Inspectoratul Şcolar al Județului Călărași vă pune la dispoziție un opis al documentelor școlare obligatorii pentru eficientizarea activității manageriale, în anul școlar 2015-2016:

### I. PORTOFOLIUL DIRECTORULUI

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nr. crt.</th>
<th>Aria documentelor</th>
<th>Detaliere documente</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Proiectare</td>
<td>Planul de dezvoltare instituțională al unității/Planul de acțiune al școlii, elaborat de către echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Oferta educațională a unității</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Planul managerial anual</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Programul de audiențe al directorului</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Evidență</td>
<td>Dosarul personal (fișa postului, CV Europass etc.)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Organigramă unității școlare (structura de conducere și structura ieșință, organisme consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Cartea de onoare a unității</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Registrul de inspectii școlare</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Regulamentul de ordine interioară (ROI)/Regulament de organizare și funcționare a unității școlare (ROFUS)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Legislație utiliză:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- dosar cuprinzând ordine, instrucțiuni, regulamente, HG, OG/OUG, legi, ordine etc.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Graficul de control al directorului, pe domenii de activitate</td>
</tr>
<tr>
<td>Nr. crt. Aria documentelor</td>
<td>Detaliere documente</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---------------------------</td>
<td>---------------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Caietul/Fișe de asistențe la lecții</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- numărul de asistențe, distribuirea acestora pe discipline/cadre didactice, obiective, valorificarea recomandărilor asistențelor la lecții.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Registru de decizii</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- legalitatea deciziilor (elaborare conform tipizatelor din Monitorul Oficial, fundamentare, oportunitate)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- legalitatea constituiri comisiilor și catedrelor (număr, reprezentați, durată)</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- dosarul cuprinzând toate deciziile emise, în original.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Registru/Registrelor riscurilor</strong> (în acest/aceste registre se înregistrează procedurile).</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Dosar cuprinzând schemele orare pentru fiecare clăsă</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- existența acestora în catafoagele claselor, însoțite de numele profesorilor de la clasă, pe discipline, asumate prin semnătura directorului și a dirigintelui/învățătorului</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Criterii de evaluare a activității angajaților în vederea acordării calificativelor anuale</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- existența fișelor, a adreselor de înștiințare a angajaților.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Planul de școlarizare aprobat</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Dosar cu rapoartele semestriale/anuale privind calitatea educației/starea învățământului în unitatea de învățământ</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- vor exista dovezile de postare pe site-ul UPJ - ori altă formă de mediatizare: tipărire, afișare etc., până la data de 1 octombrie pentru anul școlar incheiat</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- în prealabil, echipa managerială îl întocmește, iar directorul îl prezintă spre validare Consiliului profesoral și CA al UPJ, la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Planificarea și evidența concediilor tuturor angajaților</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- existența unui registru cuprinzând evidența concediilor: medicale, fără plată, cu plată etc.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- structura registriului: nr. crt., numele și prenumele, legea și articolul legislativ, data de când se acordă, data până când se acordă, data ședinței CA de aprobare, data înălțării efectue în unitate, nr. zile acordate.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Rapoartele activității anuale/semestriale ale directorului/directorului adjunct</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Dosar cuprinzând evidența notele interne, emise de către director</strong></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

2
<table>
<thead>
<tr>
<th>Nr. crt.</th>
<th>Aria documentelor</th>
<th>Detaliere documente</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Comisia Partiară UPJ - Sindicat</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- Registrul de PV</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- documente elaborate</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârşite de angajați</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Consiliul Profesoral</td>
<td>Componența</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Tematica și graficul ședințelor</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Registrul de PV</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- dosarul cu anexe (documente discutate, hotărâri etc.)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Convocatoare</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Decizia privind nominalizarea secretarului</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Consiliul de Administrație</td>
