

CUPRINS

- Portofoliu profesional al directorului unității școlare
- Portofoliu profesional al directorului adjunct al unității școlare
- Documentele Consiliului Profesorat
- Documentele comisiilor/catedrelor
- Documentele Consiliului Școlar
- Documentele CEAC
- Documentele Compartimentului Contabilitate
- Documentele Compartimentului Administrativ
- Documentele Coordonatorului de proiecte și programe educative
- Documentele comisiilor/catedrelor
- Documentele laboranților
- Documentele bibliotecarei
- Documentele privind perfecționarea cadrelor didactice
- Documentele cadrelor didactice
- Documentele Coordonatorului de proiecte și programe educative
- Consiliul elevilor (liceu), Consiliul clasei, Consiliul Reprezentativ al Parintilor
- Portofoliul serviciului secretariat



PORTOFOLIU PROFESIONAL
AL DIRECTORULUI UNITĂȚII ȘCOLARE

1. Documente de proiectare

- 1.1. Planul de dezvoltare instituțională al unității.
- 1.2. Oferta educațională a unității.
- 1.3. Planul managerial anual
- 1.4. Programe manageriale semestriale.

2. DOCUMENTE DE EVIDENȚĂ

- 2.1. Contract de management/ decizie/fișa postului (atât pentru director cât și pentru directorul adjunct)
- 2.2. Statul de funcții.
- 2.3. Organigrama unității școlare,
- 2.4. Cartea de onoare a unității.
- 2.5. Regulament de ordine interioară.
- 2.6. Dosar cuprinzând ordine, instrucțiuni, regulamente etc.
- 2.7. Graficul de control al directorului (pe domenii de activitate).
- 2.8. Caietul de asistențe la ore -numărul de asistențe, distribuirea acestora pe discipline/ cadre didactice
- 2.9. Registrul de decizii, dispoziții și note de serviciu - legalitatea deciziilor (elaborare, fundamentare, oportunitate) și legalitatea constituirii comisiilor și catedrelor (număr, reprezentați, durată)
- 2.10. Schema orară pe nivel de studiu
- 2.11. Criterii de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale-existența fișelor.
- 2.12. Planul de școlarizare aprobat – cuprinderea și școlarizarea copiilor/elevilor.
- 2.13. Dosar cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale
- 2.14. Dosar privind siguranța în muncă
- 2.15. Dosar privind protecția civilă (cf. ghid I.S.J.), siguranța civică
- 2.16. Dosar cu rapoarte anuale privind starea învățământului.
- 2.18 Nivelul cantitativ și calitativ al bazei didactico-materiale; utilizarea rațională a spațiilor de învățământ- școală, cantină, internat, ateliere, laboratoare, etc
- 2.19 Planificarea și evidența concediilor-pentru directorul adjunct și personalul nedidactic și didactic auxiliar
- 2.20 Promovarea imaginii instituției (site, presă scrisă, TV, elemente de identitate vizuală, etc), activitatea de relații publice

3. Documentele Consiliului Profesorial

- 3.1. Tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorial.
- 3.2. Registrul de procese verbale.
- 3.3. Materiale prezentate (cf. tematicii):
 - Rapoarte de analiză semestriale și anuale;
 - Raportul directorului prezentat în Consiliul Profesorial.
- 3.4. Registrul cu anexele C.P.
- 3.5. Convocatoare

4. Documentele Consiliului de Administrație

- 4.1. Tematica și graficul ședințelor Consiliului de Administrație.
- 4.2. Componenta Consiliului de Administrație și repartizarea sarcinilor pe membri.
- 4.3. Registrul de procese verbale.
- 4.4. Raportul directorului prezentat în Consiliul de Administrație.
- 4.5. Existența și discutarea fișelor de autoevaluare a cadrelor didactice și a personalului auxiliar, evidențierea calificativelor anuale (prin punctaj și calificativ acordat)
- 4.6. Avizarea procedurii de acordare a gradatiei de merit conform metodologiei, pentru anul calendaristic în curs
- 4.7. Registru cu anexe C.A.
- 4.8. Sancționarea membrilor colectivului (fundamentare, Statut, Codul Muncii)
- 4.9. Convocatoare

5. Documentele Consiliului Școlar

5.1. Componența.

5.2. Rapoarte de analiză.

6. Documentele Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în școală

6.1. Regulament, strategie

6.2. Componența, decizie de constituire

6.3. Raport anual de evaluare internă a calității, plan de îmbunătățire

6.4. Organigrama

6.5. Proceduri și instrumente de monitorizare

7. Documentele Compartimentului Contabilitate

7.1. Bugetul de venituri și cheltuieli.

7.2 Evidența fondurilor extrabugetare - închirieri, servicii, donații, sponsorizări de la părinți sau de la alte persoane fizice sau juridice.

7.3 Derularea programelor guvernamentale: **investiții-reabilitare (HG)**, Lapte-corn, Bani de liceu, Euro 200, etc.

7.4 Modul de efectuare a inventarierii, casare, etc.

8. Documentele Compartimentului Administrativ

8.1 Asigurarea combustibilului, aprovizionarea cu alimente pentru cantine

8.2 Administrarea școlii – autorizare sanitară de funcționare, apă curentă, starea localului, aspect exterior și interior, funcționalitate, predarea sălilor de clasă diriginților

8.3 Întreținerea bazei materiale: mobilier, săli de clasă, uși, ferestre, table, magazii alimente, sală de sport, teren de sport, spații verzi, lot școlar, etc



PORTOFOLIU PROFESIONAL
AL DIRECTORULUI ADJUNCT AL UNITĂȚII ȘCOLARE

1. Documente de proiectare

1.1 Contract de management, fișa postului, decizie

1.2 Grafic de control al directorului adjunct

2. Documente de evidență

2.1. Documente privind activitatea educativă

2.2. Caiet de asistențe la ore: numărul de asistențe, distribuția acestora pe discipline/cadre didactice

2.3. Organizarea unității școlare pe compartimente, catedre, comisii. Existența deciziilor de constituire a catedrelor/comisiilor.

