

HOTĂRÂRE nr. 21 din 10 ianuarie 2007

privind aprobarea Standardelor de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, precum și a Standardelor de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar

EMITENT • **GUVERNUL**

Publicat în **MONITORUL OFICIAL nr. 38 din 18 ianuarie 2007**

Data intrării în vigoare 18-01-2007

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, al art. 24 alin. (3) lit. a) și al [art. 29 alin. \(6\) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005](#) privind asigurarea calității educației, aprobată cu modificări și completări prin [Legea nr. 87/2006](#), cu modificările ulterioare,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Articolul 1

Se aprobă Standardele de autorizare de funcționare provizorie a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzute în anexa nr. 1.

Articolul 2

Se aprobă Standardele de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar, prevăzute în anexa nr. 2.

Articolul 3

Standardele de autorizare de funcționare provizorie, precum și Standardele de acreditare și de evaluare periodică sunt standarde naționale, care se aplică învățământului preuniversitar de stat și particular și reprezintă nivelul minim obligatoriu pentru funcționarea unităților de învățământ preuniversitar.

Articolul 4

Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

PRIM-MINISTRU

CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

Ministrul educației și cercetării,
Mihail Hărdău

Ministrul muncii,
solidarității sociale și familiei,
Gheorghe Barbu

p. Ministrul finanțelor publice,
Doina-Elena Dascălu,
secretar de stat

București, 10 ianuarie 2007.

Nr. 21.

Anexa 1

Standardele de autorizare de funcționare provizorie
a unităților de învățământ preuniversitar

Standardul reprezintă descrierea cerințelor formulate în termeni de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități de educație.

Standardele de autorizare sunt standarde naționale, care se aplică învățământului preuniversitar de stat și particular, și se referă la domeniile prevăzute de [art. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005](#), aprobată cu completări și modificări prin [Legea nr. 87/2006](#). Pentru fiecare domeniu sunt definite subdomenii, pentru fiecare subdomeniu sunt formulați indicatori, iar la fiecare indicator sunt definiți descriptorii. Descriptorii sunt enunțuri care stabilesc, în mod concret și observabil, cerințele minime pe care organizația furnizoare de educație trebuie să le îndeplinească, pentru fiecare indicator, în vederea obținerii autorizării de funcționare provizorii.

Domeniul: A. Capacitatea instituțională; criteriul: a) structurile instituționale, administrative și manageriale

Font 8

| Subdomenii | Indicatori de performanță | Descriptori |
|-------------------------|--|--|
| 1. Management strategic | 1.1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare). | 1.1.1. Existența unui proiect de dezvoltare pe termen mediu (3-5 ani) pentru organizația furnizoare de educație numit "proiect de dezvoltare instituțională", "plan de dezvoltare școlară", "plan de acțiune al școlii", sau care poartă orice alt nume admis pentru acest tip de document. |
| | | 1.1.2. Respectarea structurii de ansamblu a proiectului de dezvoltare instituțională: misiune; viziune; ținte strategice; diagnoză / analiza de nevoi; motivarea necesității, fezabilității și oportunității; indicatori de realizare; mecanisme de evaluare și asigurare a calității. |
| | | 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 cu planul regional de acțiune pentru învățământ - PRAI. |
| | | 1.1.4. Formularea clară a viziunii (imaginea a ceea ce își dorește unitatea de învățământ să realizeze în viitor) și a misiunii asumate de organizația respectivă (prezentarea sintetică a rațiunii de a fi și a modalităților esențiale de realizare a viziunii formulate). |
| | | 1.1.5. Definirea unor scopuri/ținte strategice care vor fi atinse în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare. |
| | | 1.1.6. Concordanța viziunii, misiunii și tintelor strategice cu tipul organizației furnizoare de educație și cu forma și nivelul de educație la care aceasta funcționează. |
| | | 1.1.7. Motivarea necesității, fezabilității și a oportunității proiectului de dezvoltare. |
| | | 1.1.8. Definirea etapelor în realizarea proiectului de dezvoltare și a principalelor clase de resurse necesare pentru realizarea proiectului. |
| | | 1.1.9. Enunțarea indicatorilor de realizare și a modalităților de evaluare a atingerii tintelor propuse. |
| | | 1.1.10. Definirea mecanismelor de asigurare a calității |
| | | 1.1.11. Elaborarea, pe baza proiectului de dezvoltare, a planului operațional / planului de implementare a proiectului pentru primul an în care proiectul de dezvoltare se aplică. Planul operațional 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 timp, de expertiză etc.) utilizate, termenele de realizare, responsabilitățile precum și indicatorii de realizare (reperele observabile ale atingerii obiectivelor propuse). |
| | | 1.1.12. 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 |
| | | 1.1.13. Existența, în proiectul de dezvoltare și în planul operațional 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). |
| | | 1.2. Organizarea internă a unității de învățământ |

| | | |
|--|---|---|
| | | 1.2.2. Elaborarea "fișei postului" pentru toate posturile prevăzute în organigramă ~ conform modelelor stabilite prin prevederile legislației în vigoare. |
| | 1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă | 1.3.1. Definierea sistemului de comunicare formală internă cu personalul propriu și cu elevii. |
| | | 1.3.2. Definierea sistemului de comunicare formală externă cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes. |
| | | 1.3.3. Definierea sistemului de comunicare instituțională cu alte instituții și organizații cu rol în conceperea, furnizarea și evaluarea serviciilor educaționale oferite. |
| | | 1.3.4. Definierea modalităților de promovare a ofertei educaționale. |
| 2. Management operational | 2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ | 2.1.1. Existența unui proiect de regulament intern de funcționare. |
| | 2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor | 2.2.1. Existența sistemului de gestionare a informației și de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor. |
| | | 2.2.2. Cunoașterea procedurilor de siguranță și confidențialitate în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației. |
| | 2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi | 2.3.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi. |
| | | 2.3.2. Evidențierea procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență. |
| 2.4. Asigurarea securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului | 2.4.1. Proiectarea unui sistem de asigurare a securității tuturor celor implicați în activitatea școlară, în timpul desfășurării programului (paza proprie, acorduri/contracte cu firme specializate, cu jandarmeria sau cu poliția). | |
| | 2.4.2. Proiectarea sistemelor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în tipul respectiv de organizație. | |
| | 2.4.3. Evidențierea procedurii de înscriere a elevilor și personalului angajat într-un sistem de asigurări oferit de o instituție abilitată (facultativ) | |
| 2.5. Asigurarea serviciilor de orientare și consiliere pentru elevi | Nu se evaluează la autorizare | |