<td>Componența și repartizarea atribuțiilor pe fiecare membru</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Tematica și graficul ședințelor</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Registrul de PV</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- dosarul cu anexe (documente discutate, hotărâri, invitații adresate CL/Primărie, de desemnare a reprezentanților etc.)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Convocatoare</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Fișele de (auto)evaluare ale angajaților</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- existență, discutare</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- evidențierea calificativelor anuale (inclusiv punctaj acordat)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- dovezi privind înștiințarea angajaților asupra calificativelor și punctajelor acordate.</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Comisia pentru evaluare și asigurare a calității</td>
<td>Regulament de funcționare</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Strategie abordată</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Componența</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Organigramă</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Instrumente de monitorizare</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Raport semestrial/annual de evaluare internă a calității</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Plan de îmbunătățire</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Comisia de mobilitate</td>
<td>Componența (directorul nu face parte din comisie, o persoană va fi de semnată responsabilă )</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Dosarul cuprinzând materialele comisiei:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- evaluările conform Anexei nr. 2 la Metodologia de mobilitate</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- Registrul de PV ale întâlnirilor, liste</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- dovezi privind informarea cadrelor didactice etc.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Lista posturilor/catedrelor din unitate, libere pentru anul în curs/anul școlar</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Proiectul de încadrare pentru anul școlar în curs/următor</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- semnăturile de avizare/aprobare vor fi însoțite,</td>
</tr>
<tr>
<td>Nr. crt.</td>
<td>Aria documentelor</td>
<td>Detaliere documente</td>
</tr>
<tr>
<td>---------</td>
<td>-------------------</td>
<td>----------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>OBLIGATORIU, de numele persoanelor semnateare</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Documente afiliere unite la un consorțiu școlar/associere temporară.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td><strong>Contabilitate</strong></td>
<td>Bugetul de venituri și cheltuieli</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- proiect</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- aprobat</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Evidența fondurilor extrabugetare</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- închirieri, servicii, donații, sponsorizări de la părinți sau de la alte persoane fizice sau juridice</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Dările de seamă contabile, contul de execuție trimestrial și anual</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Derularea programelor guvernamentale: investiții - reabilitare</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Evidența tuturor contractelor - furnizori servicii</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- autorizația sanităță</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- autorizația sanită - veterinări</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- autorizația PSI</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- contracte servicii utilități</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- certificate de calitate ale alimentelor</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- certificate de autorizare a furnizării serviciilor</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- contracte examene medicina muncii pentru angajați</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- contracte examene psihologice pentru angajați</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- PV de recepție lucrări și servicii</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>pot fi și la directoare, in cazul unităților mici</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Statul de personal/funcții</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- inclusiv borderouri plata cu ora, aprobate de către ISJ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>State de plată</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td><strong>Tehnic - Administrativ</strong></td>
<td>Asigurarea combustibilului</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Aprovisionarea cu alimente pentru cantine/bucătărie</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Monitorizare consum lunar utilități</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>Administrarea școlii:</strong></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- nivelul cantitativ al bazei didactico-materiale</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- starea calitativă și întreținerea localului/localurilor școlare, aspect exterior și interior, funcționalitate</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- predarea săliilor de clasă</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>diriginților/laboratoarelor/atelierelor/sălii de sport/cantinelor/sâlile din internat etc.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- cadrele didactice de specialitate/angajaților etc.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- graficul de utilizare a bazei materiale: săli de clasă, cantină, internat, ateliere școlală, laboratoare, cabinete, săli de sport, lot</td>
</tr>
<tr>
<td>Nr. crt.</td>
<td>Aria documentelor</td>
<td>Detaliere documente</td>
</tr>
<tr>
<td>---------</td>
<td>-----------------</td>
<td>---------------------</td>
</tr>
</tbody>
</table>
|         |                 | școlar, autoturisme/autoutilizare etc.  
- întreținerea bazei materiale: mobilier, săli de clasă, uși,  
ferestre, table, magazii alimente, sală de sport, teren de sport,  
spații verzi, lot școlar etc.  
**Comisia sănătate și securitate în muncă, de evaluare a riscurilor profesionale**  
- Registrul de PV de utilizare a bazei materiale de către elevi  
- regulamente laboratoare, sală de sport, ateliere etc.  
