

INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN DOLJ

NR. 06

Anul luna 01 nr 06

AGENȚIA ROMÂNĂ DE ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PREUNIVERSITAR

ACTE DE FUNCȚIONARE

10

Zona 04 Luna 01 Anul 2021

CĂTRE ISJ/ISMB

În atenția dnei/dnului Inspector școlar general

Prezenta NOTĂ are la bază publicarea recentă în Monitorul Oficial al României a trei acte normative cu impact major pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar, precum și pentru colaborarea dintre ARACIP și inspectoratele școlare, respectiv:

- **HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 993/2020** privind aprobarea Metodologiei de evaluare instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, în vigoare din 10.12.2020;
- **HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 994/2020** privind aprobarea standardelor de autorizare de funcționare provizorie și a standardelor de acreditare și de evaluare externă periodică în învățământul preuniversitar, în vigoare de la 01.09.2021;
- **ORDINUL MINISTRULUI EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII nr. 6106/2020** privind aprobarea Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ preuniversitar, în vigoare din 23.12.2020.

În aplicarea acestor acte normative, ARACIP va realiza instrucțiuni, proceduri, metodologii, mini-ghiduri, după caz, pentru o corectă înțelegere și o implementare unitară de către toate autoritățile implicate în procesul de evaluare externă, precum și de către unitățile de învățământ.

Astfel, cererile de evaluare externă, conform noilor formate care vor fi făcute publice pe site-ul ARACIP, vor fi înregistrate de la data de 01.02.2021 până la data de 15.03.2021, cu o extindere a termenului pentru cererile de autorizare de funcționare provizorie până la data de 31.05.2021.

Fiecare cerere va fi însoțită de o fișă-tip avizată de inspectoratul școlar județean/al municipiului București (HG nr. 943, art. 6). Informațiile minimale pe care fișa-tip le conține sunt prevăzute în anexa nr. 2 la hotărâre, pe care o atașăm, pentru o informare preliminară a instituției dvs. și pentru a veni în întâmpinarea solicitărilor școlilor în timpul necesar respectării termenelor.

Formatul fișei-tip care trebuie avizată de inspectoratul școlar județean/al municipiului București va fi stabilit de ARACIP printr-o instrucțiune care va fi publicată pe site-ul instituției la data de 25.01.2021.

Președinte ARACIP
Constantin - Serban IOSIPESCU

HG. nr. 993/2020_Anexa nr. 2 - Informații minimale pe care le va conține fișa-tip

- a) Persoana juridică inițitoare – denumire, subsistem -public / privat, CIF / CUI, sediul social, datele de contact, reprezentantul legal, persoana de contact
- b) Unitatea de învățământ – denumirea existentă și / sau propusă a fi înființată, după caz, sediul existent și / sau propus, după caz, datele de contact, reprezentantul 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 intenționat 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 managementului 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 / operatori economici, după caz
- r) Consemnarea și evaluarea sistematică a participării școlare-prezența la școală și participarea la ore și la activitățile școlare - inclusiv extracurriculare, precum și a rezultatelor învățării, pentru fiecare antepreșcolar / preșcolar / elev și la nivelul fiecărei activități de învățare