**Aviz,**

**Inspector școlar general**

Nr. înregistrare......... data..................... Nr. înregistrare ARACIP…………data

**FIŞA – TIP**

**ÎN VEDEREA AUTORIZĂRII DE FUNCŢIONARE PROVIZORIE**

**A UNEI UNITĂŢI DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**(STAT ŞI PRIVAT)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I** | **DATE DE IDENTIFICARE** | **De la pag.** |
| **II** | **NIVELURI DE ÎNVĂȚĂMÂNT** |  |
| **III** | **CURRICULUM (ordine de ministru prin care au fost aprobate)** |  |
| **IV** | **RESURSE UMANE** |  |
| **V** | **PLANUL DE ȘCOLARIZARE, PROGRAMUL DE LUCRU ȘI NUMĂRUL DE SCHIMBURI ÎN CARE VA FUNCȚIONA UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT** |  |
| **VI** | **SPAȚII** |  |
| **VII** | **DOTAREA CU MIJLOACE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI AUXILIARE CURRICULARE, ECHIPAMENTE ȘI AUXILIARE DIGITALE** |  |
| **VIII** | **CAPACITATEA MAXIMĂ DE ȘCOLARIZARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT** |  |
| **IX** | **ASIGURAREA SERVICIILOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ, ORIENTARE ȘI CONSILIERE ȘCOLARĂ** |  |
| **X** | **BUGETUL PROGNOZAT** |  |

1. **DATE DE IDENTIFICARE**

**I.1. Unitatea de învățământ pentru care se solicită autorizarea de funcționare provizorie:**

|  |
| --- |
| **Denumirea propusă:** |
| **Adresă poștală:**  **Cod poștal:** |
| **Telefon: Fax:** *(incluzând prefixul de zonă)*  **Email:** |
| **Formă de proprietate: □ de stat □ particulară** |
| **Website:** |
| **Persoana de contact:**  **Funcție/ Calitate (în cadrul unității de învățământ):**  **Date de contact: Telefon: Fax:** *(incluzând prefixul de zonă)*  **Email:** |
| **Autorizație sanitară** *(număr, dată, spațiile pentru care este emisă, capacitate maximă elevi /copii)***:........**  *Declaratie pe propria răspundere a directorului/reprezentantului legal, referitor la demersurile asigurării condițiilor igienico-sanitare în incinta scolii și siguranța in incinta școlii (stadiul dobândirii autorizației sanitare, a altor autorizații necesare);* |
| **Documente privind securitatea la incendiu** *(număr, dată)***:.........**  *Declaratie pe propria răspundere a directorului/reprezentantului legal, referitor la demersurile asigurării măsurilor de securitate (stadiul dobândirii din punctul de vedere al securității, sănătății în muncă etc.);* |
| **Autorizație de funcționare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă** (*număr, dată*): |
| **Alte avize relevante** *(dacă este cazul)***:** |

**I.2. Persoana juridică privată inițiatoare:**

|  |
| --- |
| **Denumire:** |
| **Reprezentant legal:** |
| **Adresă poștală (sediul social):**  **Cod poștal:** |
| **Telefon: Fax** *(incluzând prefixul de zonă)*  **Email:** |
| **Persoana de contact[[1]](#footnote-1):**  **Funcție/ Calitate:**  **Date de contact: Telefon: Fax:** *(incluzând prefixul de zonă)*  **Email:** |
| **CIF/ CUI:** |
| **Data înființării[[2]](#footnote-2):** |
| **Obiectul principal de activitate - cod CAEN[[3]](#footnote-3):** |
| **Modificare a obiectului principal de activitate, în ultimii 3 ani - cod CAEN[[4]](#footnote-4):** |

1. **NIVELURI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI CURRICULUM**

**II.1. Informații privind nivelurile/ specializările/ calificările profesionale pentru care se solicită autorizarea de funcționare provizorie**

*Precizați, după caz, nivelurile, filierele, profilurile/ domeniile, specializările/ calificările profesionale, forma/ formele de învățământ și tipul de program pentru care se solicită autorizarea de funcționare provizorie:*

............................................................................................................................................................................................................................................................................................................................

