

Standardele de acreditare și 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 se referă la domeniile prevăzute de art. 10 al. OUG 75/2005. Pentru fiecare domeniu sunt definite **subdomenii**, pentru fiecare subdomeniu sunt formulați **indicatori**, iar la fiecare indicatori sunt definiți **descriptori**. 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.

Domenii și criterii prevăzute în O.U.G. nr. 75/2005	Subdomenii	Indicatori	Descriptori
Capacitatea instituțională			
a) structurile instituționale, administrative și manageriale	1. Management strategic	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.
			1.1.2. Îndeplinirea scopurilor și a obiectivelor stabilite prin proiectul de dezvoltare și prin planurile de implementare, pentru întreaga perioadă de autorizare provizorie, după caz.
			1.1.3. 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 – PLAII și pe planul regional de acțiune pentru învățământ – PRAII.
			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).
			1.1.5. Formularea clară a viziunii și a misiunii asumate de organizația furnizoare de educație.
			1.1.6. Definirea unor scopuri / ținte strategice care vor fi realizate în perioada de aplicare a proiectului de dezvoltare.
			1.1.7. Motivarea necesității, fezabilității și a oportunității noului proiect de dezvoltare.
			1.1.8. Afișarea la loc vizibil a misiunii și a țintelor strategice.
			1.1.9. Cunoașterea misiunii și a țintelor strategice de către cadrele didactice, elevi, părinți, autorități locale, comunitatea în general.
			1.1.10. Concordanța viziunii, misiunii și țintelor strategice cu tipul organizației furnizoare de educație, cu forma și nivelul de educație la care aceasta funcționează.
			1.1.11. Definirea etapelor în realizarea proiectului de dezvoltare și a principalelor categorii de resurse utilizate pentru realizarea proiectului.
			1.1.12. Precizarea indicatorilor de realizare și a modalităților de evaluare a atingerii țintelor propuse.
			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.

Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar

		<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, termenele de realizare, responsabilitățile precum și indicatorii de realizare (reperete 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 operațional 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 "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 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 operațional	
	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 vigoare și de reglementările interne.</p> <p>2.1.2. Existența și gestionarea eficientă a documentelor manageriale prevăzute de legislația în vigoare și reglementările interne.</p> <p>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.</p> <p>2.1.4. Funcționarea curentă a organizației școlare fără perturbări majore.</p> <p>2.1.5. Există dovezi privind umărirea respectării regulamentelor interne de funcționare și privind corectarea perturbărilor constatate în funcționarea organizației, dacă este cazul.</p>
	2.2. Existența și funcționarea sistemului de gestionare a informației; înregistrarea, prelucrarea și utilizarea datelor și informațiilor	<p>2.2.1. Funcționalitatea sistemului de gestionare a informației și de înregistrare, prelucrare și utilizare a datelor și informațiilor.</p> <p>2.2.2. Cuprinderea, în sistemul de gestionare a informației, a tuturor informațiilor necesare raportărilor prevăzute de legislația în vigoare.</p> <p>2.2.3. Respectarea condițiilor și procedurilor legale și privind siguranța și confidențialitatea în activitatea de colectare, prelucrare și utilizare a informației.</p>

Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar

		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. 2.3.2. 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 (pază 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.
b) baza materială	1.Spații școlare	1.1. Existența și caracteristicile spațiilor școlare	1.1.1. Existența spațiilor școlare în care funcționează unitatea de învățământ (proprii și / sau închiriate, concesionate, în comodat sau deținute sub orice altă formă legală).
			1.1.2. Adecvarea numărului sălilor de clasă, al laboratoarelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la planul de școlarizare prognozat și realizat.
			1.1.3. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la nivelul de școlarizare și profilul unității de învățământ
			1.1.4. Adecvarea tipului laboratoarelor, al cabinetelor, al atelierelor/ fermelor școlare, al sălilor de demonstrație etc. la disciplinele/ modulele cuprinse în planul de învățământ.
			1.1.5. Folosirea eficientă a stațiilor școlare pe baza unei planificări riguroase.
			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)
		1.2. Dotarea spațiilor școlare	1.2.1. Respectarea, în spațiile școlare deținute, a normativelor de dotare, conform legislației în vigoare 1.2.2. Dotarea spațiilor școlare în concordanță cu efectivele de elevi din cadrul formațiilor de studiu. 1.2.3. Demonstrarea preocupărilor conducerii școlii pentru îmbunătățirea dotării spațiilor școlare.
	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.	
	1.4. Utilizarea spațiilor școlare	1.4.1. Utilizarea spațiilor școlare în procesul didactic conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare.	
	2. Spații administrative	2.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor administrative	2.1.1. Existența spațiilor administrative (proprii 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
	3.Spații auxiliare	3.1. Existența, caracteristicile și funcționalitatea spațiilor auxiliare	3.1.1. Existența spațiilor auxiliare - săli de mese, dormitoare, vestiare, bucătărie, spălătorie (proprii 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. 3.1.2. 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. 3.1.3. Existența spațiilor sanitare și dotarea lor în conformitate cu normativele de igienă în vigoare. 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. Existența unui spațiu destinat cabinetului medical.

Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar

		3.1.6. Existența unui spațiu destinat cabinetului de orientare și consiliere pentru elevi.
		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.
		3.1.8. 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 auxiliare	3.3.1. Utilizarea spațiilor auxiliare conform destinației lor și planificării întocmite la nivelul organizației școlare.
		3.3.2. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor și personalului școlii la bibliotecă / centrul de documentare și informare.
		3.3.3. Asigurarea, prin programul de funcționare, a accesului tuturor elevilor la serviciile de orientare și consiliere.
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 specializările / 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.
		4.2.1. Concordanța fondului bibliotecii școlare / centrului de documentare și informare cu normativele prevăzute de legislația în vigoare.
	4.2. Existența și dezvoltarea fondului bibliotecii școlare / centrului de documentare și informare	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.
		4.2.3. 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 bibliotecă / 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 preșcolar.
		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 mult egal cu numărul de elevi ce revine la un calculator corespunzător județului / municipiului București și nivelului de școlarizare.	

Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar

		4.4. Accesibilitatea echipamentelor, materialelor, mijloacelor de învățământ și auxiliarelor curriculare	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 / înlocuirea periodică a echipamentelor și programelor informatice utilizate.
			4.4.1. Accesul elevilor la mijloacele de învățământ, auxiliarele curriculare, la bibliotecă / centru de documentare și informare, la tehnologia informatică și de comunicare.
			4.4.2. Accesul personalului, în interesul unității școlare, 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. 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.
			5.1.2. 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.
c) resurse umane	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 specializările / 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	1.2.1. 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 nivelul de școlarizare, de profilul și de specializările / calificările profesionale existente în oferta educațională.
			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 diferențiat pe categorii de personal.

Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar

			1.2.5. Realizarea procedurilor de evaluare a personalului didactic auxiliar și nedidactic în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne.
Eficacitatea educațională			
a) conținutul programelor de studiu	1.Oferta educațională	1.1. Definirea 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, 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.
			1.1.2. 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 operațional 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 curriculum-ului la decizia școlii / curriculum-ului în dezvoltare locală pentru fiecare nivel de școlarizare, profil și specialitate / calificare profesională din oferta școlii.
		2.2. Realizarea curriculum-ului	2.2.1. Stabilirea orarului / programului de studiu al elevilor în conformitate cu cerințele igienice și pedagogice.
			2.2.2. Utilizarea auxiliarelor curriculare, echipamentelor și materialelor de studiu prevăzute în curriculum-ul aprobat.
2.2.3. Utilizarea manualelor școlare.			
2.2.4. Planificarea și structurarea activităților de învățare promovează și încurajează învățarea centrată pe elev.			
		2.2.5. Corelarea parcurgerii disciplinelor la nivelul ariei curriculare.	

Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar

			<p>2.2.6. Adecvarea strategiilor și a metodelor didactice la specificul populației școlare – inclusiv prin luarea în considerare a cerințelor educaționale speciale, a culturii, a genului și a motivației fiecărui elev.</p> <p>2.2.7. Utilizarea autoevaluării elevilor, a evaluării formative și a feedback-ului pentru optimizarea procesului de învățare.</p> <p>2.2.8. Realizarea, conform prevederilor legale în vigoare, a programelor de educație remedială și / sau a programelor pentru elevii supradotați, după caz.</p> <p>2.2.9. Informarea regulată a elevilor și / sau a părinților acestora privind progresul realizat și rezultatele școlare.</p> <p>2.2.10. Revizuirea periodică a curriculumului la decizia școlii / în dezvoltare locală pe baza rezultatelor autoevaluării, ale evaluării formative și sumative.</p>
b) rezultatele învățării	1. Performanțele școlare	1.1. Evaluarea rezultatelor școlare	<p>1.1.1. Planificarea activităților de evaluare (inițiale, curente, finale) la nivelul catedrei de specialitate și la nivelul unității de învățământ.</p> <p>1.1.2. Realizarea activităților de evaluare pe baza standardelor naționale în vigoare.</p> <p>1.1.3. Înregistrarea activităților de evaluare în conformitate cu legislația în vigoare.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>1.1.6. Urmărirea traiectului școlar și profesional ulterior cel puțin pentru un eșantion reprezentativ din rândul fiecărei promoții de absolvenți.</p> <p>1.1.7. Urmărirea evoluției performanțelor școlare utilizând sistemul național de indicatori privind educația.</p> <p>1.1.8. Realizarea raportărilor solicitate de instituțiile abilitate prin lege (din cadrul sistemului de învățământ și din afara acestuia).</p> <p>1.1.9. Realizarea raportărilor publice față de principalii purtători de interese de la nivelul școlii și al comunității.</p>
	2. Performanțele extrașcolare	2.1. Evaluarea rezultatelor la activitățile extracurriculare (extra-clasă și extra-școlare)	<p>2.1.1. Planificarea activităților extracurriculare cu implicarea cadrelor didactice, a elevilor, a părinților și a altor membri ai comunității.</p> <p>2.1.2. Popularizarea activităților extracurriculare în rândul personalului școlii, al elevilor, al părinților și al altor purtători de interese relevanți.</p> <p>2.1.3. Înregistrarea rezultatelor la activitățile extracurriculare prezente în oferta școlii.</p> <p>2.1.4. Înregistrarea participării elevilor, personalului școlii, părinților, altor membri ai comunității la activitățile extracurriculare.</p>
c) activitatea de cercetare științifică sau metodică, după caz	1. Activitatea științifică și metodică	1.1. Activitatea științifică	<p>1.1.1. Utilizarea rezultatelor cercetării științifice (realizate la nivel local, național sau internațional) pentru îmbunătățirea performanțelor școlare.</p> <p>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.</p>
		1.2. Activitatea metodică a cadrelor didactice	<p>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.</p> <p>1.2.2. Participarea cadrelor didactice și a personalului de conducere la activitățile metodice de la nivelul localității și județului.</p>

Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar

			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.
d) activitatea financiară a organizației	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.
Managementul calității			
a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității	1. Autoevaluarea instituțională	1.1. Existența și aplicarea procedurilor de autoevaluare instituțională	1.1.1. Realizarea procedurilor și utilizarea instrumentelor de autoevaluare instituțională care respectă prevederile legale.
			1.1.2. 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 școală 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 feed-back 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 operațional 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.).
b) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și activităților desfășurate	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 amenințărilor.

Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar

c) proceduri obiective și transparente de evaluare a învățării	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 (angajatori, autorități publice locale etc.) față de rezultatele școlare, extrașcolare și generale ale activității instituției de învățământ.
d) proceduri de evaluare periodică a calității corpului profesoral	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.
e) accesibilitatea resurselor adecvate învățării	1.Optimizarea accesului la resursele educaționale	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. 1.1.2. Existența progresului privind facilitarea studiului individual și integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale și a persoanelor în situații de risc educațional. 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.
f) baza de date actualizată sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității	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.
g) transparența informațiilor de interes public cu privire la programele de studii și, după caz, certificatele, diplomele și calificările oferite	1.Asigurarea accesului la informație al persoanelor și instituțiilor interesate	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. 1.1.2. 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.
h) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, conform legii	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.).