cu modificările și completările ulterioare, OMAI 1184/06.02.2006, O MAPDR-MAI 551/08.08.2006, O MAPDR-MAI 1422/16.05.2012, HG 2288/09.12.2004)  
- Registrul de PV al profesorului de serviciu (la finele  
programului, profesorul de serviciu și secretarul UPJ întocmesc  
PV din care reiese și verificarea existenței tuturor cataloagelor)  
**Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală**  
- Graficul serviciului pe școală: cadre didactice, elevi  
**Comisia pentru cu atribuții de monitorizare, coordonare și  
îndrumare metodologică a SCIM**  
- Registrul de PV ale ședințelor/intâlnirilor  
- Programul de dezvoltare a SCIM (va cuprinde obiective,  
acțiuni, responsabilități, termene și altele componente ale  
măsurilor respective)  
**Comisia cu atribuții de gestionare a managementului riscurilor**  
- Registrul de PV ale ședințelor/intâlnirilor  
- Programul operațional de derulare a activității comisiei  
**Comisia de gestionare SIIIIR**  
- Registrul de PV ale ședințelor/intâlnirilor  
Derulare programe sociale  
Inventarul anual pe locuri de folosință  
Planul anual de achiziții |
2. **LA NIVELUL DIRECTORULUI ADJUNCT** (în cazul în care nu este normat un astfel de post, documentele vor fi realizate de către directorul unității de învățământ; atribuțiile explicite se vor regăsi și în fișa postului directorului adjunct, detaliată de către directorul unității pe structura-cadru aprobată la nivelul ISI)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nr. crt.</th>
<th>Aria documentelor</th>
<th>Detaliere</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Proiectare</td>
<td>Fișa postului</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Grafic de control</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Programul de audiențe al directorului adjunct</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Dosarul personal : contract de management, fișa postului, CV Europass etc.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Caietul/Fișe de asistențe la lecții</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- numărul de asistențe, distribuirea acestora pe discipline/cadre didactice</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Organizarea unității școlare pe compartimente, catedre, comisii - centralizator</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Evidență</td>
<td>Procente de promovare :</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- corigenți, amânați, repetenți (la final de semestru/an) - dosar</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- elevi cu nota de 7 și sub 7 la purtare, respectiv 8 în cazul licelor pedagogice și teologice, precum și calificativele la purtare mai mic decât „bine”, pentru elevii din învățământul primar</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- examene de diferență, prin transferarea elevilor de la un profil la altul, de la o specializare la alta</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Rapoarte privind analizarea periodică a rezultatelor școlare (pe baza raportărilor șefilor de catedră)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Lista elevilor cărora li s-au aplicat sancțiuni disciplinare</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Comisia pentru curriculum școlar</td>
<td>Componența</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- directorul adjunct (în lipsa lui, directorul) și responsabilitii comisiilor metodice/catedrelor</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Rapoarte semestriale/anuale de analiză</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>Curriculum-ul din trunchi comun</strong></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- programe școlare</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- planuri cadru</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- planuri de învățământ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>pentru fiecare tip de clasă existent în școală, pentru toate disciplinele</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>Opționale/CDȘ</strong></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- programele redactate și aprobate de CA al UPJ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- fișele avizate, inclusiv de inspectorul școlar de disciplină</td>
</tr>
<tr>
<td>Nr. crt.</td>
<td>Aria documentelor</td>
<td>Detaliiere</td>
</tr>
<tr>
<td>---------</td>
<td>------------------</td>
<td>------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- lista opțiunelelor</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- dovada informării copiilor/elevilor și a părinților</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- opțiunile elevilor/părinților cu semnătură.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td><strong>Dosarele șefului comisiei - catedrei/membrilor</strong></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- CV-uri</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- atribuții</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- orare</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- rapoarte</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- documente studii</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- grade didactice, ultimul curs de formare etc.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Planuri manageriale anuale/semestriale</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Grafice de interasistență</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- listă evidențe interasistențe: nr. crt., numele și prenumele cadrului didactic inspectat/asiat, data inspecției/asistenței, lecția asistată, numele și prenumele cadrului didactic asistent</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Rezultate la concursuri și olimpiade școlare</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Activitatea la clasă. Examene naționale</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- teste ce respectă structura testelor examenelor</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- rezultate/statistici la clasă, anuale - semestrionale, la testări inițiale, de progres, finale/la examene naționale - competențe</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- analize</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- planuri remediale de măsuri, raportate la rezultate</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- orar recuperare/ pregătire suplimentară cu elevii care au rămas în urmă.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Registrul de PV ale întâlnirilor</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- materiale prezentate în ședințele de lucru</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Graficul activităților metodice</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Dosar cu propuneri pentru oferta educațională</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Instrumente de evaluare și notare</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- bareme minimale</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- interpretarea rezultatelor</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Monitorizarea parcurgerii programei la fiecare clasă și aprecieri asupra modului cum se realizează evaluarea elevilor/ritmicitatea notării</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Evaluarea membrilor comisiei/catedrelor metodice</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- propunerile pentru calificativele anuale</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>- rapoarte motivate.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Rapoarte semestriale asupra activității</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td><strong>Graficul de desfășurare a tezelor semestriale</strong></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Nr. crt.</td>
<td>Aria documentelor</td>
<td>Detaliere</td>
</tr>
<tr>
<td>---------</td>
<td>--------------------------------</td>
<td>------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
</tbody>
</table>
| 5       | Laboratoare/ ateliere/ internate/sâli de sport | Plan de activitate semestrială/annuală  
Raport semestrial/annual  
Lista cuprinzând inventarierea obiectelor  
Plan de activitate semestrială/annuală  
Registru de organizare a fondului de carte  
Registru de evidență a cititorilor; fișe de cititor.  
