

**DOCUMENTE CE VOR FI VERIFICATE IN CURSUL ACTIVITATILOR DE INSPECTIE
PORTOFOLIUL DIRECTORULUI**

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere documente
1	Proiectare	<p>Planul de dezvoltare instituțională al unității (PDI)</p> <p>Oferta educațională a unității</p> <p>Planul managerial anual/ semestrial</p> <p>Planul operational</p> <p>Procedura de dezvoltare a sistemelor de control managerial</p> <p>Programul de audiențe al directorului</p>
2	Evidență	<p>Dosarul personal - contract de management, fișa postului, CV Europass, calitative, copii documente studii/ formare etc.</p> <p>Organigrama unității școlare</p> <p>Cartea de onoare a unității</p> <p>Registrul de inspecții școlare</p> <p>Regulament de ordine interioară (ROI)</p> <p>Legislație utilă - dosar cuprinzând ordine, instrucțiuni, regulamente, HG, OUG, legi, circulare etc.</p> <p>Graficul de control al directorului, pe domenii de activitate</p> <p>Caietul/ Fișe de asistențe la lecții (FOL) - numărul de asistențe, distribuirea acestora pe discipline/ cadre didactice</p> <p>Registrul de decizii - legalitatea deciziilor (elaborare, fundamentare, oportunitate) - legalitatea constituirii comisiilor și catedrelor (număr, reprezentaj, durată) - portofoliu</p> <p>Dosar cuprinzând schemele orare pentru fiecare clasă - existența acestora - asumate prin semnături - în cataloagele claselor, însoțite de numele profesorilor de la clasă, pe discipline</p> <p>Criterii de evaluare a activității angajaților în vederea acordării calificativelor anuale - existența fișelor, a adreselor de înștiințare a angajaților</p> <p>Planul de școlarizare, aprobat - cuprinderea și școlarizarea copiilor/ elevilor</p> <p>Dosar cu rapoarte anuale/ semestriale privind starea învățământului în unitatea de învățământ</p> <p>Planificarea și evidența concediilor tuturor angajaților - existența unui registru cuprinzând evidența concediilor: medicale, fără plată, cu plată etc. - structura registrului: nr. crt., numele și prenumele, legea și articolul legislativ, data de când de acordă, data până când de acordă, data ședinței CA de aprobare, data întoarcerii efective în unitate, nr. zile acordate</p> <p>Rapoartele activității directorului (adjunct) anuale/ semestriale</p> <p>Dosar cuprinzând evidența notele interne, emise de către director</p>

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere documente
		<p>Comisia Paritară</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrul de procese-verbale - documente elaborate <p>Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de angajați</p>
3	Consiliul profesoral	<p>Componenta</p> <p>Tematica și graficul ședințelor</p> <p>Registrul de procese-verbale</p> <ul style="list-style-type: none"> - dosarul cu anexe (documente discutate, hotărâri etc.) <p>Convocatoare</p> <p>Decizia privind nominalizarea secretarului consiliului</p>
4	Consiliul de administrație	<p>Componenta, repartizarea atribuțiilor pe fiecare membru și procedurile de lucru</p> <ul style="list-style-type: none"> - persoana care are în același consiliu de administrație rude și afini până la gradul III inclusiv, nu poate fi membru al consiliului <p>Tematica și graficul ședințelor</p> <p>Ordinea de zi a fiecărei ședințe</p> <p>Registrul de procese-verbale, <i>înregistrat</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - dosarul cu anexe (documente discutate, hotărâri, invitații adresate CL/ Primăriei de desemnare a reprezentanților etc.) <p>Registrul hotărârilor consiliului de administrație, <i>înregistrat</i></p> <p>Dosarul cuprinzând hotărârile luate, în format letric</p> <ul style="list-style-type: none"> - rapoarte, programări, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc. - dovada postării pe site-ul școlii a hotărârilor <p>Convocatoarele pentru toate ședințele</p> <ul style="list-style-type: none"> - membrii pot fi convocați prin poștă, fax, e-mail sau sub semnătură <p>Fișele de (auto)evaluare a angajaților</p> <ul style="list-style-type: none"> - existență, discutare - evidențierea calificativelor anuale (inclusiv punctaj acordat) - dovezi privind înștiințarea angajaților asupra calificativelor și punctajelor acordate
5	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	<p>Regulament</p> <p>Strategie</p> <p>Componenta</p> <p>Organigrama</p> <p>Proceduri generale și/ sau operaționale</p> <ul style="list-style-type: none"> - scrise, formalizate și aprobate pentru toate activitățile identificate - aplicabilitate - instrumente de monitorizare <p>Vor fi întocmite proceduri, în mod special pentru:</p> <ul style="list-style-type: none"> - activitatea fiecărei comisii constituite în școală - activitatea fiecărui responsabil desemnat (acolo unde acesta nu face parte din comisie, fiind singurul desemnat pe activitatea identificată) - acordarea građației de merit <p>Raport semestrial/ anual de evaluare internă a calității</p> <p>Plan de îmbunătățire</p> <p>Registrul riscurilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentul unde se înregistrează toate procedurile și riscurile aferente procedurilor elaborate și aprobate
6	Comisia cu Atribuții	Componenta

