

Nr. 1362/06.04.2016

Aprobat,
Inspector Școlar General,
prof. dr. Constantin TUDOR



Către

Toate unitățile de învățământ preuniversitar din județul Călărași
În atenția doamnei/domnului director

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

1. PORTOFOLIUL DIRECTORULUI

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere documente
1	Proiectare	<i>Planul de dezvoltare instituțională al unității/Planul de acțiune al școlii, elaborat de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani</i>
		<i>Oferta educațională a unității</i>
		<i>Planul managerial anual</i>
		<i>Programul de audiențe al directorului</i>
2	Evidență	<i>Dosarul personal (fișa postului, CV Europass etc.)</i>
		<i>Organigrama unității școlare (structura de conducere și structura ierarhică, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale)</i>
		<i>Cartea de onoare a unității</i>
		<i>Registrul de inspecții școlare</i>
		<i>Regulamentul de ordine interioară (ROI)/Regulament de organizare și funcționare a unității școlare (ROFUS)</i>
		<i>Legislație utilă: - dosar cuprinzând ordine, instrucțiuni, regulamente, HG, OG/UG, legi, ordine etc.</i>
		<i>Graficul de control al directorului, pe domenii de activitate</i>

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere documente
		<i>Caietul/Fișe de asistențe la lecții</i> - numărul de asistențe, distribuirea acestora pe discipline/cadre didactice, obiective, valorificarea recomandărilor asistențelor la lecții.
		<i>Registrul de decizii</i> - legalitatea deciziilor (elaborare conform tipizatorilor din Monitorul Oficial, fundamentare, oportunitate) - legalitatea constituirii comisiilor și catedrelor (număr, reprezentanți, durată) - dosarul cuprinzând toate deciziile emise, în original.
		<i>Registrul/Registrele riscurilor (în acest/aceste registre se înregistrează procedurile).</i>
		<i>Dosar cuprinzând schemele orare pentru fiecare clasă</i> - existența acestora în cataloagele claselor, însoțite de numele profesorilor de la clasă, pe discipline, asumate prin semnătura directorului și a dirigintei/învățătorului
		<i>Criterii de evaluare a activității angajaților în vederea acordării calificativelor anuale</i> - existența fișelor, a adreselor de înștiințare a angajaților.
		<i>Planul de școlarizare aprobat</i>
		<i>Dosar cu rapoartele semestriale/anuale privind calitatea educației/starea învățământului în unitatea de învățământ</i> - 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 încheiat - 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.
		<i>Planificarea și evidența concediilor tuturor angajaților</i> - existența unui registrului cuprinzând evidența concediilor: medicale, fără plată, cu plată etc. - structura registrului: 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 întoarcerii efective în unitate, nr. zile acordate.
		<i>Rapoartele activității anuale/semestriale ale directorului/directorului adjunct</i>
		<i>Dosar cuprinzând evidența notele interne, emise de către director</i>

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere documente
		<i>Comisia Paritară UPJ - Sindicat</i> - Registrul de PV - documente elaborate
		<i>Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de angajați</i>
3	Consiliul Profesoral	<i>Componenta</i>
		<i>Tematica și graficul ședințelor</i>
		<i>Registrul de PV</i> - dosarul cu anexe (documente discutate, hotărâri etc.)
		<i>Convocatoare</i>
		<i>Decizia privind nominalizarea secretarului</i>
4	Consiliul de Administrație	<i>Componenta și repartizarea atribuțiilor pe fiecare membru</i>
		<i>Tematica și graficul ședințelor</i>
		<i>Registrul de PV</i> - dosarul cu anexe (documente discutate, hotărâri, invitații adresate CL/Primăriei, de desemnare a reprezentanților etc.)
		<i>Convocatoare</i>
		<i>Fișele de (auto)evaluare ale angajaților</i> - existență, discutare - evidențierea calificativelor anuale (inclusiv punctaj acordat) - dovezi privind înștiințarea angajaților asupra calificativelor și punctajelor acordate.
5	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității	<i>Regulament de funcționare</i>
		<i>Strategie abordată</i>
		<i>Componenta</i>
		<i>Organigrama</i>
		<i>Instrumente de monitorizare</i>
		<i>Raport semestrial/anual de evaluare internă a calității</i> <i>Plan de îmbunătățire</i>
6	Comisia de mobilitate	Componenta (directorul nu face parte din comisie, o persoană va fi desemnată responsabilă)
		<i>Dosarul cuprinzând materialele comisiei:</i> - evaluările conform Anexei nr. 2 la Metodologia de mobilitate - Registrul de PV ale întâlnirilor, liste - dovezi privind informarea cadrelor didactice etc.
		<i>Lista posturilor/catedrelor din unitate, libere pentru anul în curs/anul următor școlar</i>
		Proiectul de încadrare pentru anul școlar în curs/următor - semnăturile de avizare/aprobare vor fi însoțite,