Domeniul: A. Capacitatea instituțională; criteriul: b) baza materială

Font 8

| Subdomenii | Indicatori de performanță | Descriptori |
|-------------------|--|---|
| 1. Spații școlare | 1.1. Existența și caracteristicile spațiilor școlare | 1.1.1. Existența spațiilor școlare în care va funcționa unitatea de învățământ (proprie și/sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală). |
| | | 1.1.2. Adecvarea numărului salilor de clasă, al laboratoarelor, al atelierelor/fermelor școlare, al salilor de demonstrație etc. la planul de școlarizare prognozat. |
| | | 1.1.3. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/fermelor școlare, al salilor de demonstrație etc. la nivelul de școlarizare și profilul unității de învățământ, disciplinele/modulele cuprinse în planul de învățământ. |
| | | 1.1.4. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/fermelor școlare, al salilor de demonstrație etc. la disciplinele/modulele cuprinse în planul de învățământ |
| | | 1.1.5. 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) |

| | | |
|--|--|---|
| | 1.2. Dotarea spațiilor școlare | 1.2.1. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare |
| | 1.3. Accesibilitatea spațiilor școlare | 1.3.1. Accesibilitatea spațiilor școlare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale 1.3.2. Localizarea ușoară a spațiilor școlare prin semnalizarea lor corespunzătoare. |
| 2. Spații administrative | 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 2.1.2. Organizarea și dotarea spațiilor administrative corespunzător tipului de activitate, inclusiv cu telefon, fax, copiator, computer cu imprimantă |
| 3. Spații auxiliare | 3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare | 3.1.1. Existența spațiilor auxiliare - săli de mese, dormitoare, vestiare, bucatărie, spălătorie (proprie și/sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală) corelate cu proiectul de dezvoltare instituțională și cu planul de acțiune al școlii. 3.1.2. Corelarea spațiilor auxiliare cu planul de învățământ, cu numărul elevilor și cu tipul, nivelul și forma de învățământ. 3.1.3. Existența spațiilor sanitare și dotarea lor în conformitate cu Normele de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, conform legislației în vigoare (norme generale și specifice). 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. 3.1.5. Respectarea, în spațiile auxiliare, a Normelor de igiena privind unitățile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor (norme specifice), conform legislației în vigoare. 3.1.6. Respectarea, în spațiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare. |
| | 3.2. Accesibilitatea spațiilor auxiliare | 3.2.1. Accesibilitatea spațiilor auxiliare pentru toți elevii inclusiv pentru cei cu nevoi speciale 3.2.2. Localizarea ușoară a spațiilor auxiliare prin semnalizarea lor corespunzătoare. |
| | 3.3. Utilizarea spațiilor școlare | Nu se evaluează la autorizare |
| 4. Materialele și mijloacele de învățământ auxiliarele curriculare | 4.1. Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare | 4.1.1. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare deținute la planul de școlarizare prognozat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializarile/calificările profesionale existente în oferta educațională. 4.1.2. Respectarea, în dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare. |
| | 4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/centrului de documentare și informare | 4.2.1. Concordanța fondului bibliotecii școlare/centrului de documentare și informare cu normativul de dotare minimă prevăzut de Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare 4.2.2. Adecvarea fondului bibliotecii școlare/centrului de documentare și informare la numărul de elevi estimat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializarile/calificările profesionale oferite. 4.2.3. Existența, în biblioteca școlii/în centrul de documentare și informare, a câte unui exemplar de manual alternativ aprobat, pentru fiecare disciplină din planul de învățământ al primului an de studiu sau suporturi de curs pentru fiecare disciplină/modul din planul de învățământ al primului an de studiu. |
| | 4.3. Dotarea cu tehnologie informatică și de comunicare | 4.3.1. Existența tehnologiei informatice și de comunicare (o rețea funcțională de minimum 6 calculatoare) - cu excepția nivelului prescolar. |

| | | |
|----------------------|--|--|
| | | 4.3.2. Existența conectării la Internet a rețelei de calculatoare. |
| | 4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare | 4.4.1. Accesul elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la biblioteca/centru de informare, la tehnologia informatică și de comunicare. |
| | | 4.4.2. Accesul personalului, în interesul unității de învățământ, la telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimantă. |
| 5. Documente școlare | 5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii | 5.1.1. Adecvarea documentelor școlare care urmează a fi achiziționate în conformitate cu normativele în vigoare, la numărul prognozat al elevilor, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializarile/calificările profesionale existente în oferta educațională. |
| | | 5.1.2. Existența, în bugetul primului an de funcționare, a liniei bugetare destinată achiziției documentelor școlare. |

Domeniul: A. Capacitatea instituțională; criteriul: c) resurse umane

Font 8

| Subdomenii | Indicatori de performanță | Descriptori |
|-----------------------------|--|--|
| 1 Managementul personalului | 1.1. Managementul personalului didactic și de conducere | 1.1.1. Îndeplinirea, de către personalul de conducere identificat, selectat și angajat, a condițiilor de numire prevăzute de Legea Învățământului, precum și de Statutul personalului didactic. |
| | | 1.1.2. Constituirea cel puțin a unui organism colectiv de conducere, dintre cele prevăzute de legislația în vigoare. |
| | | 1.1.3. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de cadre didactice pentru funcționarea instituției de învățământ corelat cu planul de școlarizare prognozat, de nivelul de școlarizare, de profilul și de specializarile/calificările profesionale existente în oferta educațională. |
| | | 1.1.4. Acoperirea cu personal didactic calificat este de minim 85%. |
| | | 1.1.5. Proportia cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ este în conformitate cu reglementările legale în vigoare, indiferent de subsistemul de învățământ, de stat sau particular. |
| | | 1.1.6. Existența angajamentelor scrise privind încadrarea cadrelor didactice care vor funcționa în unitatea de învățământ. |
| | 1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și al personalului nedidactic | 1.2.1. Stabilirea, în statul de funcțiuni, a necesarului de personal didactic auxiliar și personal nedidactic necesar funcționării instituției de învățământ, în funcție de planul de școlarizare prognozat, de nivelul de școlarizare, de profilul și de specializarile/calificările profesionale existente în oferta educațională. |
| | | 1.2.2. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și de personal nedidactic calificat în conformitate cu prevederile statutului personalului didactic și ale celorlalte acte normative în vigoare. |