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere documente
	de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Sistemului de Control Intern/ Managerial (SCIM)	<p>Situația sintetică, semestrială, a rezultatelor autoevaluării SCIM</p> <p>Situația centralizatoare, semestrială, privin stadiul implementării SCIM</p> <p>Raportul semestrial, asupra SCIM</p> <p>Documente specifice comisiei, ca urmare a aplicării OMFP nr. 946/ 04.07.2005, modificat și completat</p>
7	Comisia cu Atribuții de Gestionare a Managementului Riscurilor (MR)	<p>Componența</p> <p>Documente specifice comisiei, ca urmare a aplicării OMFP nr. 946/ 04.07.2005, modificat și completat</p>
8	Comisia de mobilitate	<p>Componența</p> <ul style="list-style-type: none"> - directorul nu face parte din comisie - o persoană va fi desemnată responsabilă <p>Dosarul cuprinzând materialele comisiei</p> <ul style="list-style-type: none"> - evaluările conform Anexei nr. 2 la Metodologia de mobilitate - Registrul de procesele-verbale ale întâlnirilor, liste - dovezi privind informarea cadrelor didactice etc. <p>Lista posturilor/ catedrelor din unitate, libere pentru anul în curs/ anul următor școlar</p> <p>Proiectul de încadrare pentru anul școlar în curs/ următor</p> <ul style="list-style-type: none"> - semnăturile de avizare/ aprobare vor fi însoțite, OBLIGATORIU, de numele persoanelor semnatare <p>Documente afiliere unitate la un consorțiu școlar/ asociere temporară</p>
9	Contabilitate	<p>Bugetul de venituri și cheltuieli</p> <ul style="list-style-type: none"> - proiect - aprobat <p>Evidența fondurilor extrabugetare</p> <ul style="list-style-type: none"> - închirieri, servicii, donații, sponsorizări de la părinți sau de la alte persoane fizice sau juridice <p>Dările de seamă contabile, contul de execuție trimestrial și anual</p> <p>Derularea programelor guvernamentale: investiții - reabilitare</p> <p>Evidența tuturor contractelor - furnizori servicii</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - procese-verbale de recepție lucrări și servicii <i>pot fi și la director, în cazul unităților mici</i> <p>Statul de personal/ funcții</p> <ul style="list-style-type: none"> - inclusiv borderouri plata cu ora, aprobate de către ISJ Bacau <p>State de plată</p>
10	Tehnic -	Asigurarea combustibilului

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere documente
	Administrativ	Aprovizionarea cu alimente pentru cantine/ bucătărie
		Monitorizare consum lunar utilități
		Administrarea școlii - 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 școlar, autoturisme/ autoutilitare 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 - PV de utilizare a bazei materiale de către elevi - regulamente laboratoare, sală de sport, ateliere etc.
		Derulare programe sociale
		Inventarul anual pe locuri de folosință
		Planul anual de achiziții

1. 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; dacă în schimb există doi directori adjuncți, sarcinile se vor împărți de către director)

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere
1	Proiectare	Contract de management, 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, distribuția acestora pe discipline/ cadre didactice Organizarea unității școlare pe compartimente, catedre, comisii - centralizator Graficul serviciului pe școală - cadre didactice și elevi Procente de promovare - corigenți, repetenți (la final de semestru/ an) - dosar - elevi cu nota de 7 și sub 7 la purtare Rapoarte privind analiza 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 responsabilii comisiilor metodice/ catedrelor Rapoarte semestriale/ anuale de analiză