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere documente
		OBLIGATORIU , de numele persoanelor semnatare
		Documente afiliere unitate la un consorțiu școlar/asociere temporară.
7	Contabilitate	<i>Bugetul de venituri și cheltuieli</i> - proiect - aprobat
		<i>Evidența fondurilor extrabugetare</i> - închirieri, servicii, donații, sponsorizări de la părinți sau de la alte persoane fizice sau juridice
		<i>Dărilor de seamă contabile, contul de execuție trimestrial și anual</i>
		<i>Derularea programelor guvernamentale: investiții - reabilitare</i>
		<i>Evidența tuturor contractelor - furnizori servicii</i> - autorizația sanitară - autorizația sanitar - veterinară - autorizația PSI - contracte servicii utilități - certificate de calitate ale alimentelor - certificate de autorizare a furnizării serviciilor - contracte examene medicina muncii pentru angajați - contracte examene psihologice pentru angajați - PV de recepție lucrări și servicii <i>pot fi și la director, în cazul unităților mici</i>
		<i>Statul de personal/funcții</i> - inclusiv borderouri plata cu ora, aprobate de către ISJ
		<i>State de plată</i>
		Asigurarea combustibilului
		Aprovizionarea cu alimente pentru cantine/bucătărie
		Monitorizare consum lunar utilități
8	Tehnic - Administrativ	<i>Administrarea școlii:</i> - nivelul cantitativ al bazei didactico-materiale - starea calitativă și întreținerea localului/localurilor școlare, aspect exterior și interior, funcționalitate - predarea sălilor de clasă diriginților/laboratoarelor/atelierelor/sălii de sport/cantinelor/sălile din internat etc. - cadrelor didactice de specialitate/angajaților etc. - graficul de utilizare a bazei materiale: săli de clasă, cantină, internat, ateliere școală, laboratoare, cabinete, săli de sport, lot

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere documente
		școlar, autoturisme/autoutilitare etc. - întreținerea bazei materiale : mobilier, săli de clasă, uși, ferestre, table, magazine alimentare, sală de sport, teren de sport, spații verzi, lot școlar etc.
		<i>Comisia sănătate și securitate în muncă, de evaluare a riscurilor profesionale</i> - Registrul de PV de utilizare a bazei materiale de către elevi - regulamente laboratoare, sală de sport, ateliere etc.
		<i>Comisia pentru situații de urgență</i> (OUG 21/15.04.2004, HG 1491/09.09.2004, Legea 481/08.11.2004, Legea 95/14.04.2006, 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)
		<i>Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală</i> - 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) - <i>Graficul serviciului pe școală : cadre didactice, elevi</i>
		<i>Comisia pentru cu atribuții de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a SCIM</i> - Registrul de PV ale ședințelor/întâlnirilor - <i>Programul de dezvoltare a SCIM (va cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene și alte componente ale măsurilor respective)</i>
		<i>Comisia cu atribuții de gestionare a managementului riscurilor</i> - Registrul de PV ale ședințelor/întâlnirilor - Programul operațional de derulare a activității comisiei
		<i>Comisia de gestionare SIIR</i> - Registrul de PV ale ședințelor/întâlnirilor
		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 ISJ)

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere
1	Proiectare	Fișa postului
		Grafic de control
		Programul de audiențe al directorului adjunct
2	Evidență	Dosarul personal : contract de management, fișa postului, CV Europass etc.
		Caietul/Fișe de asistențe la lecții - numărul de asistențe, distribuirea acestora pe discipline/cadre didactice
		Organizarea unității școlare pe compartimente, catedre, comisii - centralizator
		Procente de promovare : - corigenți, amânați, repetenți (la final de semestru/an) - dosar - elevi cu nota de 7 și sub 7 la purtare, respectiv 8 în cazul liceelor pedagogice și teologice, precum și calificativele la purtare mai mic decât „bine”, pentru elevii din învățământul primar - examene de diferență, prin transferarea elevilor de la un profil la altul, de la o specializare la alta.
		Rapoarte privind analizarea periodică a rezultatelor școlare (pe baza raportărilor șefilor de catedră)
		Lista elevilor cărora li s-au aplicat sancțiuni disciplinare
3	Comisia pentru curriculum școlar	Componenta - directorul adjunct (în lipsa lui, directorul) și responsabili comisiilor metodice/catedrelor
		Rapoarte semestriale/anuale de analiză
		Curriculum-ul din trunchi comun - programe școlare - planuri cadru - planuri de învățământ pentru fiecare tip de clasă existent în școală, pentru toate disciplinele
		Opționale/CDȘ - programele redactate și aprobate de CA al UPJ - fișele avizate, inclusiv de inspectorul școlar de disciplină