Domeniul: B. Eficacitate educationala; criteriul: a) conținutul programelor de studiu

Font 8

| Subdomenii | Indicatori de performanță | Descriptori |
|------------------------|--|---|
| 1. Oferta educatională | 1.1. Definirea și promovarea ofertei educationale | 1.1.1. Existența unei oferte educationale, care cuprinde nivelurile și formele de învățământ în care se face scolarizare, specializarile/calificarile obținute de absolvenți, resursele educationale (umane și materiale) puse la dispoziție pentru activitățile curriculare și extracurriculare, programul școlii și facilitățile puse la dispoziția elevilor etc. |
| | | 1.1.2. Adecvarea ofertei educationale la contextul socio-economic și cultural în care va funcționa școala, la proiectul de dezvoltare, la planul operational pentru primul an de funcționare, la dotarea existentă și la personalul prognozat. |
| | | 1.1.3. Definirea explicită, în proiectul de dezvoltare sau în alte documente, a modalităților de promovare a ofertei educationale. |
| | 1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității | Nu se evaluează la autorizare |
| 2 Curriculum | 2.1. Proiectarea curriculumului | 2.1.1. Utilizarea curriculumului național sau alternativ aprobat de Ministerul Educației și Cercetării pentru fiecare nivel de scolarizare, profil și specializare/calificare profesională din oferta școlii. |
| | | 2.1.2. Existența strategiei de dezvoltare-proiectare a curriculum-ului la decizia școlii/curriculum-ului în dezvoltare locală pentru fiecare nivel de scolarizare, profil și specialitate/calificare profesională din oferta școlii. |
| | 2.2. Realizarea curriculum-ului | Nu se evaluează la autorizare |

Domeniul: B. Eficacitate educationala; criteriul: b) rezultatele învățării

Font 8

| Subdomenii | Indicatori de performanță | Descriptori |
|--------------------------|-------------------------------------|---|
| 1. Performanțele școlare | 1.1. Evaluarea rezultatelor școlare | 1.1.1. Existența unei prognoze privind rezultatele la învățatură, pentru primii 3-5 ani de funcționare. Prognoza poate fi inclusă în proiectul de dezvoltare. |

| | | |
|----------------------------------|---|--|
| | | 1.1.2. Existența unei prognoze privind traiectul școlar și/sau profesional al viitorilor absolvenți. Prognoza poate fi inclusă în proiectul de dezvoltare. |
| | | 1.1.3. Existența unei strategii de urmărire a evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori privind educația. |
| | | 1.1.4. Existența unei strategii de urmărire a evoluției școlare și profesionale a absolvenților. |
| 2 Performanțele extra-scolare | 2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-scolare) | 2.1.1. Existența unei prognoze privind rezultatele la anumite activități extracurriculare prezente în oferta școlii și care contribuie la definirea personalității acestora, pentru primii 3-5 ani de funcționare. Prognoza poate fi inclusă în proiectul de dezvoltare. |

Domeniul: B. Eficacitate educațională; criteriul: c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz

Font 8

| Subdomeniu | Indicator de performanță | Descriptori |
|--|--|---|
| 1. Activitatea științifică și metodică | 1.1. Activitatea științifică | Nu se evaluează la autorizare |
| | 1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice | 1.2.1. Stabilirea colectivelor de catedră și a comisiilor metodice care vor fi constituite la nivelul școlii, proporțional cu planul de școlarizare prognozat și cu numărul cadrelor didactice. |

Domeniul: B. Eficacitate educațională; criteriul: d) activitatea financiară a organizației

Font 8

| Subdomeniu | Indicator de performanță | Descriptori |
|---------------------------|--------------------------------------|--|
| 1. Activitatea financiară | 1.1.1. Constituirea bugetului școlii | 1.1.1. Constituirea bugetului unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, indicându-se sursele de finanțare. |
| | | 1.1.2. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare a unității de învățământ. |
| | 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. |

Domeniul: C. Managementul calității; criteriul: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

Font 8

| Subdomenii | Indicatori de performanță | Descriptori |
|----------------------------------|---|--|
| 1. Auto-evaluarea instituțională | 1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională | 1.1.1. Existența procedurilor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale. |

| | | |
|---|---|--|
| 2. Managementul calității la nivelul organizației | 2.1. Existența și aplicarea procedurilor interne de asigurare a calității | 2.1.1. Existența procedurilor de monitorizare și evaluare a calității procesului educațional. |
| | | 2.1.2. Prezența, în organismele colective de conducere, a reprezentanților purtătorilor majori de interes din școala și din comunitate, conform reglementărilor legale în vigoare. |
| | | 2.1.3. Existența procedurilor de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi. |
| | 2.2. Dezvoltarea profesională a personalului | 2.2.1. Existența strategiei de dezvoltare managerială a personalului de conducere, corelată cu proiectul de dezvoltare, cu planul operațional al școlii pentru primul an de funcționare și cu oferta educațională a școlii. |
| | | 2.2.2. Existența strategiei de formare/dezvoltare a personalului didactic, corelată cu proiectul de dezvoltare, cu planul operațional al școlii pentru primul an de funcționare și cu oferta educațională a școlii. |
| | | 2.2.3. Existența strategiei de formare/dezvoltare a personalului didactic auxiliar și nedidactic, corelată cu proiectul de dezvoltare, cu planul operațional al școlii pentru primul an de funcționare și cu oferta educațională a școlii. |

