



Domeniul Management

Compartimentul Management instituțional

Nr. 14773 / 11.11.2015



Către,

TOATE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL GALAȚI
În atenția DOAMNEI / DOMNULUI DIRECTOR,

Compartimentul Management din cadrul ISJ Galați vă pune la dispoziție un opis¹ al documentelor școlare obligatorii pentru eficientizarea activității manageriale²:

1. PORTOFOLIUL DIRECTORULUI

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere documente
1	Proiectare	Planul de dezvoltare instituțională al unității / Planul de acțiune al școlii (PDI / PAS), elaborat de o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4-5 ani, înregistrat
		Oferta educațională a unității
		Planul managerial anual
		Planurile operaționale
		Procedura de dezvoltare a sistemelor de control intern managerial
		Programul de audiențe al directorului
2	Evidență	Dosarul personal - decizia de numire - contractul de management - fișa postului - CV Europass - fișele de evaluare - copii acte de studii / documente care atestă activitățile de formare etc.
		Organigrama unității de învățământ (structura de conducere și structura ierarhică, organismele consultative, catedre, comisii și colective de lucru, compartimentele de specialitate, alte structuri funcționale)
		Cartea de onoare a unității
		Registrul de inspecții școlare, înregistrat - dosarul cu anexe
		Fișele de evaluare a unității de învățământ
		Regulament intern (Regulament de organizare și funcționare a unității), înregistrat



Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere documente
		Legislație utilă - dosar cuprinzând legi, O.M., HG, OG / OUG, instrucțiuni, regulamente, adrese etc.
		Graficul de control al directorului, pe domenii de activitate
		Caietul / Fișe de asistențe la lecții - numărul de asistențe planificate și realizate, distribuția acestora pe discipline / cadre didactice - diagrama Gantt
		Registrul de decizii ale directorului - legalitatea deciziilor (elaborare conform tipizatorilor din Monitorul Oficial, fundamentare, oportunitate) - legalitatea constituirii comisiilor și catedrelor (număr, reprezentanți, durată) - dosarul cu decizii – va conține toate deciziile emise, în original (se păstrează la secretariat)
		Registrul de evidență a declarațiilor de avere, înregistrat
		Registrul de evidență a declarațiilor de interese, înregistrat
		Registrul riscurilor (se găsește la CEAC), înregistrat
		Registrul de proceduri (se găsește la CEAC), înregistrat
		Dosar cuprinzând schemele orare pentru fiecare clasă - acestea se vor găsi și în cataloagele claselor, însoțite de numele profesorilor de la clasă, pe discipline, asumate prin semnătura directorului și a dirigintei / învățătorului
		Dosarul privind evaluarea activității angajaților în vederea acordării calificativelor anuale - fișele de evaluare, personalizate la nivelul unității de învățământ - adreselor de înștiințare angajați
		Planul de școlarizare - documentele de fundamentare (de ex. recensămintele) - proiectul planului de școlarizare - planul de școlarizare aprobat - cuprinderea și școlarizarea copiilor / elevilor
		Dosar cu rapoartele semestriale / anuale privind calitatea educației / starea învățământului în unitatea de învățământ - echipa managerială le întocmește, iar directorul le prezintă spre validare consiliului profesoral și spre aprobare CA al unității de învățământ, la începutul semestrului al doilea / la începutul anului școlar următor - se vor include și dovezile de predare ale raportului anual către autoritățile administrației publice locale și către ISJ, precum și postarea pe site-ul unității de învățământ – ori altă formă de mediatizare: tipărire, afișare etc., în termenul legal
		Registrul de planificare și evidență a concediilor tuturor angajaților, înregistrat - se va include evidența tuturor concediilor: medicale, fără plată, cu plată etc. - structura registrului: nr. crt., numele și prenumele, legea și articolul aplicabil, data de când se acordă, data până la care se acordă, data ședinței CA de aprobare, data întoarcerii efective în unitate, nr. zile acordate
		Rapoartele anuale / semestriale ale activității directorului / dir. adjunct
		Dosar cuprinzând evidența notele interne, emise de către director
		³ Comisia Paritară Unitate de învățământ – Sindicat



Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere documente
		- registrul de procese verbale - înștiințări, documente elaborate
		³ Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri de la etica / deontologia profesională și a abaterilor disciplinare săvârșite de angajați - documente specifice și dovezi ale activității
3	Consiliul profesoral (C.P.)	³ Componența Consiliului profesoral
		Decizia privind nominalizarea secretarului
		Tematica și graficul ședințelor
		Convocatoare
		Registrul de procese verbale ale Consiliului profesoral, înregistrat - dosarul cu anexe (documente discutate, hotărâri etc.)
4	Consiliul de administrație (C.A.)	³ Componența și repartizarea atribuțiilor pe fiecare membru - ATENȚIE: persoana care are în consiliul de administrație al unității de învățământ rude și afini până la gradul III inclusiv, nu poate fi membru al consiliului de administrație
		Tematica și graficul ședințelor
		Ordinea de zi a fiecărei ședințe
		Convocatoarele pentru toate ședințele - dovezi ale convocării – prin poștă, fax, e-mail sau sub semnătură
		Registrul de procese verbale ale Consiliului de administrație, înregistrat - dosarul cu anexe (documente prezentate / discutate, rapoarte, programări, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări, solicitări / invitații adresate Consiliului Local / Primăriei / Consiliului elevilor / Consiliului reprezentativ al părinților de desemnare a reprezentanților în C.A. etc.)
		Registrul hotărârilor consiliului de administrație, înregistrat
		Dosarul de hotărâri ale Consiliului de administrație, în format letric - hotărârile redactate și semnate, în original. - dovada postării pe site-ul școlii a hotărârilor C.A.
		Fișele de (auto)evaluare ale angajaților - existență, dovezi ale discutării acestora - evidențierea calificativelor anuale (inclusiv punctaj acordat) - dovezi privind înștiințarea angajaților asupra calificativelor și punctajelor acordate
5	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității (CEAC)	Regulamentul CEAC, înregistrat
		Strategie de evaluare internă, înregistrată
		³ Componența CEAC
		Organigrama unității de învățământ, înregistrată
		Manualul / Dosarul de proceduri – conține toate procedurile generale și specifice / operaționale, înregistrate - procedurile vor fi scrise, formalizate și aprobate, pentru toate compartimentele / domeniile de aplicabilitate / activitățile identificate Vor fi întocmite proceduri, în mod special pentru: - activitatea fiecărei comisii constituite în școală - activitatea fiecărui responsabil (acolo unde nu există comisie, fiind responsabil unic pe activitatea identificată) - acordarea gradației de merit



Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere documente
		Registrul de proceduri (în acest registru se înregistrează procedurile unității), înregistrat
		Instrumente de monitorizare a calității activității / educației
		Raport anual de evaluare internă a calității (RAEI) – completat în aplicația electronică (inclusiv RAEI pe anii anteriori, în format letric, aprobate în C.A.)
		Planul de îmbunătățire, în format letric
		Registrul riscurilor (în acest registru se înregistrează, dacă există, riscurile identificate, aferente procedurilor elaborate și aprobate), înregistrat
		Dosarul cu dovezile activităților realizate și ale instrumentelor aplicate
6	Comisia cu Atribuții de Monitorizare, Coordonare și Îndrumare Metodologică a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM)	³ Componența
		Registrul de procese verbale ale ședințelor / întâlnirilor
		Programul de dezvoltare a SCIM (va cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene și alte componente ale măsurilor respective)
		Situația sintetică, semestrială, a rezultatelor autoevaluării SCIM
		Situația centralizatoare, semestrială, privind stadiul implementării SCIM
		Raportul semestrial, asupra SCIM
		Documente specifice comisiei, ca urmare a aplicării OMFP nr. 946 / 04.07.2005, cu modificările și completările ulterioare
7	Comisia cu Atribuții de Gestionare a Managementului Riscurilor (MR)	³ Componența (comisia lucrează în cooperare cu CEAC și sub directa coordonare a directorului)
		Registrul de procese verbale ale ședințelor / întâlnirilor
		Programul operațional de derulare a activității comisiei
		Registrul riscurilor (se găsește la CEAC), înregistrat
		Documente specifice comisiei, ca urmare a aplicării OMFP nr. 946 / 04.07.2005, modificat și completat
8	Comisia de mobilitate	³ Componența - directorul nu face parte din comisie - o persoană va fi desemnată responsabilă
		Dosarul cuprinzând materialele comisiei - Evaluările, conform Anexei nr. 2 la Metodologia de mobilitate - Registrul de procese verbale ale întâlnirilor, liste - Dovezi privind informarea cadrelor didactice etc.
		Lista posturilor / normelor din unitate, libere pentru anul școlar în curs / anul următor
		Proiectul de încadrare pentru anul școlar în curs / anul următor - semnăturile de avizare / aprobare vor fi însoțite, obligatoriu , de numele persoanelor semnatare



Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere documente
		Documente de afiliere a unității la un consorțiu școlar / asociere temporară
9	Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală	³ Componența comisiei Registrul de procese verbale al profesorului de serviciu (la finele programului, profesorul de serviciu și secretarul unității de învățământ întocmesc procese verbale din care reiese și verificarea existenței tuturor cataloagelor) Graficul serviciului pe școală : cadre didactice, elevi
10	Comisia de gestionare SIIIR	³ Componența comisiei Registrul de procese verbale ale ședințelor / întâlnirilor
11	Compartimentul Contabilitate	Bugetul de venituri și cheltuieli - proiect - aprobat Evidența fondurilor extrabugetare - închirieri, servicii, donații, sponsorizări de la părinți sau de la alte persoane fizice sau juridice Dările de seamă contabile, contul de execuție trimestrial și anual Derularea programelor guvernamentale: investiții - reabilitare Evidența tuturor contractelor - furnizori servicii - 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 a lucrărilor și serviciilor Aceste documente pot fi și la director Statul de personal / funcții - inclusiv borderouri plata cu ora, aprobate de către ISJ State de plată
12	Compartimentul Tehnic - Administrativ	Asigurarea combustibilului Aprovizionarea cu alimente pentru cantine / bucătărie (dacă este cazul) Monitorizare consumuri lunare utilități Administrarea școlii – documente care evidențiază: - autorizația sanitară - autorizația sanitar - veterinară - autorizația PSI - nivelul cantitativ al bazei didactico-materiale - starea calitativă și întreținerea localului / localurilor școlare, aspect exterior și interior, funcționalitate - predarea sălilor de clasă către diriginți / laboratoarelor / atelierelor / sălii de sport / cantinei / sălilor din internat etc., către cadrele didactice de specialitate / angajați etc. - graficul de utilizare a bazei materiale: săli de clasă, cantină, internat, ateliere școlare, 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.



Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere documente
		³ Comisia sănătate și securitate în muncă, de evaluare a riscurilor profesionale - Registrul de procese verbale de utilizare a bazei materiale de către elevi - Regulamente și norme de protecția muncii în laboratoare, sală de sport, ateliere etc.
		³ Comisia pentru situații de urgență (conform 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)
		Derulare programe sociale
		Inventarul anual pe locuri de folosință
		Planul anual de achiziții

2. PORTOFOLIUL DIRECTORULUI ADJUNCT – atribuțiile explicite se vor regăsi și în fișa postului fiecărui director adjunct, detaliată de către directorul unității pe structura-cadru aprobată la nivelul ISJ; dacă există doi directori adjuncți, sarcinile se vor împărți de către director (în cazul în care nu este normat un astfel de post, documentele vor fi realizate / gestionate de către directorul unității de învățământ)