**II.2. Informații privind curriculumul ce urmează a fi utilizat**

**Curriculumul ce va fi utilizat pentru nivelurile, filierele, profilurile/ domeniile, specializările/ calificările profesionale, limba de predare, forma/ formele de învățământ și tipul de program solicitate pentru autorizare este următorul:**

*(se va furniza informația solicitată pentru fiecare nivel, filieră, profil/ domeniu, specializare/ calificare profesională în parte, după caz)*:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel** | **Filieră** | **Domeniul/**  **Profilul** | **Calificare profesională/**  **Specializare** | **Ordin de ministru**  **(nr./ data)** |
|  |  |  |  |  |

**II.3. CURRICULUM**

1. **Certificăm prin prezenta faptul că, pentru toate nivelurile, filierele, profilurile/ domeniile, specializările/ calificările profesionale, limbile de predare, formele de învățământ și tipurile de program existente în unitate, se dezvoltă activități educaționale în baza curriculum-ului în vigoare la momentul depunerii cererii:[[5]](#footnote-5)**

**□ Da □ Nu**

1. **Certificăm prin prezenta faptul că, pentru toate disciplinele care fac parte din CDȘ (dacă este cazul), curriculum-ul a fost întocmit și aprobat conform prevederilor legale:**

**□ Da □ Nu □ Nu este cazul**

1. **Curriculumul utilizat pentru nivelurile, filierele, profilurile/ domeniile, specializările/ calificările profesionale[[6]](#footnote-6), limba de predare, forma/ formele de învățământ și tipul de program solicitate pentru autorizare [[7]](#footnote-7) este următorul:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel** | **Filieră** | **Domeniul/**  **Profilul** | **Calificare profesională/**  **Specializare** | **Ordin de ministru**  **(nr./ data)** |
|  |  |  |  |  |

**III. RESURSE UMANE**

**III.1. Personalul didactic de conducere:**

|  |  |
| --- | --- |
| Director | |
| Numele și prenumele: |  |
| Calificarea: |  |
| Gradul didactic: |  |
| Vechime la catedră: |  |
| Documentul de numire în funcție: |  |
| Modalitatea numirii pe funcție: |  |
| Unitatea de învățământ la care are norma de bază: |  |
| Unitatea de învățământ la care este titular (dacă e cazul): |  |
| Observații:  (prin raportare la avizele prevăzute de legislația în vigoare pentru ocuparea postului de director în unitatea de învățământ, dacă este cazul – număr și dată aviz) |  |
| Director adjunct[[8]](#footnote-8) | |
| Numele și prenumele: |  |
| Calificarea: |  |
| Gradul didactic: |  |
| Vechime la catedră: |  |
| Unitatea de învățământ la care are norma de bază: |  |
| Unitatea de învățământ la care este titular (dacă e cazul): |  |
| Observații:  (prin raportare la avizele prevăzute de legislația în vigoare pentru ocuparea postului de director adjunct în unitatea de învățământ, dacă este cazul – număr și dată aviz) |  |

**III.2. Personalul didactic de execuție:**

|  |  |
| --- | --- |
| Număr total de cadre didactice: |  |
| Număr de norme întregi/ posturi: |  |
| Număr de cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ/ procent din număr de persoane/ norme întregi, după caz: |  |
| Număr de cadre calificate (conform LEN și legislației subsecvente)/ procent din număr de cadre didactice: |  |
| Observații: |  |

**III.3. Personalul didactic auxiliar:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Categorie de personal | Număr de persoane încadrate | Număr de norme pentru fiecare categorie de personal | Numărul de personal este: | | |
| **sub normativele** privind încadrarea categoriei respective de personal | **la nivelul normativelor** privind încadrarea categoriei respective de personal | **peste normativele** privind încadrarea categoriei respective de personal |
| ....... |  |  |  |  |  |
| ........ |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***Nota: se va introduce câte o linie distinctă pentru fiecare categorie de personal didactic auxiliar***