Domeniul: C. Managementul calității; criteriul: b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate

Font 8

| Subdomeniu | Indicator de performanță | Descriptori |
|--|---|--|
| 1. Revizuirea periodică a ofertei școlii | 1.1. Revizuirea ofertei educaționale și a proiectului de dezvoltare | 1.1.1. Prevederea 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. |
| | | 1.1.2. Existența unor proceduri interne adecvate de identificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințărilor. |

Domeniul: C. Managementul calității; criteriul: c) proceduri obiective și transparente de evaluare a rezultatelor învățării

Font 8

| Subdomeniu | Indicator de performanță | Descriptori |
|---|--|-------------------------------|
| 1. Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării | 1.1. Existența și aplicarea procedurilor de optimizare a evaluării învățării | Nu se evaluează la autorizare |

Domeniul: C. Managementul calității; criteriul: d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral

Font 8

| Subdomeniu | Indicator de performanță | Descriptori |
|------------|--------------------------|-------------|
| | | |

| | | |
|---|---|---|
| 1 Evaluarea calității corpului profesoral | 1.1. Evaluarea calității activității corpului profesoral | 1.1.1. Existența criteriilor, metodologiei și instrumentelor de evaluare periodică a personalului didactic. |
|---|---|---|

Domeniul: C. Managementul calității; criteriul: e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării

Font 8

| Subdomeniu | Indicator de performanță | Descriptori |
|--|---|----------------------------------|
| 1.Optimizar ea accesului la resursele educationale | 1.1. Optimizarea accesului la resursele educationale | Nu se evaluează la autorizare |

Domeniul: C. Managementul calității; criteriul: f) baza de date actualizată sistematic,
referitoare la asigurarea internă a calității

Font 8

| Subdomen iu | Indicator de performanță | Descriptori |
|---|---|--|
| 1 Constitui- rea și actualizare a bazei de date | 1.1. Constituirea bazei de date a unității de învățământ | 1.1.1. Prezentarea proiectului bazei de date în care vor fi incluse toate datele și informațiile necesare funcționării și dezvoltării organizației, precum și raportării la nivel național și local. |
| | | 1.1.2. Cuprinderea, în proiectul bazei de date, a categoriilor referitoare la rezultatele autoevaluării, ale monitorizării și ale evaluării externe. |

Domeniul: C. Managementul calității; criteriul: g) transparența informațiilor de interes public
cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite

Font 8

| Subdomeniu | Indicator de performanță | Descriptori |
|--|---|---|
| 1. Asigurarea accesului la informație al persoanelor și insti- tutiilor interesate | 1.1. Asigurarea accesului la oferta educațională a scolii | 1.1.1. Existența materialelor promoționale privind oferta educațională, pe suport convențional și electronic. 1.1.2. Proiectarea unor structuri special desemnate pentru activitatea de relații publice. |

Domeniul: C. Managementul calității; criteriul: h) funcționalitatea structurilor de asigurare a
calității informației, conform legii

Font 8

| Subdomeniu | Indicator de performanță | Descriptori |
|--|--|--|
| 1 Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității | 1.1. Constituirea și funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității | 1.1.1. Proiectarea structurilor prevăzute de lege, responsabile cu evaluarea internă a calității (Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității). |

Anexa 2

Standardele de acreditare și de evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar

Standardul reprezintă descrierea cerințelor formulate în termeni de reguli sau rezultate, care definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități de educație.

Standardele de acreditare sunt standarde naționale, care se aplică învățământului preuniversitar de stat și particular, și se referă la domeniile prevăzute de art. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 75/2005, aprobată cu modificări prin Legea nr. 87/2006. Pentru fiecare domeniu sunt definite subdomeniile, pentru fiecare subdomeniu sunt formulați indicatori, iar la fiecare indicator sunt definiți descriptorii.

Descriptorii sunt enunțuri care stabilesc, în mod concret și observabil, cerințele minime pe care organizația furnizoare de educație trebuie să le îndeplinească, pentru fiecare indicator, în vederea acreditării.

Domeniul: A. Capacitatea instituțională; criteriul: a) structurile instituționale, administrative și manageriale

Font 8

| Subdomenii | Indicatori de performanță | Descriptori |
|-------------------------|--|---|
| 1. Management strategic | 1.1. Existența, structura și conținutul documentelor proiective (proiectul de dezvoltare și planul de implementare). | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.1.4. Fundamentarea noului proiect de dezvoltare pe rezultatele proiectului anterior (se aplică unităților școlare acreditate și celor pentru care perioada de autorizare a fost mai lungă decât durata de viață a proiectului de dezvoltare).</p> <p>1.1.5. Formularea clară a viziunii și a misiunii asumate de organizația furnizoare de educație.</p> <p>1.1.6. Definirea unor scopuri/tinte strategice care vor fi realizate în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare</p> |