Evidența activităților (organizarea sau participarea de/la acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale).  
Evidența manualelor școlare |
| 6       | Biblioteca/ CDI                | Lista programelor de formare propuse  
Evidența formărilor pe ultimii 5 ani școlari  
Componență/responsabil  
Dosare personale ale cadrelor didactice - documente minimale |
| 7       | Comisia pentru perfeclonare și formare continuă | Planificări calendaristice semestriale  
Proiectarea unităților de învățare  
Proiecte didactice / Schițe de lecții  
Portofoliul cadrului didactic |
| 8       | Cadre didactice                | Programe de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale  
Programul activităților educative, inclusiv programe inițiate pentru elevi în timpul vacanțelor școlare  
Programe și proiecte educaționale, avizate  
Monitorizarea implementării proiectelor și valorificarea exemplelor de bună practică  
Proiectarea activităților la nivelul comisiei diriținților  
Comisia diriținților (președintele este coordonatorul de proiecte și programe educative pe școală) - Registrul de PV ale întâlnirilor cu diriținții |
| 9       | Comisia pentru programe și proiecte educațive | Componență  
Registru de PV ale ședințelor/întâlnirilor comisiei  
Statistici absențe elevi  
Comunicări la ISJ |
| 10      | Comisia pentru frecvența, combaterea absențismului și a abandonului școlar | Componență  
Registru de PV ale ședințelor/întâlnirilor comisiei  
Statistici absențe elevi  
Comunicări la ISJ |
| 11      | Comisia pentru | Componență  
Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în școală |
<table>
<thead>
<tr>
<th>Nr. crt.</th>
<th>Aria documentelor</th>
<th>Detaliere</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar</td>
<td>Proiecte și programe de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Planuri operaționale privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Instrumente de lucru la clasă propuse de consilierul școlar/diriginții</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Dovezi privind colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Propunerele înaintate CA rezultate după analiza factorilor de riscuri și a situațiilor specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delicvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii.</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Consiliul elevilor (CE)</td>
<td>Compoenntă</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Registrul de PV ale activităților și inițiativelor CE</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Consiliul Clasei</td>
<td>Compoenntă</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- documentele se păstrează la dirigintele clasei</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Registrul de PV ale ședințelor/intâlnirilor cu părinții</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Planificarea semestrială la dirigințe</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Proiecte didactice/Schițe de lecții</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților/invățătorilor cu părinții, aprobată de către director</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- fiecare diriginte/invățător își va planifica o oră săptămână în care este la dispoziția părinților</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- verificarea afișării acesteia la avizierul și pe site-ul UPJ.</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Comitetul de părinți/ Consiliul reprezentativ al părinților</td>
<td>Compoenntă</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Registrul de PV ale întâlnirilor între președinții claselor și altele</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>Comisii de lucru</td>
<td>Compoenntă</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Registrul de PV ale întâlnirilor</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Dovezi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Exemple (cele cu * sunt obligatorii pentru toate unitățile):</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- Comisia de admitere</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- *Comisia de salarizare și verificare a încadrării</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- *Comisia responsabilitilor cu implementarea colectării selective a deșeurilor [art. 22 alin. (3) din Legea nr. 211/15.11.2011]</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- *Comisia privind protecția civilă, siguranța civică (protoocoale de colaborare cu Poliția/Jandarmeria - semnate; desemnarea</td>
</tr>
<tr>
<td>Nr. crt.</td>
<td>Aria documentelor</td>
<td>Detaliere</td>
</tr>
<tr>
<td>---------</td>