**III.4. Personalul nedidactic:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Categorie de personal | Număr de persoane încadrate | Număr de norme pentru fiecare categorie de personal | Numărul de personal este: | | |
| **sub normativele** privind încadrarea categoriei respective de personal | **la nivelul normativelor** privind încadrarea categoriei respective de personal | **peste normativele** privind încadrarea categoriei respective de personal |
| ....... |  |  |  |  |  |
| ....... |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

***Nota: se va introduce câte o linie distinctă pentru fiecare categorie de personal nedidactic***

**IV. PLANUL DE ŞCOLARIZARE PROGNOZAT, PROGRAMUL DE LUCRU ŞI NUMĂRUL DE SCHIMBURI ÎN CARE VA FUNCŢIONA UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**IV.1. Pentru anul școlar 2023 – 2024, ne propunem inițierea, prin autorizarea de funcționare provizorie, a următorului/ următoarelor:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Pentru:** | **Număr de grupe/ clase** | **Număr de copii/ elevi** |
|  |  |  |

***Notă: se va completa câte un rând, după caz, pentru fiecare nou nivel / filieră, profil / domeniu / specializare / calificare profesională / limbă de predare / formă de învățământ / tip de program pentru care se solicită autorizarea***

**IV.2. Programul de funcționare al unității** (pentru primul an de funcționare):

**Pentru schimbul 1, activitatea unității începe la ora:..................și se încheie la ora.......................**

**Pentru schimbul 2, activitatea unității începe la ora:..................și se încheie la ora.......................**

**IV.3. Schema orară:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nivel de învățământ** | **Durata orei de curs (minute)** | **Durata pauzei (minute)** |
| **Antepreșcolar** |  |  |
| **Preșcolar** |  |  |
| **Primar** |  |  |
| **Gimnazial** |  |  |
| **Profesional** |  |  |
| **Liceal** (ciclul inferior) |  |  |
| **Liceal** (ciclul superior) |  |  |
| **Maiștri** |  |  |
| **Postliceal** |  |  |

***Nota:* *în situația în care nu se solicită autorizarea de funcționare provizorie pentru anumite niveluri, liniile corespunzătoare acestora se exclud din situația centralizatoare***

**V. SPAȚII**

**V. 1. Spațiile deținute**

* **au avut**
* **nu au avut**

**din construcție, destinație educațională - unitate de învățământ** *(se realizează selecția uneia dintre variantele menționate).*

**În situația, în care spațiile deținute nu au avut din construcție destinație educațională, se va preciza anul și modul în care s-a realizat schimbarea de destinație.**

..............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

**V.2. Informații privind deținerea spațiilor**

**Tipul și numărul documentului de deținere a spațiilor (inclusiv al celor cu caracter adițional, dacă este cazul)**:..................................................................................................................................

**Perioada de deținere a spațiilor**: de la..........................................., până la......................................

**V.3. Informații privind spațiile școlare**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Tipul de spațiu** | **Număr de**  **spații** | **Suprafață** | **Dotate conform normativelor de dotare minimală** |
| **Da/ Nu** |
| **1.** | **Sală de clasă/ grupă** |  |  |  |
| **2.** | **Cabinet (pe discipline de studiu)** |  |  |  |
| **3.** | **Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică** |  |  |  |
| **4.** | **Laborator** |  |  |  |
| **5.** | **Atelier** |  |  |  |
| **6.** | **Sală de educație fizică și sport** |  |  |  |
| **7.** | **Teren de educație fizică și sport** |  |  |  |
| **8.** | **Spațiu de joacă** |  |  |  |
| **9.** | **Cabinet școlar de asistență psihopedagogică** |  |  |  |
| **10.** | **Altele, anume ....................**  **.............................................** |  |  |  |