| | | |
|---------------------------|--|---|
| | | <p>1.1.7. Motivarea necesității, fezabilității și a oportunității noului proiect de dezvoltare.</p> <p>1.1.8. Afisarea la loc vizibil a misiunii și a tintelor strategice.</p> <p>1.1.9. Cunoașterea misiunii și a tintelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți, autorități locale, comunitatea în general.</p> <p>1.1.10. Concordanța viziunii, misiunii și tintelor strategice cu tipul organizației furnizoare de educație, cu forma și nivelul de educație la care aceasta funcționează.</p> <p>1.1.11. Definirea etapelor în realizarea proiectului de dezvoltare și a principalelor categorii de resurse utilizate pentru realizarea proiectului.</p> <p>1.1.12. Precizarea indicatorilor de realizare și a modalităților de evaluare a atingerii tintelor propuse.</p> <p>1.1.13. Elaborarea, pe baza proiectului de dezvoltare, a planului operational/planului de implementare a proiectului, pentru primul an în care acesta se aplică.</p> <p>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 timp, de informație, de expertiză, etc.) utilizate, termenii de realizare, responsabilitățile precum și indicatorii de realizare (reperibile observabile ale îndeplinirii obiectivelor propuse).</p> <p>1.1.15. Prezentarea rezultatelor participării organizației la alte proiecte educaționale dezvoltate la nivelul școlii, al comunității locale, la nivel național sau internațional.</p> <p>1.1.16. Prezentarea bugetului estimat necesar pentru realizarea proiectului de dezvoltare și a bugetului detaliat pentru programele/acțiunile cuprinse în planul operational pentru primul an de funcționare. Adecvarea acestuia la dezvoltarea preconizată a unității de învățământ.</p> <p>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).</p> |
| | 1.2. Organizarea internă a unității de învățământ | <p>1.2.1. Existența, cel puțin, a regulamentelor interne de funcționare prevăzute de legislația în vigoare.</p> <p>1.2.2. Existența organigramei organizației furnizoare de educație, cu linii clare de decizie, comunicare și raportare.</p> <p>1.2.3. Existența "fisei 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 și descriptorii de nivel asociați, limitele autorității.</p> |
| | 1.3. Existența și funcționarea sistemului de comunicare internă și externă | <p>1.3.1. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală internă cu personalul propriu și cu elevii.</p> <p>1.3.2. Funcționarea eficientă a sistemului de comunicare formală externă cu părinții, angajatorii și cu alte instituții și grupuri semnificative de interes.</p> <p>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.</p> <p>1.3.4. Promovarea ofertei educaționale.</p> |
| 2. Management operational | 2.1. Funcționarea curentă a unității de învățământ | <p>2.1.1. Funcționarea organismelor de conducere - individuală și colectivă - în condițiile prevăzute de legislația în</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | vigoare și de reglementările interne. |
| | | 2.1.2. Existența și gestionarea eficientă a documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare și reglementările interne. |
| | | 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. |
| | | 2.1.4 Funcționarea curentă a organizației școlare fără perturbări majore. |
| | | 2.1.5. Există dovezi privind urmărirea respectării regulamentelor interne de funcționare și privind corectarea perturbarilor constatate în funcționarea organizației, dacă este cazul. |
| 2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor | | 2.2.1. Funcționalitatea sistemului de gestionare a informației și de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor. |
| | | 2.2.2. Cuprinderea, în sistemul de gestionare a informației, a tuturor informațiilor necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare. |
| | | 2.2.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale și privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației. |
| 2.3. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi | | 2.3.1. Asigurarea serviciilor medicale pentru elevi, conform legislației în vigoare. |
| | | 2.3.2. Existența procedurilor de asigurare a serviciilor medicale de urgență. |
| 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 (paza proprie, acorduri/contracte cu firme specializate, cu jandarmeria sau cu poliția). |
| | | 2.4.2. Respectarea sistemelor și a procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în tipul respectiv de organizație. |
| | | 2.4.3. Existența unor proceduri specifice, cunoscute și asumate de către toți cei implicați în activitatea unității de învățământ, privind gestionarea situațiilor de criză. |
| 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. |

Domeniul: A. Capacitatea instituțională; criteriul: b) baza materială

Font 8

| Subdomenii | Indicatori de performanță | Descriptori |
|-------------------|--|---|
| 1. Spații școlare | 1.1. Existența și caracteristicile spațiilor școlare | 1.1.1. Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ (proprie și/sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală). |
| | | 1.1.2. Adecvarea numărului salilor de clasă, al laboratoarelor, al atelierelor/fermelor școlare, al salilor de demonstrație, etc. la planul de școlarizare prognozat și realizat. |
| | | 1.1.3. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/fermelor școlare, al salilor de demonstrație, etc la nivelul de școlarizare și profilul unității de învățământ. |
| | | 1.1.4. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/fermelor școlare, al salilor de demonstrație, etc la disciplinele/modulele cuprinse în planul de învățământ. |