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere
1	Proiectare	Graficul de control, pe domeniile de activitate alocate Programul de audiențe al directorului adjunct
2	Evidență	Dosarul personal - decizia de numire - contractul de management - fișa postului - CV Europass - fișele de evaluare - copii acte de studii / documente care atestă activitățile de formare etc.
		Caietul / Fișele de asistențe la lecții - numărul de asistențe planificate și realizate, distribuirea acestora pe discipline / cadre didactice - diagrama Gantt
		Centralizator privind organizarea unității de învățământ pe compartimente, catedre, comisii
		Graficul serviciului pe școală – cadre didactice și elevi
		Situația școlară - corigenți, amânați, repenți (la final de semestru / an) – dosar - elevi cu note 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 - transferuri interne ale elevilor de la un profil / specializare la altul / la alta, examene de diferență
		Rapoarte privind analiza periodică a rezultatelor școlare (pe baza raportărilor șefilor de catedră)
		Lista elevilor cărora li s-au aplicat sancțiuni disciplinare



Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere
3	Comisia pentru curriculum	³ Componența - 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 <i>pentru fiecare tip de clasă existent în școală, pentru toate disciplinele</i>
		Oferta de opționale / CDȘ a unității de învățământ - programele redactate și aprobate de CA al UPJ - fișele avizate, inclusiv de inspectorul școlar de disciplină - lista opționalelor - dovada informării copiilor / elevilor și a părinților - opțiunile elevilor / părinților cu semnătură
		Oferta educațională a școlii
4	Comisii / catedre metodice	³ Dosarele: șefului comisiei / catedrei / membrilor - CV-uri - atribuții - orare - rapoarte - documente studii - grade didactice - ultimul curs de formare etc.
		Planuri manageriale (de activități) anuale / semestriale
		Grafice de interasistențe - evidența interasistențelor: 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
		Activitatea la clasă. Evaluările inițiale, de progres, finale - instrumentele de evaluare inițială - baremele (minimale, unde este cazul) de corectare - rezultate / statistici la clasă, anuale - semestriale, la testări inițiale, de progres, finale - analiza și interpretarea rezultatelor - planuri remediale de măsuri, raportate la rezultate - program / orar de recuperare / pregătire suplimentară cu elevii cu rămăneri în urmă
		Activitatea la clasă. Pregătirea pentru examene naționale - teste și simulări ce respectă structura testelor la examenele naționale - rezultate / statistici la clasă, anuale la simulări și la examene naționale - competențe - analiza și interpretarea rezultatelor și planificarea remedierilor, raportate la rezultate - orar recuperare / pregătire suplimentară pentru examenele naționale
		Instrumente de evaluare și notare - instrumente alternative de evaluare - bareme minimale - instrumente de monitorizare a progresului



Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere
		- interpretarea rezultatelor
		Graficul de desfășurare a tezelor semestriale (unde este cazul)
		Monitorizarea parcurgerii programei școlare
		- pentru fiecare clasă
		- aprecieri asupra modului cum se realizează evaluarea elevilor
		- ritmicitatea notării la nivelul comisiei metodice / catedrei
		Graficul activităților metodice / de dezvoltare profesională
		Registrul de procese verbale / minute ale întâlnirilor / activităților metodice
		- dosarul cu materiale prezentate în ședințele de lucru
		Dosar cu propuneri pentru oferta educațională
		Rapoartele de activitate semestriale anuale
		Evaluarea membrilor
		- propunerile pentru calificativele anuale
		- rapoarte motivate
5	Laboratoare / Ateliere / Internate / Săli de sport	Planuri de activitate semestriale / anuale
		Liste cuprinzând inventarele pentru fiecare categorie
		Evidența dotărilor noi / casărilor / reparațiilor
		Rapoarte de activitate semestriale / anuale
6	Biblioteca / CDI	Planuri de activitate semestriale / anuale
		Registrul de organizare a fondului de carte
		Registrul de evidență a cititorilor
		Fișe de cititor
		Evidența activităților – organizarea sau participarea de / la acțiuni specifice:
		- lansări 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	Comisia pentru perfecționare și formare continuă	³ Componență / responsabil
		Analiza de nevoi de formare a personalului
		- manageri
		- cadre didactice
		- cadre didactice auxiliare
		- personal nedidactic)
		Lista (actualizată) programelor de formare necesare / propuse / identificate
		Evidența activităților de formare la care a participat personalul în ultimii 5 ani școlari
		Dosare personale de formare ale cadrelor didactice
		- documente minimale care atestă activitățile de dezvoltare profesională la care au participat
8	Cadre didactice	Planificări calendaristice anuale / semestriale



Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliiere
		Proiectarea unităților de învățare
		Proiecte didactice / Schițe de lecții
		Evidența portofoliilor cadrelor didactice verificate
9	Comisia pentru programe și proiecte educative	Programe și proiecte educaționale, de cooperare și parteneriat, accesate / inițiate - proiecte europene - proiecte educaționale: locale, județene, regionale / interjudețene, naționale, internaționale - programe de granturi pentru dezvoltare școlară
		Planul de activitate al responsabilului cu proiecte europene
		Programul activităților educative, realizat de consilierul educativ, care va include: - toate tipurile de activități educative inițiate de unitatea de învățământ - programe / proiecte educaționale inițiate / derulate - programul proiectelor și activităților pentru săptămâna „Școala Altfel” - programe / proiecte educaționale inițiate pentru elevi în timpul vacanțelor școlare
		Programe și proiecte educaționale, avizate de ISJ sau incluse în CAEN / CAERI
		Monitorizarea implementării proiectelor educaționale - instrumente de monitorizare folosite - rezultate obținute
		Evidența valorificării exemplelor de bună practică
10	Comisia diriginților	³ Componența (președintele este consilierul educativ al unității)
		Proiectarea activităților la nivelul comisiei diriginților - planificări calendaristice ale activității educative (consiliere) - graficele activităților cu părinți
		Registrul de procese verbale ale întâlnirilor cu diriginții, înregistrat
11	Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar	³ Componență
		Strategia cu privire la reducerea fenomenului de violență în școală, înregistrată
		Proiecte și programe de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar
		Planuri operaționale privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar
		Instrumente de lucru la clasă propuse de consilierul școlar / diriginți
		Dovezi privind colaborarea pe această temă cu: - autoritățile administrației publice locale - cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei - părinți
		Propunerile înaintate CA, rezultate din analiza factorilor de risc și a situațiilor specifice, care să ducă la: - creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor / elevilor și a personalului din unitate - prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii
12	Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului	³ Componență
		Programul de activitate al comisiei
		Registrul de procese verbale ale ședințelor / întâlnirilor comisiei
		Graficul de înregistrate a frecvenței



Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliiere
	și a abandonului școlar	Statistici absențe elevi Raportări către ISJ
13	Comisia pentru ritmicitatea notării	³ Componență (la unitățile mici poate fi doar un responsabil) Programul de activitate al comisiei / responsabilului Graficul de înregistrate a ritmicității notării Statistici pe discipline și cadre didactice
14	Consiliul elevilor (CE)	³ Componență Registrul de procese verbale / minute ale activităților și inițiativelor CE
15	Consiliul Clasei (documentele se păstrează la dirigintele / învățătorul clasei)	³ Componență Planificarea semestrială la consiliere / a activităților educative ale dirigintelui Proiecte didactice / Schițe de lecții Registrul de procese verbale ale ședințelor / întâlnirilor cu părinții Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților / învățătorilor cu părinții, aprobată de către director / director adjunct - fiecare diriginte / învățător își va planifica o oră săptămânal în care va fi la dispoziția părinților - afișarea la avizierul și pe site-ul unității de învățământ (verificarea se face de către director)
16	Consiliul reprezentativ al părinților	³ Componență Registrul de procese verbale ale întâlnirilor între președinții comitetelor pe clasă, cu consemnarea hotărârilor luate, înregistrat
17	Comisii de lucru	³ Componența fiecărei comisii Programe operative semestriale ale comisiilor / responsabililor, pe activități Registre de procese verbale ale întâlnirilor, înregistrate Dovezi ale activităților realizate Rapoarte scrise semestriale / anuale ale comisiilor / responsabililor, pe activități EXEMPLE – altele decât cele nominalizate (comisiile cu * sunt obligatorii pentru toate unitățile de învățământ): - * Comisia de salarizare și verificare a încadrării - * Comisia privind protecția civilă, siguranța civică (protocoale de colaborare cu Poliția / Jandarmeria – semnate; desemnarea polițistului de proximitate) - * Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității - * Comisia de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) (cf. Legii nr. 307 / 21.07.2006) - * Comisia de igienă - * Comisia de inventariere, de casare a elementelor de patrimoniu și de clasare și valorificare a materialelor rezultate - * Comisia / Responsabilul de consultare a site-ului MECS / ISJ Galați, a email-ului unității, a forumului directorilor și de gestionare a sistemului informatic din



Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliiere
		<p>unitate</p> <ul style="list-style-type: none">- * Comisia pentru realizarea / actualizarea site-ului unității- * Comisia responsabilă cu promovarea imaginii școlii (în incinta unității, în comunitate, pe site-ul unității, în mass media, realizarea elementelor de identitate vizuală etc.)- * Comisia de relații publice (cf. Legii nr. 544 / 12.10.2011)- * Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare și concursuri / competiții sportive (lista cu elevii capabili de performanță, pe discipline; program de pregătire pentru elevii performanți)- * Comisia pentru implementarea colectării selective a deșeurilor (cf. art. 22 alin. (3) din Legea nr. 211 / 15.11.2011)- * Comisia de evaluare a personalului nedidactic din unitate- * Numirea persoanei / persoanelor responsabile de sigiliul unității de învățământ- * Numirea lucrătorului desemnat (cf. art. 8 alin. (1) - Legea 319 / 2006)- Comisia pentru recensământul populației școlare- Comisia pentru consiliere, orientare și activități extrașcolare- Comisia pentru organizarea examenelor- Comisia de verificare a cataloagelor- Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii- Comisia pentru examene de corigență (răspunde de cataloagele de examen până la predarea lor secretarului unității de învățământ)- Comisia pentru programe de susținere educațională- Comisia lapte - corn- Comisia pentru acordarea alocației de stat pentru copii- Comisia de acordare a burselor școlare- Comisia „Euro200”- Comisia „Bani de liceu”- Comisia de admitere- Comisia pentru alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul, în cazul elevilor audienți – transferați de la o unitate de învățământ din altă țară (din comisie fac parte directorul / directorul adjunct și un psiholog / consilier școlar) etc.- Comisia pentru mentorat- Comisia de recepție <p>Comisii pentru unități care gestionează problemele elevilor cu CES:</p> <ul style="list-style-type: none">- * Comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământul special și special integrat)- * Comisia de orientare școlară și profesională (numai pentru CJRAE, special înființată pentru orientarea școlară a copiilor cu CES)