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliiere
		<p>Curriculum-ul din trunchi comun</p> <ul style="list-style-type: none"> - programe școlare - planuri cadru - planuri de învățământ <p><i>pentru fiecare tip de clasă existent în școală, pentru toate disciplinele</i></p> <p>Opționale/ CDȘ</p> <ul style="list-style-type: none"> - programele redactate - fișele avizate, inclusiv de inspectorul școlar de acea disciplină - lista opționalelor - dovada informării copiilor/ elevilor și a părinților - opțiunile elevilor/ părinților cu semnătură
4	Comisii/ catedre metodice	<p>Dosarele: șefului comisiei - catedrei/ membrilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - CV-uri - atribuții - orare - rapoarte - documente studii - grade didactice - ultimul curs de formare etc. <p>Planuri manageriale anuale/ semestriale</p> <p>Grafice de interasistență</p> <ul style="list-style-type: none"> - listă evidențe interasistențe: nr. crt., numele și prenumele cadrului didactic inspectat/ asistat, data inspecției/ asistenței, lecția asistată, numele și prenumele cadrului didactic asistent <p>Rezultate la concursuri și olimpiade școlare</p> <p>Activitatea la clasă. Examen naționale</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 sau pentru pregătirea examenelor naționale; <p>Registru de procese-verbale/ minute ale întâlnirilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - materiale prezentate în ședințele de lucru <p>Graficul activităților metodice</p> <p>Dosar cu propuneri pentru oferta educațională</p> <p>Instrumente de evaluare și notare</p> <ul style="list-style-type: none"> - bareme minimale - interpretarea rezultatelor <p>Monitorizarea parcurgerii programei la fiecare clasă și aprecieri asupra modului cum se realizează evaluarea elevilor/ ritmicitatea notării</p> <p>Evaluarea membrilor</p> <ul style="list-style-type: none"> - propunerile pentru calificativele anuale - rapoarte motivate <p>Rapoarte semestriale asupra activității</p> <p>Graficul de desfășurare a tezelor semestriale</p>
5	Laboratoare/ Ateliere/ Internate/ Săli de sport	<p>Plan de activitate semestrială/ anuală</p> <p>Raport semestrial/ anual</p> <p>Lista cuprinzând inventarierea obiectelor</p>
6	Biblioteca/ CDI	<p>Plan de activitate semestrială/ anuală</p>

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliiere
		Registrul de organizare a fondului de carte Registrul 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
7	Formarea cadrelor didactice	Lista programelor de formare propuse Evidența formărilor pe ultimii 5 ani școlari - minim 90 de credite profesionale transferabile pentru toate cadrele didactice Componentă/ responsabil Dosare personale ale cadrelor didactice - documente minimale
9	Cadre didactice	Planificări calendaristice semestriale Proiectarea unităților de învățare Proiecte de lectii/ Schițe de lecții Mapa/ Portofoliul personal al cadrului didactic (CV, cursuri de formare, perfectionari, adeverinte, etc)
9	Coordonatorul de proiecte și programe educative	Programe de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale - inclusiv Programe de granturi pentru dezvoltare școlară Programul activităților extrașcolare, inclusiv programe inițiate pentru elevi în timpul vacanțelor școlare Programe și proiecte educaționale, avizate Monitorizarea implementării proiectelor și valorificarea exemplurilor de bună practică Proiectarea activităților la nivelul comisiei diriginților Comisia diriginților - procese-verbale ale întâlnirilor cu diriginții - statistici absențe elevi
10	Consiliul elevilor	Componentă Procese-verbale ale activităților și inițiativelor CE
11	Consiliul Clasei	Componentă - documentele se păstrează la dirigințele clasei - *nominalizare [art. 36-42 din ROFUIP, aprobat prin OMEdC 4925/ 08.09.2005] Procese-verbale ale ședințelor/ întâlnirilor cu părinții Planificarea la dirigenție Proiecte de lectii/ Schițe de lecții
12	Consiliul reprezentativ al părinților	Componentă Procese-verbale ale întâlnirilor între președinții claselor
13	Comisii de lucru	Componentă Procese-verbale ale întâlnirilor Dovezi Exemple :