| | | |
|--|---|--|
| | | 1.1.5. Folosirea eficienta a spatiilor scolare pe baza unei planificari riguroase. |
| | | 1.1.6. Respectarea, în spatiile scolare deținute, a Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor, conform legislației în vigoare (norme generale și specifice). |
| | 1.2. Dotarea spatiilor scolare | 1.2.1. Respectarea, în spatiile scolare deținute, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare. |
| | | 1.2.2. Dotarea spatiilor scolare în concordanta cu efectivele de elevi din cadrul formatiunilor de studiu. |
| | | 1.2.3. Demonstrarea preocuparilor conducerii scolii pentru îmbunătățirea dotarii spatiilor scolare. |
| | 1.3. Accesibilitatea spatiilor scolare | 1.3.1. Accesibilitatea spatiilor scolare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale. |
| | | 1.3.2. Localizarea usoara a spatiilor scolare prin semnalarea lor corespunzătoare. |
| | 1.4. Utilizarea spatiilor scolare | 1.4.1. Utilizarea spatiilor scolare în procesul didactic conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației scolare. |
| 2. Spatii administrative | 2.1. Existenta, caracteristicile și funcționalitatea spatiilor administrative | 2.1.1. Existenta spatiilor administrative (proprie și/sau inchiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice alta forma legala) în cadrul unității de invatamant. |
| | | 2.1.2. Organizarea și dotarea spatiilor administrative corespunzător tipului de activitate. |
| 3. Spatii auxiliare | 3.1. Existenta, caracteristicile și funcționalitatea spatiilor auxiliare | 3.1.1. Existenta spatiilor auxiliare - sali de mese, dormitoare, vestiare, bucatarie, spalatorie (proprie și/sau inchiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice alta forma legala), după caz, corelate cu proiectul de dezvoltare instituțională și cu planul de implementare al proiectului. |
| | | 3.1.2. Corelarea spatiilor auxiliare - sali de mese, dormitoare, vestiare, bucatarie, spalatorie, cu planul de invatamant, cu numărul elevilor și cu tipul, nivelul și forma de invatamant. |
| | | 3.1.3. Existenta spatiilor sanitare și dotarea lor în conformitate cu normativele de igiena în vigoare. |
| | | 3.1.4. Existenta unui spatiu propriu destinat bibliotecii scolare/centrului de informare și documentare sau a unui acord privind utilizarea bibliotecii unei alte unități de invatamant. |
| | | 3.1.5. Existenta unui spatiu destinat cabinetului medical. |
| | | 3.1.6. Existenta unui spatiu destinat cabinetului de orientare și consiliere pentru elevi. |
| | | 3.1.7. Respectarea, în spatiile auxiliare, a Normelor de igiena privind unitatile pentru ocrotirea, educarea și instruirea copiilor și tinerilor (norme specifice), conform legislației în vigoare. |
| | | 3.1.8. Respectarea, în spatiile auxiliare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare. |
| | 3.2. Accesibilitatea spatiilor auxiliare | 3.2.1. Accesibilitatea spatiilor auxiliare pentru toți elevii, inclusiv pentru cei cu nevoi speciale. |
| | | 3.2.2. Localizarea usoara a spatiilor auxiliare prin semnalizarea lor corespunzătoare. |
| | 3.3. Utilizarea spatiilor auxiliare | 3.3.1. Utilizarea spatiilor auxiliare conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației scolare. |
| 3.3.2. Asigurarea, prin programul de functionare, a accesului tuturor elevilor și personalului scolii la biblioteca/centrul de documentare și informare. | | |
| 3.3.3. Asigurarea, prin programul de functionare, a accesului tuturor elevilor la serviciile de orientare și consiliere. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. Materialele și mijloacele de învățământ auxiliare curriculare | 4.1. Dotarea cu mijloace de învățământ și cu auxiliare curriculare | 4.1.1. Adecvarea mijloacelor de învățământ și a auxiliarelor curriculare deținute la planul de școlarizare prognozat, la nivelul de școlarizare, la profilul și la specializarile/calificările profesionale existente în oferta educațională. | |
| | | 4.1.2. Respectarea, în dotarea cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare. | |
| | | 4.1.3. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și/sau diversificare) privind achiziționarea/realizarea unor noi mijloace de învățământ sau auxiliare curriculare. | |
| | 4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare/centrului de documentare și informare | 4.2.1. Concordanța fondului bibliotecii școlare/centrului de documentare și informare cu normativele prevăzute de legislația în vigoare. | 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 specializarile/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. |
| | | | 4.2.3. 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 al primului an de studiu sau suporturi de curs pentru fiecare disciplină/modul din planul de învățământ al primului an de studiu. |
| | | | 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. |
| | | | 4.2.5. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și diversificare) privind achiziționarea/realizarea de noi materiale pentru biblioteca/centrul de documentare și informare. |
| | | | 4.2.6. Realizarea unui progres (creștere cantitativă și diversificare) privind achiziționarea/realizarea de noi materiale pentru biblioteca/centrul de documentare și informare. |
| | 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 prescolar. | 4.3.2. Existența conectării la Internet a rețelei de calculatoare. |
| | | | 4.3.3. Extinderea utilizării tehnologiei informatice și de comunicare la alte discipline din curriculum național și/sau la decizia școlii, în afara celor corespunzătoare ariei curriculare "Tehnologii". |
| | | | 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. |
| | | | 4.3.5. 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. |
| 4.3.6. Asigurarea unui număr suficient de calculatoare astfel încât numărul de elevi din unitatea de învățământ ce revine la un calculator este cel puțin egal cu numărul de elevi ce revine la un calculator corespunzător județului/municipiului București și nivelului de școlarizare. | | | |
| 4.3.7. Utilizarea tehnologiei informatice și de comunicare în activitatea administrativă și/sau de secretariat și/sau a bibliotecii. | | | |
| 4.3.8. Dotarea/îmbunătățirea/actualizarea/inlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice utilizate. | | | |
| 4.3.9. Actualizarea și îmbunătățirea echipamentelor și programelor informatice utilizate. | | | |
| 4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și | 4.4.1. Accesul elevilor la mijloacele de învățământ auxiliare curriculare, la bibliotecii/centru de documentare și informare, la tehnologia informatică și de comunicare. | | |

| | | |
|----------------------|---|---|
| | auxiliarelor curriculare | 4.4.2. Accesul personalului, în interesul unității școlare, la: telefon, fax, copiator, computer cu scanner și imprimanta |
| 5. Documente școlare | 5.1. Procurarea și utilizarea documentelor școlare și a actelor de studii | 5.1.1. Achiziționarea documentelor școlare și a actelor de studii în conformitate cu normativele în vigoare, cu numărul prognozat a elevilor, cu nivelul de școlarizare, cu profilul și cu specializarile/calificările profesionale existente în oferta educațională. |
| | | 5.1.2. Existența, în bugetul școlii, a liniei bugetare destinată achiziției documentelor școlare și a actelor de studii. |
| | | 5.1.3. Respectarea legislației în vigoare privind completarea utilizarea și gestionarea documentelor școlare și a actelor de studii. |
| | | 5.1.4. Existența unui sistem eficient de accesare a documentelor din arhiva unității de învățământ. |
| | | 5.1.5. Securizarea documentelor școlare se realizează conform legislației în vigoare. |

Domeniul: A. Capacitatea instituțională; criteriul: c) resurse umane

Font 8

| Subdomenii | Indicatori de performanță | Descriptori |
|--|---|--|
| 1 Managementul personalului | 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. |
| | | 1.1.2. 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 specializarile/calificările profesionale existente în oferta educațională. |
| | | 1.1.3. Acoperirea cu personal didactic calificat este de minim 85%. |
| | | 1.1.4. Acoperirea cu personal didactic titular angajat este de cel puțin 50%. Pentru restul personalului, există contracte de muncă pe durată determinată (suplinire și/sau cumul) sau contracte de colaborare. |
| | | 1.1.5. Transparența procedurilor de management al resurselor umane. |
| | | 1.1.6. Corelarea activității de evaluare a cadrelor didactice cu celelalte proceduri de management al resurselor umane. |
| | 1.2. Managementul personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic | |
| 1.2.2. Acoperirea cu personal didactic auxiliar și nedidactic calificat este de cel puțin 75%. | | |

| | | |
|--|--|--|
| | | 1.2.3. Asigurarea necesarului de personal didactic auxiliar și de personal nedidactic calificat în conformitate cu prevederile normativelor în vigoare. |
| | | 1.2.4. Existența criteriilor, metodologiei și instrumentelor de evaluare periodică a personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare și diferentiat pe categorii de personal. |
| | | 1.2.5. Realizarea procedurilor de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne. |