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliiere
		- lista opțiunilor - dovada informării copiilor/elevilor și a părinților - opțiunile elevilor/părinților cu semnătură.
4	<i>Comisii/ catedre metodice</i>	<i>Dosarele șefului comisiei - catedrei/membrilor</i> - CV-uri - atribuții - orare - rapoarte - documente studii - grade didactice, ultimul curs de formare etc. <i>Planuri manageriale anuale/semestriale</i> <i>Grafice de interasistență</i> - listă evidențe interasistențe: nr. crt., numele și prenumele cadrului didactic inspectat/asistat, data inspecției/asistenței, lecția asistată, numele și prenumele cadrului didactic asistent Rezultate la concursuri și olimpiade școlare <i>Activitatea la clasă. Examen naționale</i> - teste ce respectă structura testelor examenelor - rezultate/statistici la clasă, anuale - semestriale, la testări inițiale, de progres, finale/la examene naționale - competențe - analize - planuri remediale de măsuri, raportate la rezultate - orar recuperare/pregătire suplimentară cu elevii care au rămas în urmă. <i>Registrul de PV ale întâlnirilor</i> - materiale prezentate în ședințele de lucru <i>Graficul activităților metodice</i> <i>Dosar cu propuneri pentru oferta educațională</i> <i>Instrumente de evaluare și notare</i> - bareme minimale - interpretarea rezultatelor <i>Monitorizarea parcurgerii programei la fiecare clasă și aprecieri asupra modului cum se realizează evaluarea elevilor/ritmicitatea notării</i> <i>Evaluarea membrilor comisiei/catedrelor metodice</i> - propunerile pentru calificativele anuale - rapoarte motivate. Rapoarte semestriale asupra activității <i>Graficul de desfășurare a tezelor semestriale</i>

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere
5	Laboratoare/ atelieri/ internate/săli de sport	<i>Plan de activitate semestrială/anuală</i>
		<i>Raport semestrial/anual</i>
		<i>Lista cuprinzând inventarierea obiectelor</i>
6	Biblioteca/ CDI	<i>Plan de activitate semestrială/anuală</i>
		<i>Registrul de organizare a fondului de carte</i>
		<i>Registrul de evidență a cititorilor; fișe de cititor.</i>
		<i>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).</i>
		<i>Evidența manualelor școlare</i>
7	Comisia pentru perfecționare și formare continuă	<i>Lista programelor de formare propuse</i>
		<i>Evidența formărilor pe ultimii 5 ani școlari</i>
		<i>Componență/responsabil</i>
		<i>Dosare personale ale cadrelor didactice - documente minimale</i>
8	Cadre didactice	<i>Planificări calendaristice semestriale</i>
		<i>Proiectarea unităților de învățare</i>
		<i>Proiecte didactice / Schițe de lecții</i>
		<i>Portofoliul cadrului didactic</i>
9	Comisia pentru programe și proiecte educative	<i>Programe de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale</i>
		<i>Programul activităților educative, inclusiv programe inițiate pentru elevi în timpul vacanțelor școlare</i>
		<i>Programe și proiecte educaționale, avizate</i>
		<i>Monitorizarea implementării proiectelor și valorificarea exemplelor de bună practică</i>
		<i>Proiectarea activităților la nivelul comisiei diriginților</i>
		<i>Comisia diriginților (președintele este coordonatorul de proiecte și programe educative pe școală)</i>
		<i>- Registrul de PV ale întâlnirilor cu diriginții</i>
10	Comisia pentru frecvența, combaterea absenteismului și a abandonului școlar	<i>Componență</i>
		<i>Registrul de PV ale ședințelor/întâlnirilor comisiei</i>
		<i>Statistici absențe elevi Comunicări la ISJ</i>
11	Comisia pentru	<i>Componență</i>
		<i>Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în școală</i>