<td>------------------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>polițistului de proximitate)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- *Comisia de evaluare a personalului nedidactic din unitate</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- *Comisia de igienă</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- *Comisia de inventariere, de casare a elementelor de patrimoniu și de clasare și valorificare a materialelor rezultate</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- Comisia de recepție</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- *Numirea lucrătorului desemnat [art. 8 alin. (1) - Legea 319/2006]</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- *Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) [Legea nr. 307/21.07.2006]</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- *Comisia pentru actualizarea site-ului școlii</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- Comisia de verificare a catalogelor, a frecvenței elevilor și a ritmicității notării</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- *Comisia responsabilă cu promovarea imaginii școlii (site, presă scrisă, TV, elemente de identitate vizuală etc.)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- *Comisia de relații publice [Legea 544/12.10.2011]</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- Comisia lapte - corn</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- Comisia de acordare a burselor școlare</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- Comisia „Euro200”</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- *Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare și concursuri/competiții sportive (lista cu elevii capabili de performanță, pe discipline; program de pregătire pentru: elevii performanți)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- *Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- Comisia „Bani de liceu”</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- Comisia pentru examene de corigență (răspunde de cataloagele de examen până la predarea lor secretarului UPJ)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- *Comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământul special și special integrat)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- *Comisia de orientare școlară și profesională (numai pentru CJRAE, special înființată pentru orientarea școlară a copiilor cu CES)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- Comisia pentru recensământul populației școlare</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- *Numirea persoanei/persoanelor responsabile de sigiliul UPJ</td>
</tr>
<tr>
<td>Nr. crt.</td>
<td>Aria documentelor</td>
<td>Detaliere</td>
</tr>
<tr>
<td>---------</td>
<td>------------------</td>
<td>-----------</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Evidență</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Cataloage (grupe, clase)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Condica/Condicile de prezență a angajaților</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Registre matricole</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Registrul de evidență a elevilor</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Registre de evidență și eliberare a actelor de studii (diplome, certificate, adeverințe provizorii, cotoare diplome, stoc acte studii etc.)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Registrul electronic de evidență a personalului - REVISAL</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Dosar EDUSAL</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>*Statele personale de serviciu ale tuturor angajaților (a se vedea Statul personal de serviciu - conținut orientativ, postat pe site-ul ISJ)</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Comisia pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- subiecte, bareme de notare, bilete pentru probele orale;</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- PV</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- lista rezultate, asumată prin semnătură</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Registrul de întrări-ieșiri/corespondență</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Dosar corespondență cu ISJ</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Dosar corespondență cu alte instituții</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Dosar cu SC-uri</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Dosarele elevilor:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- privind înscrierea elevilor la școală</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- privind înscrierea la examenele de obținere a certificatelor profesionale</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- privind înscrierea la examene naționale</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- confirmări trimitere/primire foi matricole</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- legalitatea transferurilor</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Cataloagele provizorii, completate în cazul elevilor audienți - transferați de la unități de învățământ din altă țară, până la echivalarea/recunoașterea studiilor finalizate de către ISJ și după susținerea examenelor de diferență</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>Comisia de selecționare a documentelor arhivistice</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- existența și starea arhivei</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- registru de evidență, casare și transmitere a documentelor către Arhivele Județene</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- nomenclator arhivistic aprobat prin Decizia directorului, conform Legii arhivelor</td>
</tr>
<tr>
<td>Nr. crt.</td>
<td>Aria documentelor</td>
<td>Detaliere</td>
</tr>
<tr>
<td>--------</td>
<td>------------------</td>
<td>------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td>- respectarea legislației pe componenta tipizată de înscriere pe dosarul arhivat.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Întocmit,

_Inspectori școlari pentru management instituțional,_

prof. Laura Cristina Munteanu
prof. Iulia Călărașu
prof. Adriana Sofian