***Nota: se va introduce câte o linie distinctă pentru fiecare categorie de spațiu școlar, alta decât cele enumerate***

**V.3. Informații privind spațiile auxiliare**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Tipul de spațiu** | **Număr de**  **spații** | **Suprafață** | **Dotate conform normativelor de dotare minimală** |
| **Da/ Nu** |
| **1.** | **Bibliotecă școlară/ centru de informare și documentare** |  |  |  |
| **2.** | **Sală pentru servit masa** |  |  |  |
| **3.** | **Dormitor** |  |  |  |
| **4.** | **Bucătărie** |  |  |  |
| **5.** | **Spălătorie** |  |  |  |
| **6.** | **Spațiu de depozitare materiale didactice** |  |  |  |
| **7.** | **Grupuri sanitare** |  |  |  |
| **8.** | **Cabinet medical** |  |  |  |
| **9.** | **Izolator** |  |  |  |
| **10.** | **Altele, anume ....................**  **.............................................** |  |  |  |

***Nota: se va introduce câte o linie distinctă pentru fiecare categorie de spațiu auxiliar, alta decât cele enumerate***

**V.4. Informații privind spațiile administrative**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Tipul de spațiu** | **Număr de**  **spații** | **Suprafață** | **Dotate conform normativelor de dotare minimală** |
| **Da/ Nu** |
| **1.** | **Secretariat** |  |  |  |
| **2.** | **Cabinet director** |  |  |  |
| **3.** | **Cancelarie** |  |  |  |
| **4.** | **Arhivă** |  |  |  |
| **5.** | **Altele, anume ....................**  **.............................................** |  |  |  |

***Nota: se va introduce câte o linie distinctă pentru fiecare categorie de spațiu administrativ, alta decât cele enumerate***

**VI. DOTAREA CU MIJLOACE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI AUXILIARE CURRICULARE, ECHIPAMENTE ȘI AUXILIARE DIGITALE**

**VI.1 Dotarea spațiilor școlare cu mijloace de învățământ și auxiliare curriculare** *(bifați o singură dată, în fiecare căsuță din tabel):*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nivel de învățământ** | **Dotate conform normativelor de dotare minimală** |
| **Antepreșcolar** | * Dotare peste normativ * Dotare suficientă, la nivel de normative * Dotare insuficientă |
| **Preșcolar** | * Dotare peste normativ * Dotare suficientă, la nivel de normative * Dotare insuficientă |
| **Primar** | * Dotare peste normativ * Dotare suficientă, la nivel de normative * Dotare insuficientă |
| **Gimnazial** | * Dotare peste normativ * Dotare suficientă, la nivel de normative * Dotare insuficientă |
| **Profesional** | * Dotare peste normativ * Dotare suficientă, la nivel de normative * Dotare insuficientă |
| **Liceal** (ciclul inferior), | * Dotare peste normativ * Dotare suficientă, la nivel de normative * Dotare insuficientă |
| **Liceal** (ciclul superior), | * Dotare peste normativ * Dotare suficientă, la nivel de normative * Dotare insuficientă |
| **Postliceal** | * Dotare peste normativ * Dotare suficientă, la nivel de normative * Dotare insuficientă |

***Nota:* *în situația în care nu se solicită autorizarea de funcționare provizorie pentru anumite niveluri, liniile corespunzătoare acestora se exclud din situația centralizatoare***

**VI.2. Dotarea cu echipamente și auxiliare digitale/ nivel școlarizat:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nivel de învățământ** | **Număr de terminale** *(desktop, laptop, tabletă)* **la care vor avea acces elevii în activitățile de învățare** | **Existența conexiunii la Internet** | **Elevii vor avea acces la o platformă de învățare** | **Existența licențelor și programelor necesare** |
| **Preșcolar** |  | □ Da □ NU |  | □ Da □ NU |
| **Primar** |  | □ Da □ NU | □ Da □ NU | □ Da □ NU |
| **Gimnazial** |  | □ Da □ NU | □ Da □ NU | □ Da □ NU |
| **Profesional** |  | □ Da □ NU | □ Da □ NU | □ Da □ NU |
| **Liceal** (ciclul inferior) |  | □ Da □ NU | □ Da □ NU | □ Da □ NU |
| **Liceal** (ciclul superior) |  | □ Da □ NU | □ Da □ NU | □ Da □ NU |
| **Postliceal** |  | □ Da □ NU | □ Da □ NU | □ Da □ NU |

