

Anexa 2 - Informații minime pe care le va conține fișa tip

- a) Persoana juridică inițitoare – denumire, subsistem (public / privat), CIF / CUI, sediu social, date de contact, reprezentant legal, persoana de contact;
- b) Unitatea de învățământ - denumire (existentă și / sau propusă a fi înființată, după caz), sediu (existent și / sau propus, după caz), date de contact, reprezentant legal (incluzând apartenența la Corpul Național al Experților în Management Educațional), persoana de contact;
- c) Capacitatea maximă de școlarizare, pentru unitatea de învățământ și toate structurile arondate;
- d) Nivelurile și /sau specializările și /sau calificările profesionale școlarizate, respectiv, intenționate a fi școlarizate, după caz;
- e) Existența și adecvarea bazei materiale necesare desfășurării în condiții optime a procesului educațional, raportat la tipul de învățământ, nivelul de învățământ și numărul de elevi, respectiv: spații școlare - săli de clasă, spații specializate, spații administrative și auxiliare, după caz, dotate adecvat; echipamente (inclusiv TIC și multimedia); mijloace de învățământ / auxiliare curriculare (inclusiv digitale) și fondul de carte/ de documentare, în format clasic și/sau electronic.
- f) Asigurarea managementul resurselor umane și al carierei pentru desfășurarea în condiții optime a procesului educațional, respectiv: respectarea legislației naționale și specifice privind recrutarea, selecția, angajarea, normarea, evaluarea, stimularea, sancționarea și disponibilizarea personalului (de conducere, didactic, didactic auxiliar și nedidactic); existența și implementarea unor programe de dezvoltare (managerială pentru personalului de conducere și profesională pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic), în acord cu nevoi organizaționale și/ sau profesionale analizate și clar identificate;
- g) Respectarea cerințelor legale privind sănătatea și securitatea în unitățile de învățământ, în conformitate cu normele specifice;
- h) Asigurarea serviciilor de asistență psihopedagogică, orientare și consiliere școlară;
- i) Existența sistemului de înregistrare, gestionare, arhivare și actualizare a datelor – inclusiv accesarea platformelor și completarea bazelor electronice de date (cu asigurarea securității datelor personale), conform legislației în vigoare;
- j) Colectarea sistematică, de la nivelul comunității și al școlii, a datelor necesare pentru îmbunătățirea participării școlare și pentru eliminarea violenței și hărțuirii (bullying) și segregării școlare;
- k) Completarea corectă, conform prevederilor legale, a cataloagelor, registrelor matricole și, după caz, a celorlalte documente de evidență a participării școlare și a rezultatelor învățării;

- l) Programul de funcționare al unității de învățământ, stabilirea orarului și planificarea activităților curriculare și extra-curriculare, cu respectarea reglementărilor legale în vigoare;
- m) Constituirea structurilor de conducere, consultative și funcționale (inclusiv a consiliului elevilor și a consiliului consultativ / asociației părinților, după caz);
- n) Întocmirea proiectului de buget și derularea activității financiare a unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) Înregistrarea și rezolvarea în termen legal a plângerilor și reclamațiilor (beneficiarilor, personalului unității de învățământ și terților) referitoare la activitatea unității de învățământ;
- p) Utilizarea curriculumului național sau alternativ aprobat;
- q) Proiectarea și realizarea curriculumului la decizia școlii / în dezvoltare locală în concordanță cu prevederile legale și opțiunile exprimate de elevi și/sau părinți / agenți economici, după caz.
- r) Consemnarea și evaluarea sistematică a participării școlare (prezența la școală și participarea la ore și la activitățile școlare - inclusiv extra-curriculare), precum și a rezultatelor învățării, pentru fiecare ante-preșcolar / preșcolar / elev și la nivelul fiecărei activități de învățare;