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere
		<ul style="list-style-type: none"> - Comisia de admitere -Comisia de salarizare și de 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 polițistului de proximitate) - Comisia de evaluare a personalului nedidactic din unitate - Comisia de igienă - Comisia de inventariere și casare a elementelor de patrimoniu - Numirea lucrătorului desemnat care acorda primul ajutor, stingerea incendiilor și evacuarea personalului [art. 8 alin. (1) - Legea 319/ 2006] - Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) [Legea nr. 307/ 21.07.2006] - Comisia de consultare a forumului directorilor, a site-ului ISJMM/ MEN, a email-ului unității și de gestionare a sistemului informatic din unitate - Comisia pentru actualizarea site-ului școlii - Comisia de verificare a cataloagelor, a frecvenței elevilor și a ritmicității notării -Comisia responsabilă cu promovarea imaginii școlii (site, presă scrisă, TV, elemente de identitate vizuală etc.) - Comisia de relații publice [Legea 544/ 12.10.2011] - Comisia lapte - corn - Comisia de acordare a burselor școlare - Comisia „Euro200” - Comisia de elaborare a orarului școlii și de asigurare a serviciului pe școală - Comisia de concursuri școlare, olimpiade școlare și concursuri/ olimpiade/ competiții sportive (lista cu elevii capabili de performanță, pe discipline; program de pregătire pentru: elevii performanți) - Comisia pentru acordarea alocației de stat pentru copii - Comisia „Bani de liceu” - Comisiile pentru susținerea examenelor de corigență și de diferență, de amânări - Comisia de organizare și desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor/ catedrelor didactice, eliberate în timpul anului școlar - Comisia de etică și deontologie profesională - Comisia de redactare a revistei școlii – unde este cazul; - Comisia pentru monitorizarea deplasărilor și de asigurare a securității și integrității elevilor/ copiilor pe durata deplasării cu microbuzul școlar – unde este cazul; - Comisia pentru planificarea și implementarea Programului „Școala altfel: să știi mai multe, să fii mai bun!” - Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar -Comisia de disciplină pentru elevi - Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității - Comisia pentru situații de urgență

2. PORTOFOLIUL SECRETARULUI

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere
1	Evidență	Cataloage (grupe, clase)
		Condica/ Condicile de prezență a angajaților
		Registre matricole
		Registru de evidență a elevilor
		Registre de evidență și eliberare a actelor de studii (diplome, certificate, adeverințe provizorii, cotoare diplome, stoc acte studii etc.)
		Registru electronic de evidență a personalului - REVISAL

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere
		Dosar EDUSAL
		Registrul de procese-verbale ale profesorilor de serviciu
		Statele personale de serviciu ale tuturor angajaților
		Comisia pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe - subiecte - procese-verbale - lista rezultate, asumată prin semnătură
		Registrul de intrări - ieșiri/ corespondență
		Dosar corespondență ISJ Bacau
		Dosar corespondență alte instituții
		Dosar cu SC-uri
		Dosarele elevilor - 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 elevilor
		Comisia de selecționare a documentelor arhivistice - existența și starea arhivei - registru de evidență, casare și transmitere a documentelor către Arhivele Județene - nomenclator arhivistic aprobat prin Decizia directorului, conform Legii arhivelor - respectarea legislației pe componenta tipizată de înscriere pe dosarul arhivat
		Comisia SIIIR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România) - documentele comisiei, în corelație cu aplicația tehnologică a MEN - în aplicație vor exista numeroase informații despre unitate, ce vor trebui completate prin colaborarea compartimentelor din școală - SIIIR reprezintă o transformare a BDNE, care nu dispare, ci se arhivează, datele rămânând în sistem

Notă. Orice registru nou contituit, cu scopul de a înregistra documente, trebuie numerorat pe fiecare pagină, iar la finalul registrului se va încheia proces-verbal cu un conținut de genul: „Proces-verbal, Încheiat azi,, cu ocazia deschiderii prezentului registru cu scopul înregistrării... Prezentul registru conține ... pagini, numerotate de la 1 la Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal. Întocmit, Director, semnatura, stampila.