-style-type: none"> Baza de date a unității școlare privind nivelul de realizare a standardelor și standardelor de referință este actualizată periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> Baza de date a grădiniței cuprinde toți indicatorii incluși în standardele de acreditare și de referință. Baza de date este actualizată cel puțin semestrial pe baza rezultatelor monitorizării proceselor și activităților din grădiniță. Baza de date a grădiniței cuprinde informații relevante privind gradul de îndeplinire a standardelor de acreditare și a standardelor de referință. 	<ul style="list-style-type: none"> baza de date.
	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în privința cuprinderii, în baza de date a unității școlare, a informațiilor privind îmbunătățirea calității educației. 	<ul style="list-style-type: none"> Grădinița demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în privința cuprinderii, în baza de date, a informațiilor referitoare la indicatorii de calitate din standardele naționale. Grădinița demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în privința cuprinderii, în baza de date, a informațiilor colectate pe baza rezultatelor obținute în urma aplicării planurilor anuale de îmbunătățire a calității. Grădinița demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în privința cuprinderii, în baza de date, a informațiilor colectate pe baza rezultatelor obținute în urma aplicării de chestionare la beneficiarii relevanți. 	<ul style="list-style-type: none"> baza de date; interviuri cu cadrele didactice; chestionare; interviuri cu membrii CEAC.

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"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea activității de relații publice. 	<ul style="list-style-type: none"> Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în desfășurarea eficientă a activității de relații publice. Numărul sporit de informații apărute în presă scrisă și pe Internet privind implicarea grădiniței în proiecte educaționale, parteneriate, concursuri ș.a. Informarea directă a părinților privind evenimentele din grădiniță, prin flyere, pliante, broșuri ș.a. Numărul informațiilor instituționale privind acțiunile desfășurate în grădiniță, raportările către instituțiile în drept ș.a. Grădinița demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea activității de relații publice, prin realizarea unui centru de informare și documentare pentru părinți și pentru cadre didactice, CRED, CDI. Furnizorul de educație demonstrează progres, în ultimii trei ani/ de la ultima evaluare externă, în planificarea, realizarea și îmbunătățirea activității de relații publice, prin promovarea informațiilor de interes general pe site-ul al grădiniței sau/ și în revista grădiniței. 	<ul style="list-style-type: none"> interviuri cu părinții; interviuri cu cadre didactice; dosarul de presă al grădiniței; site-ul grădiniței; buletinul informativ al grădiniței; pliante; flyere; broșuri; revista grădiniței.
	<ul style="list-style-type: none"> Procedurile de acces al persoanelor interesate la informațiile de interes public sunt simple, transparente și îmbunătățite periodic. 	<ul style="list-style-type: none"> Procedurile de acces al persoanelor interesate la informațiile de interes public sunt simple, transparente și îmbunătățite periodic prin noi forme de prezentare (altele decât cele inițiale; ex. prezentări la Târgul ofertelor educaționale, Ziua porților deschise ș.a). Procedurile de acces al persoanelor interesate la informațiile de interes public sunt îmbunătățite asigurând disponibilitatea în format scris (la afișier, sub formă de broșuri sau electronic - CD, pagină de Internet) a informațiilor comunicate din oficiu. Existența unui raport anual privind activitatea de relații publice și accesul la informațiile de interes public. 	<ul style="list-style-type: none"> proceduri de comunicare publică; vizita în grădiniță; site-ul grădiniței; interviu cu directorul; registru de intrări-ieșiri; chestionare.
	<ul style="list-style-type: none"> Feedback-ul obținut de la beneficiarii relevanți este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> Feedback-ul obținut de la părinți în ceea ce privește dezvoltarea fizică, emoțională, socială și cognitivă a preșcolarilor este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale. Feedback-ul obținut de la profesorii din ciclul primar în ceea ce privește pregătirea pentru școală a preșcolarilor este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale. Feedback-ul obținut de la părinți, de la membrii comunității locale și de la reprezentanții autorităților locale în ceea ce privește calitatea serviciilor oferite de grădiniță este utilizat pentru optimizarea ofertei educaționale. 	<ul style="list-style-type: none"> chestionare aplicate părinților; interviuri cu părinții; interviuri cu reprezentanții comunității locale; interviuri cu cadrele didactice din învățământul primar; interviu cu directorul.