Domeniul: B. Eficacitate educațională; criteriul: a) conținutul programelor de studiu

Font 8

| Subdomenii | Indicatori de performanță | Descriptori |
|------------------------|--|--|
| 1. Oferta educațională | 1.1. Definiția și promovarea 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 școlarizare, specializarile/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. |
| | | 1.1.2. Promovarea ofertei educaționale către toți actualii și potențialii beneficiari folosind mijloace clasice și/sau electronice. |
| | | 1.1.3. Școlarizarea exclusiv în nivelurile și formele de învățământ, specializări/calificări profesionale autorizate/acreditate, după caz. |
| | | 1.1.4. Adecvarea ofertei educaționale la diagnoza contextului socio-economic și cultural în care va funcționa școala, la proiectul de dezvoltare, la planul operational pentru primul an de funcționare, la dotarea existentă și la personalul prognozat. |
| | 1.2. Existența parteneriatelor cu reprezentanți ai comunității | 1.2.1. Existența și funcționalitatea unor parteneriate cu reprezentanți ai comunității. |
| | | 1.2.2. Diseminarea, la nivelul unității de învățământ și al comunității, a rezultatelor parteneriatelor stabilite. |
| 2. Curriculum | 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. |
| | | 2.1.2. 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. |
| | | 2.1.3. Stabilirea orarului/programului de studiu al elevilor în conformitate cu cerințele igienice și pedagogice. |
| | | 2.1.4. Existența planificării corespunzătoare a conținuturilor învățării pentru toate disciplinele/modulele din curriculum. |
| | | 2.1.5. Proiectarea unităților de învățare promovează și încurajează centrarea pe elev. |
| | 2.2. Realizarea curriculumului | 2.2.1. Respectarea orarului proiectat. |
| | | 2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare, echipamentelor și materialelor de studiu. |
| | | 2.2.3. Utilizarea manualelor școlare aprobate MEC |
| | | 2.2.4. Corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare. |

| | |
|--|--|
| | 2.2.5. Adecvarea strategiilor și a metodologiei didactice la specificul cultural al populației școlare și la motivația fiecărui elev. |
| | 2.2.6. Utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluării formative și a feed-back-ului pentru optimizarea procesului de învățare. |
| | 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.). |
| | 2.2.8. Informarea regulată a elevilor și/sau a părinților acestora privind progresul realizat și rezultatele școlare. |
| | 2.2.9. Revizuirea periodică a curriculum-ului la decizia școlii/în dezvoltare locală pe baza rezultatelor autoevaluării, ale evaluării formative și sumative. |

Domeniul: B. Eficacitate educațională; criteriul: b) rezultatele învățării

Font 8

| Subdomenii | Indicatori de performanță | Descriptori |
|-------------------------------|---|---|
| 1. Performanțele școlare | 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 |
| | | 1.1.2. Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale în vigoare. |
| | | 1.1.3. Înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare. |
| | | 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. |
| | | 1.1.5. 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. |
| | | 1.1.6. Urmărirea traiectului școlar și profesional ulterior cel puțin pentru un esanțion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți. |
| | | 1.1.7. Urmărirea evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori privind educația. |
| | | 1.1.8. Realizarea raportărilor solicitate de instituțiile abilitate prin lege (din cadrul sistemului de învățământ și din afara acestuia). |
| | | 1.1.9. Realizarea raportărilor publice față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității. |
| 2. Performanțele extrașcolare | 2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare) | 2.1.1. Planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a altor membri ai comunității. |
| | | 2.1.2. Popularizarea activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți. |
| | | 2.1.3. Înregistrarea rezultatelor la activitățile extracurriculare prezente în oferta școlii, inclusiv a impactului acestor activități asupra grupurilor-țintă. |

Domeniul: B. Eficacitate educațională; criteriul: c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz

Font 8

| Subdomeniu | Indicatori de | Descriptori |
|------------|---------------|-------------|
|------------|---------------|-------------|

| performanță | | |
|--|--|---|
| 1. Activitatea științifică și metodică | 1.1. Activitatea științifică | 1.1.1. Utilizarea rezultatelor cercetării științifice (realizate la nivel local, național sau internațional) pentru îmbunătățirea performanțelor școlare. |
| | | 1.1.2. Inițierea sau participarea institutiei 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. |
| | 1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice | 1.2.1. Funcționarea colectivelor de catedra, a comisiilor metodice și a celorlalte comisii (a dirigintilor, pe arii curriculare etc.) prevăzute de legislația în vigoare. |
| | | 1.2.2. Participarea cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul localității și județului. |
| | | 1.2.3. Realizarea activităților metodice în unitatea de învățământ, cu participarea cadrelor didactice și de conducere din școală și din afara ei. |
| | | 1.2.4. Existența documentelor privind activitățile metodice realizate în unitatea de învățământ sau la care au participat cadrele didactice. |

Domeniul: B. Eficacitate educațională; criteriul: d) activitatea financiară a organizației

Font 8

| Subdomeniu | Indicatori de performanță | Descriptori |
|---------------------------|------------------------------------|---|
| 1. Activitatea financiară | 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. |
| | | 1.1.2. Adecvarea bugetului prognozat la proiectul de dezvoltare al unității de învățământ. |
| | | 1.1.3. Existența unor demersuri concrete pentru diversificarea și/sau suplimentarea surselor de finanțare. |
| | | 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). |
| | 1.2. Execuția bugetară | 1.2.1. Asigurarea activităților financiar contabile, de control și de audit financiar cu personal propriu sau prin achiziționarea serviciilor de specialitate. |
| | | 1.2.2. Realizarea execuției bugetare în conformitate cu reglementările legale. |
| | | 1.2.3. Corelarea execuției bugetare cu proiectul de dezvoltare și cu planul anual de implementare. |

| | | |
|--|--|--|
| | | 1.2.4. Alocarea a cel puțin 25% din bugetul aprobat al unității de învățământ pentru dezvoltarea bazei materiale proprii (spații, echipamente, materiale, auxiliare pentru uzul direct al elevilor și profesorilor), în conformitate cu prevederile legale în vigoare. |
|--|--|--|