2.4. Orarul școlii, comisia de întocmire, decizia pentru comisia de orar

2.5. Graficul serviciului pe școală-cadre didactice și elevi

2.6 .Planificarea și evidența concediilor pentru cadrele didactice

2.7. Procente de promovare-corigență, repetenți (în anul școlar trecut)

2.8. Elevi cu note de 7 și sub 7 la purtare

2.9. Rapoarte privind analiza periodică a rezultatelor școlare (pe baza raportărilor șefilor de catedră)

2.10. Fișe de evaluare a activității profesionale a cadrelor didactice

3. Documentele comisiilor/catedrelor

- 3.1 Evidența membrilor comisiei/ catedrei, date personale, atribuții etc.
- 3.2. Programe manageriale anuale și semestriale ale catedrelor/comisiilor metodice
- 3.3. Graficul de utilizare a laboratoarelor, cabinetelor, săli de sport.
- 3.4. Graficul de interasistență.
- 3.5. Lista cu elevii capabili de performanță.
- 3.6. Rezultate la concursuri și olimpiade școlare
- 3.7 Rezultate la examene naționale, analize și plan de măsuri în urma acestora – dacă este cazul (numai la dosarele catedrelor unde sunt incluse discipline de examen)
- 3.8. Program de pregătire:
 - pentru elevii performanți;
 - pentru recuperare;
 - pentru examene naționale.
- 3.9 Materiale prezentate în ședințele comisiei/catedrei.
- 3.10. Graficul activităților metodice și documentele aferente
- 3.11. Dosar cu propunerile pentru oferta educațională; programe școlare avizate de I.S.J.
- 3.12. Instrumente de evaluare și notare; bareme minimale
- 3.13. Monitorizarea parcurgerii programei la fiecare clasă și aprecieri asupra modului cum se realizează evaluarea elevilor/ritmicitatea notării.
- 3.14. Organizarea recapitulărilor finale.
- 3.15. Evaluarea membrilor catedrei/comisiei și propunerile pentru calificativele anuale, în baza unui raport motivat.
- 3.16. Documente privind cercetarea pedagogică.
- 3.17. Informații semestriale asupra activității comisiei/catedrei.
- 3.18 Grafic de desfășurare a tezelor semestriale

4. Documentele laboranților

4.1. Program de activitate semestrială.

4.2. Raport anual.

5. Documentele bibliotecarei

5.1. Program de activitate anuală.

5.2. Program de activitate semestrială.

5.3. Registrul de organizare a fondului de carte.

5.4. Registrul de evidență a cititorului; fișe de cititor.

5.5. 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)

6. Documentele privind perfecționarea cadrelor didactice

6.1. Programe de perfecționare (pe categorii)

6.2. Evidența perfecționării.

6.3. Decizie de numire a unui responsabil cu perfecționarea.

6.4. Dosare personale ale cadrelor didactice

7. Documentele cadrelor didactice

7.1. Proiectare anuală.

7.2. Planificări calendaristice semestriale.

7.3. Proiectarea unităților de învățare.

7.4. Plan de lectie

8. Documentele Coordonatorului de proiecte și programe educative

8.1. Proiectarea activităților la nivelul comisiei diriginților

8.2. Programul activităților extrașcolare, inclusiv programe inițiate pentru elevi în timpul vacanțelor școlare

8.3. Programe și proiecte educationale avizate

8.4. Monitorizarea implementării proiectelor și valorificarea exemplor de buna practică la nivelul școlii

9. Consiliul elevilor - numai la unitățile liceale!

9.1 Componentă

9.2 Procese-verbale ale activităților și inițiativelor CE

10. Consiliul clasei – componenta și activitate

11. Consiliul Reprezentativ al părinților

11.1 Componentă

11.2 Procese-verbale lectorate cu părinții



PORTOFOLIUL SERVICIULUI SECRETARIAT

1. Documente de evidență

- 1.1. Registrul de inspectii.
- 1.2 . Statul de funcții al școlii
- 1.3 . Fisele posturilor
- 1.4 . Cataloage (grupe, clase)
- 1.5 . Condica de prezență a cadrelor didactice și a personalului auxiliar
- 1.6 . Registre matricole
- 1.7. Registre de evidență și eliberare a actelor de studii (diplome, certificate, adeverințe provizorii, cotoare diplome, stoc acte studii).
- 1.8. Registrul de evidență cărți de muncă
- 1.9. Caietul de procese-verbale ale profesorilor de serviciu pe școală
- 1.10. Statul personal de serviciu al angajaților
- 1.11. Contracte de muncă individuale ale personalului din unitate și acte adiționale
- 1.12 . Procesele-verbale pentru examenele de corigență și diferența dosare complete
- 1.13 . Documente privind înscrierea/examenele de absolvire ale elevilor
- 1.14 Documente privind mișcarea elevilor (legalitatea transferărilor, examene de diferență, confirmări foi matricole trimise - primite)
- 1.15 . Registrul de intrări - ieșiri
- 1.16. Dosar cu bursele școlare ale elevilor
- 1.17 . Registru note telefonice
- 1.18 . Evidența dosare elevi, situații statistice semestriale/anuale, carnet de alocație
- 1.19 . Dosare de corespondență cu I.S.J., M.E.C.T.S, alte instituții, acțiuni, comunicări, note, circulare etc).
- 1.20 . Existența și starea arhivei- Registru de evidență, casare și transmitere a documentelor către Arhivele statului.