***Nota:* *în situația nu se solicită autorizarea de funcționare provizorie pentru anumite niveluri, liniile corespunzătoare acestora se exclud din situația centralizatoare***

**VI.3 Dotarea cu auxiliare curriculare pentru nivelurile/ specializările/ calificările profesionale pentru care se solicită autorizarea de funcționare provizorie**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Nivelurile, filierele, profilurile/ domeniile, specializările/ calificările profesionale, limbile de predare, formele de învățământ și tipurile de program* | **Dotare** | **Format** |
|  | * Dotare peste normativ * Dotare suficientă, la nivel de normative * Dotare insuficientă | * Clasic * Digital) |
|  | * Dotare peste normativ * Dotare suficientă, la nivel de normative * Dotare insuficientă | * Clasic * Digital) |
| **......** | ............. | **..................** |

***Notă: se va completa, câte o linie, pentru fiecare dintre nivelurile, filierele, profilurile/ domeniile, specializările/ calificările profesionale, limbile de predare, formele de învățământ și tipurile de program pentru care se solicită autorizarea de funcționare provizorie***

**VI.4 Dotarea cu alte tipuri de echipamente:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Echipamente (numeric)** | **Existența conexiunii la Internet** | **Existența licențelor și programelor necesare** |
| **Terminale (desktop, laptop, tabletă) folosite în activitatea managerială și administrativă**: | □ Da □ NU | □ Da □ NU |
| **Copiatoare**: | - | - |
| **Imprimante:** | - | - |
| **Videoproiectoare:** | - | - |
| **Table inteligente:** | □ Da □ NU | □ Da □ NU |
| **Altele, și anume ......** |  |  |

***Nota: se va introduce câte o linie distinctă pentru fiecare categorie de echipamente, alta decât cele enumerate***

**VI.5 Fondul de carte/ de documentare**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Număr de volume** | **Domeniul de referință** | **Format** |
| **1.** | ....... | Discipline cultură de specialitate, pentru domeniile / filierele / specializările / calificările supuse autorizării de funcționare provizorie | □ Clasic  □ Digital |
| **2.** | ...... | Discipline cultură generală | □ Clasic  □ Digital |
| **3.** | ........ | Beletristică, științe, tehnică, artă etc. | □ Clasic  □ Digital |

**VII.** **CAPACITATEA MAXIMĂ DE ȘCOLARIZARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**(numărul maxim de formațiuni de studiu care pot fi școlarizate în 1/ 2 schimburi în săli de clasă și cabinete, excluzând laboratoarele și atelierele)**

**.................... formațiuni de studiu, în ............. schimburi**

*(Numărul de săli de grupă sau clasă/ pe nivel) x (numărul de schimburi) = numărul maxim de formațiuni de studiu*

***PRECIZĂRI-***

***Numărul maxim de grupe și/sau săli de clasa și cabinete* care pot fi școlarizate în 1/ 2 schimburi în săli de clasă și cabinete, excluzând laboratoarele și atelierele)**

***Nivel antepreșcolar și nivel preșcolar= nr. săli de grupă x 1 schimb(exclusiv)***

***Nivel primar, gimnazial, profesional, liceal, postliceal =nr. săli de clasă și cabinete x 2 schimburi***

**Numărul de formațiuni de studiu școlarizate poate fi egal sau mai mic cu numărul  *maxim de grupe și/sau săli de clasă și cabinete***