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

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"> Structurile responsabile cu evaluarea internă a calității funcționează eficient și continuu. 	<ul style="list-style-type: none"> Comisia de evaluare și asigurare a calității elaborează semestrial și anual planuri de acțiune, proceduri, rapoarte și instrumente de lucru pe care le propune apoi spre aprobare consiliului de administrație. Comisia de evaluare și asigurare a calității se întrunește cel puțin lunar și monitorizează gradul de realizare a obiectivelor din planul operațional în vederea asigurării calității în unitatea de învățământ preșcolar. Comisia de evaluare și asigurare a calității întocmește anual raportul de evaluare internă a calității și propune un plan de îmbunătățire a calității pe baza priorităților identificate în urma procesului de autoevaluare instituțională. 	<ul style="list-style-type: none"> interviuri cu membrii CEAC; interviuri cu membrii consiliului de administrație; dosarul CEAC; registru de procese- verbale al consiliului de administrație.

	<ul style="list-style-type: none"> • Măsurile de îmbunătățire a calității recomandate de structurile responsabile cu evaluarea internă a calității sunt puse în aplicare de către conducerea unității școlare. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducerea unității de învățământ preșcolar a constituit un grup de lucru pentru aplicarea măsurilor de îmbunătățire recomandate de CEAC. • Grupul de lucru constituit (coordonat de un membru CEAC) pune în aplicare măsurile de îmbunătățire: modificarea, optimizarea, remediere neconformităților constatate (spre exemplu, revizuirea proiectului de dezvoltare instituțională sau a altor documente programatice, proceduri, după caz). • Directorul grădiniței monitorizează și evaluează gradul de îndeplinire a remediilor recomandate de CEAC 	<ul style="list-style-type: none"> • planuri de îmbunătățire; • registrul de procese-verbale al consiliului de administrație; • registrul de procese-verbale al consiliului profesoral; • interviu cu directorul; • interviu cu membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității;
	<ul style="list-style-type: none"> • Conducerea școlii demonstrează preocupare pentru alocarea resurselor necesare funcționării structurilor de evaluare internă a calității (materiale, financiare, umane etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Conducerea grădiniței manifestă interes pentru alocarea unor fonduri, din surse bugetare/ extrabugetare, în vederea acordării de stimulente financiare membrilor comisiei de evaluare și asigurare a calității. • Conducerea grădiniței manifestă interes pentru asigurarea resurselor materiale (consumabile) necesare bunei desfășurări a activității comisiei de evaluare și asigurare a calității. • Conducerea grădiniței manifestă interes pentru asigurarea spațiului, a logisticii și a mijloacelor tehnice necesare bunei desfășurări a activității comisiei de evaluare și asigurare a calității. 	<ul style="list-style-type: none"> • registrul de procese-verbale al consiliului de administrație; • interviuri individuale și de grup cu membrii consiliului de administrație și cu directorul; • interviu cu membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității; • interviuri cu reprezentanți ai comunității locale; • documente financiar-contabile.
	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți participă sistematic la activitatea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți participă sistematic la activitatea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității conform precizărilor din regulamentul de funcționare (propriu). • Reprezentanții desemnați ai beneficiarilor relevanți participă sistematic la activitatea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității pe baza convocatorului întocmit de coordonator. • Reprezentantul părinților (inclusiv reprezentantul minorităților Naționale, unde este cazul) participă activ la întâlnirile de lucru ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității. 	<ul style="list-style-type: none"> • interviuri cu membrii comisiei de evaluare și asigurare a calității; • interviuri cu reprezentanți ai comunității locale; • portofoliul CEAC; • procese-verbale de la ședințele de lucru.