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliiere
	prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar	<i>Proiecte și programe de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar</i>
		<i>Planuri operaționale privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar</i>
		<i>Instrumente de lucru la clasă propuse de consilierul școlar/diriginți</i>
		<i>Dovezi privind colaborarea cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei</i>
		<i>Propunerile înaintate CA rezultate după analiza factorilor de risc și a situațiilor specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delinvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii.</i>
12	Consiliul elevilor (CE)	<i>Componență</i>
		<i>Registrul de PV ale activităților și inițiativelor CE</i>
13	Consiliul Clasei	<i>Componență</i>
		<i>- documentele se păstrează la dirigințele clasei</i>
		<i>Registrul de PV ale ședințelor/întâlnirilor cu părinții</i>
		<i>Planificarea semestrială la dirigenție</i>
		<i>Proiecte didactice/Schițe de lecții</i>
14	Comitetul de părinți/Consiliul reprezentativ al părinților	<i>Componență</i>
		<i>Registrul de PV ale întâlnirilor între președinții claselor și altele</i>
15	Comisii de lucru	<i>Componență</i>
		<i>Registrul de PV ale întâlnirilor</i>
		<i>Dovezi</i>
		Exemple (cele cu * sunt obligatorii pentru toate unitățile): - Comisia de admitere - *Comisia de salarizare și verificare a încadrării - *Comisia responsabililor cu implementarea colectării selective a deșeurilor [art. 22 alin. (3) din Legea nr. 211/15.11.2011] - *Comisia privind protecția civilă, siguranța civică (protocoale de colaborare cu Poliția/Jandarmeria - semnate; desemnarea

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliiere
		polițistului de proximitate) - <i>*Comisia de evaluare a personalului nedidactic din unitate</i> - <i>*Comisia de igienă</i> - <i>*Comisia de inventariere, de casare a elementelor de patrimoniu și de clasare și valorificare a materialelor rezultate</i> - <i>Comisia de recepție</i> - <i>*Numirea lucrătorului desemnat [art. 8 alin. (1) - Legea 319/2006]</i> - <i>*Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) [Legea nr. 307/21.07.2006]</i> - <i>*Comisia pentru actualizarea site-ului școlii</i> - <i>Comisia de verificare a cataloagelor, a frecvenței elevilor și a ritmicității notării</i> - <i>*Comisia responsabilă cu promovarea imaginii școlii (site, presă scrisă, TV, elemente de identitate vizuală etc.)</i> - <i>*Comisia de relații publice [Legea 544/12.10.2011]</i> - <i>Comisia lapte - corn</i> - <i>Comisia de acordare a burselor școlare</i> - <i>Comisia „Euro200”</i> - <i>*Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare și concursuri/competiții sportive (lista cu elevii capabili de performanță, pe discipline; program de pregătire pentru: elevii performanți)</i> - <i>*Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității</i> - <i>Comisia „Bani de liceu”</i> - <i>Comisia pentru examene de corigență (răspunde de cataloagele de examen până la predarea lor secretarului UPJ)</i> - <i>*Comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământul special și special integrat)</i> - <i>*Comisia de orientare școlară și profesională (numai pentru CJRAE, special înființată pentru orientarea școlară a copiilor cu CES)</i> - <i>Comisia pentru recensământul populației școlare</i> - <i>*Numirea persoanei/persoanelor responsabile de sigiliul UPJ</i>

3. PORTOFOLIUL SECRETARULUI

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere
1	Evidență	<i>Cataloage (grupe, clase)</i>
		<i>Condica/Condicile de prezență a angajaților</i>
		<i>Registre matricole</i>
		<i>Registrul de evidență a elevilor</i>
		<i>Registre de evidență și eliberare a actelor de studii (diplome, certificate, adeverințe provizorii, cotoare diplome, stoc acte studii etc.)</i>
		<i>Registrul electronic de evidență a personalului - REVISAL</i>
		<i>Dosar EDUSAL</i>
		<i>*Statele personale de serviciu ale tuturor angajaților (a se vedea Statul personal de serviciu - conținut orientativ, postat pe site-ul ISJ)</i>
		<i>Comisia pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe</i> - subiecte, bareme de notare, bilete pentru probele orale; - PV - lista rezultate, asumată prin semnătură
		<i>Registrul de intrări-ieșiri/corespondență</i>
		<i>Dosar corespondență cu ISJ</i>
		<i>Dosar corespondență cu alte instituții</i>
		<i>Dosar cu SC-uri</i>
		<i>Dosarele elevilor:</i> - privind înscrierea elevilor la școală - privind înscrierea la examenele de obținere a certificatelor profesionale - privind înscrierea la examene naționale - confirmări trimitere/primire foi matricole - legalitatea transferurilor
		<i>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</i>
		<i>Comisia de selecționare a documentelor arhivistice</i> - existența și starea arhivei - registrul de evidență, casare și transmitere a documentelor către Arhivele Județene - nomenclator arhivistic aprobat prin Decizia directorului, conform Legii arhivelor

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere
		- respectarea legislației pe componenta tipizată de înscriere pe dosarul arhivat.

Întocmit,
Inspectori școlari pentru management instituțional,
 prof. Laura Cristina Munteanu 
 prof. Iulia Călărașu
 prof. Adriana Sofian 