***Săli de grupă pentru nivelul antepreșcolar și nivelul preșcolar folosite exclusiv pentru schimbul 1***

***Săli de clasă și cabinete folosite pentru schimbul 1 și schimbul 2***

***\*Dacă este cazul- Pentru nivelul primar se va specifica numărul de sălilor de clasă care au mobilier specific și sunt folosite doar în schimbul 1***

**VIII. ASIGURAREA SERVICIILOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ, ORIENTARE ȘI CONSILIERE ȘCOLARĂ**

|  |  |
| --- | --- |
| Profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică/ Profesor psihopedagog | |
| Numele și prenumele: |  |
| Calificarea: |  |
| Gradul didactic: |  |
| Vechime în specialitate: |  |
| Observații: |  |

**IX. BUGETUL PROGNOZAT**

**IX.1. Bugetul prognozat pentru dezvoltarea activităților educaționale este în cuantum de ........................ RON și este constituit din următoarele surse de proveniență (inclusiv veniturile din proiecte cu finanțare externă, după caz)/ an școlar:**

..............................................................................................................................................................

..............................................................................................................................................................

***Notă: se va avea în vedere întreaga perioadă vizată de planul de dezvoltare instituțională/ planul de acțiune al școlii, după caz***

**X. PE PLATFORMA** [**https://calitate.aracip.eu**](https://calitate.aracip.eu) **SE REGĂSESC ŞI POT FI CONSULTATE URMĂTOARELE:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr.**  **crt.** | **Document** | **DA** | **NU** |
| **1.** | Lista obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe *(proveniența acestora, data de înregistrare, valoarea acestora)* |  |  |
| **2.** | Program de dezvoltare managerială pentru personalul de conducere fundamentat pe strategiile sectoriale/ programele de reformă existente și pe nevoile identificate |  |  |
| **3.** | Program de dezvoltare profesională pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic fundamentat pe strategiile sectoriale/ programele de reformă existente și pe nevoile identificate |  |  |
| **4.** | Acte privind asigurarea securității și sănătății elevilor și personalului în incinta școlii și în vecinătatea acesteia (protocoale și contracte privind asistenta medicală, pază etc.) |  |  |
| **5.** | Schema orară |  |  |
| **6.** | Proiectarea sistemului de înregistrare, gestionare, arhivare și actualizare a datelor (de exemplu, Procedura privind sistemul de gestionare a informațiilor – accesul la informațiile de interes public, Procedura privind realizarea circuitului documentelor, Procedura privind arhivarea documentelor). |  |  |
| **7.** | Proiectarea comisiilor cu caracter permanent |  |  |
| **8.** | Lista documentelor școlare ce au fost achiziționate |  |  |
| **9.** | Calendarul constituirii structurilor de conducere, consultative și funcționale, inclusiv a consiliului elevilor și a consiliului consultativ/ asociației părinților, după caz |  |  |
| **10.** | Oferta curriculară pentru primul an de funcționare (conform cu planul cadru pentru nivelul/ specializarea/ calificarea profesională vizată) |  |  |

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că toate datele și informațiile din prezentul document sunt reale și conforme cu realitatea.

**Data …………………………………..**

**Nume și prenume.............................................**

**Semnătura........................................................**

**Funcție………….…………………………….**

**L.S.**

1. Dacă este alta decât reprezentantul legal [↑](#footnote-ref-1)
2. Dacă este societate comercială [↑](#footnote-ref-2)
3. , 4 Dacă este societate comercială [↑](#footnote-ref-3)
4. [↑](#footnote-ref-4)
5. Inclusiv CDL/curriculum de specialitate [↑](#footnote-ref-5)
6. Inclusiv CDL/curriculum de specialitate [↑](#footnote-ref-6)
7. Se completează numai pentru cererile de autorizare sau acreditare [↑](#footnote-ref-7)
8. Dacă în unitatea de învățământ vor funcționa mai mulți directori adjuncți, datele se completează pentru fiecare [↑](#footnote-ref-8)