Domeniul: C. Managementul calității; criteriul: a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității

Font 8

| Subdomenii | Indicatori de performanță | Descriptori |
|---|---|--|
| 1. Autoevaluarea instituțională | 1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională | 1.1.1. Realizarea procedurilor și utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională care respecta prevederile legale. 1.1.2. Utilizarea rezultatelor autoevaluării pentru optimizarea funcționării și dezvoltării instituției de învățământ. 1.1.3. Realizarea, în ultimii trei ani, cel puțin a unui ciclu de autoevaluare - optimizare. |
| 2. Managementul calității la nivelul organizației | 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) 2.1.2. Participarea reprezentanților purtătorilor majori de interese din școala și din comunitate (cadre didactice, părinți, elevi) la procesul decizional derulat la nivelul unității de învățământ. 2.1.3. Existența procedurilor de colectare regulată a feedback-ului din partea elevilor și a altor factori interesați interni și externi. |
| | 2.2. Dezvoltarea profesională a personalului | 2.2.1. Existența strategiei de dezvoltare managerială și de dezvoltare profesională pentru personalului de conducere, respectiv pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic. 2.2.2. Corelarea strategiei de dezvoltare managerială și dezvoltare profesională cu proiectul de dezvoltare, cu planul operational și cu oferta educațională a instituției de învățământ. 2.2.3. Culegerea sistematică a dovezilor privind participarea conducerii școlii la programele de dezvoltare managerială și dezvoltarea profesională. 2.2.4. Finalizarea programelor și activităților de dezvoltare profesională și dezvoltare managerială cu documentele prevăzute de legislația în vigoare (diplome, certificate, adeverințe etc.). |

Domeniul: C. Managementul calității; criteriul: b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate

Font 8

| Subdomeniu | Indicator de performanță | Descriptori |
|--|---|---|
| 1. Revizuirea periodică a ofertei școlii | 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. |

| | | |
|--|--|--|
| | | 1.1.2. Existența unor proceduri interne de identificare a punctelor tari și a celor slabe, a oportunităților și amenințării. |
|--|--|--|

Domeniul: C. Managementul calității; criteriul: c) proceduri obiective și transparente de evaluare și rezultatelor învățării

Font 8

| Subdomeniu | Indicator de performanță | Descriptori |
|--|--|--|
| 1.Optimizarea procedurilor de evaluare a învățării | 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. 1.1.2. Existența, dacă este cazul a unor planuri remediale privind progresul și dezvoltarea elevilor. 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 (angajați, autorități publice locale etc.) față de rezultatele școlare, extrascolare și generale ale activității instituției de învățământ. |

Domeniul: C. Managementul calității; criteriul: d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral

Font 8

| Subdomeniu | Indicator de performanță | Descriptori |
|----------------------------------|--|--|
| 1. Evaluarea corpului profesoral | 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. 1.1.2. Stabilirea, dacă este cazul, și împreună cu cadrele didactice implicate, a unor planuri individuale de remediere a punctelor slabe identificate. 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. 1.1.4. Realizarea evaluării periodice a personalului conform legislației în vigoare și reglementărilor interne. 1.1.5. Existența progresului în dezvoltarea profesională a corpului profesoral (grade didactice, programe de formare în țară și străinătate, programe masterale sau doctorale). 1.1.6. Existența procedurilor de inserție profesională pentru cadrele didactice noi/fără experiență recentă, dacă este cazul. |

Domeniul: C. Managementul calității; criteriul: e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării

Font 8

| Subdomeniu | Indicator de performanță | Descriptori |
|------------|--------------------------|-------------|
| | | |

| | | |
|---|--|--|
| 1. Optimizare a accesului la resursele educationale | 1.1. Optimizarea accesului la resursele educationale | 1.1.1. Existența progresului în privința accesului elevilor la resursele educationale ale școlii: auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din biblioteca/centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la Internet), servicii de orientare și consiliere etc. |
| | | 1.1.2. Existența progresului privind facilitarea studiului individual și integrarea elevilor cu cerințe educationale speciale și a persoanelor în situații de risc educational. |
| | | 1.1.3. Existența progresului în privința accesului corpului profesoral la resursele educationale ale școlii: auxiliarele curriculare, fondul de carte și alte materiale din biblioteca/centrul de documentare, tehnologia informatică și de comunicare (inclusiv accesul la Internet) etc. |

Domeniul: C. Managementul calității; criteriul: f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității

Font 8

| Subdomeniu | Indicator de performanță | Descriptori |
|---|--|--|
| 1. Constituirea și actualizarea bazei de date | 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. 1.1.2. Cuprinderea, în baza de date, a câmpurilor referitoare la rezultatele autoevaluării, ale monitorizării și ale evaluării externe. |

Domeniul: C. Managementul calității; criteriul: g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite

Font 8

| Subdomeniu | Indicator de performanță | Descriptori |
|--|---|---|
| 1. Asigurarea accesului la informație al persoanelor și instituțiilor interesate | 1.1. Asigurarea accesului la oferta educatională 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. 1.1.2. Informarea elevilor și părinților privind oportunitățile de educație și formare de la nivel local/regional/național, inclusiv posibilitatea obținerii de burse. 1.1.3. Existența activităților de relații publice. |

Domeniul: C. Managementul calității; criteriul: h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității informației, conform legii

Font 8

| Subdomeniu | Indicator de performanță | Descriptori |
|------------|--------------------------|-------------|
| | | |

| | | |
|--|--|--|
| 1. Funcționarea structurilor responsabile cu evaluarea internă a calității | 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.). |
|--|--|--|

Toate drepturile rezervate © 2018 - **iLegis** - SC CTCE SA