3. PORTOFOLIUL SECRETARULUI

Aria documentelor	Detaliere
Evidență	Condica / Condicile de prezență a angajaților, înregistrate
	Registrul electronic de evidență a personalului - REVISAL
	Dosarul EDUSAL
	Dosarul de încadrare a personalului – care conține: - Statele de personal - Statele de funcții - Fișa de încadrare - Normarea / Încadrarea personalului didactic pe discipline și pe fiecare cadru didactic - Normarea personalului didactic auxiliar și nedidactic
	Dosarul cu fișele postului și contractele angajaților
	Dosarele personale ale tuturor angajaților
	Dosarul cu fișele de evaluare ale angajaților, ale directorului și ale unității școlare
	Dosarele cu cereri de concediu și evidența concediilor de odihnă
	Dosarul privind planul de școlarizare
	Cataloage (grupe, clase), înregistrate
	Cataloagele provizorii pentru elevii audienți - se completează în cazul elevilor transferați de la unități de învățământ din altă țară, până la echivalarea / recunoașterea studiilor finalizate de către minister și după susținerea examenelor de diferență
	Cataloage examene naționale
	Cataloage examene de evaluare a competențelor / atestate
	Dosarul comisiei pentru examenele de corigențe / situații neîncheiate / amânări / diferențe - cataloage pentru corigențe / situații neîncheiate / diferențe - subiecte de examen scris și bilete pentru examenele orale / probe practice - procese verbale - liste rezultate, asumate prin semnături - dosarele de amânări
	Registrele matricole
	Registre de evidență și eliberare a actelor de studii (diplome, certificate, atestate, adeverințe provizorii, cotoare diplome, stoc acte studii etc.)
	Registrul de evidență a elevilor
	Dosarul cu SC-uri
	Mapa cu dosare de mișcare / transferuri elevi (se va asigura legalitatea transferurilor!)
	Dosarele elevilor - documentele privind înscrierea elevilor la școală / admiterea - documentele privind înscrierea la examenele de obținere a certificatelor profesionale - documentele privind înscrierea la examene naționale - confirmări trimitere / primire foi matricole - documentele de transfer (preluate la finele anului școlar din Mapa cu dosare mișcare / transferuri elevi!)
	Dosarele de burse / bani de liceu ale elevilor / „Euro 200”
	Dosarul cu decizii
	Mapa de corespondență a directorului
	Registrul de intrări-ieșiri / corespondență
	Dosarul cu documentele de corespondență cu ISJ
	Dosarul cu documentele de corespondență cu alte instituții



Aria documentelor	Detaliiere
	³ Comisia de selecționare a documentelor arhivistice - componența comisiei - existența și starea arhivei - registrul 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 înscrisuri de pe dosarul arhivat
	³ Comisia / Responsabilul SIIIR (Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România) - componența comisiei - documentele comisiei / responsabilului, în corelație cu aplicația electronică a MECS - în aplicație vor exista informații despre unitate ce vor trebui completate prin colaborarea cu celelalte compartimente din unitatea de învățământ

NOTE.

1. Orice registru nou constituit cu scopul de a înregistra documente trebuie numerotat pe fiecare pagină, iar la finalul registrului se va încheia proces-verbal cu următorul conținut:

„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 (nume, semnătură), Director (nume, semnătură, ștampilă),”

2. În fiecare început de an financiar (calendaristic), începând cu 1 ianuarie, documentele primite / emise se înregistrează **începând cu numărul 1** (de exemplu, în Registrul de intrări-ieșiri, în Registrul hotărârilor consiliului de administrație, în Registrul deciziilor directorului etc.).

Aprobat,

Inspector școlar general adjunct,
Responsabil Domeniul Management
prof. Diamanta Luminița BULAI

Inspector școlar pentru proiecte educaționale,
prof. Octavian PATRAȘCU

Inspector școlar management instituțional,
prof. Camelia DIMA

¹ Directorul unității de învățământ poate să-și regroupeze documentele, astfel încât să nu fie necesar a fi listate de două ori aceleași documente. Dacă însă directorul decide dublarea prin fotocopiere a unor acte, este liber să o facă.

² Majoritatea acestor documente trebuie înregistrate în Registrul de Intrări - Ieșiri / de Corespondență al unității de învățământ. Comisiile constituite / responsabilii desemnați vor realiza, semestrial și anual, la finele cursurilor școlare – în **mod obligatoriu** – un raport scris asupra activității derulate pe care-l vor prezenta directorului (directorului adjunct al) unității de învățământ.

³ Inclusiv decizia / deciziile de numire / constituire a persoanei / a responsabilului / a comisiei



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396
E-mail: info@isj.gj.edu.ro; Adresă site: www.isj.gj.edu.ro



**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

Nr. 14773 / 11.11 2015

Către,

TOATE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DIN JUDEȚUL GALAȚI
În atenția DOAMNEI / DOMNULUI DIRECTOR,

Compartimentul Management din cadrul I.S.J. Galați vă pune la dispoziție **Diagrama Gantt**, pentru anul școlar 2015-2016, în vederea eficientizării activității manageriale:

DIAGRAMA GANTT – REPERE PRIVIND ACTIVITATE MANAGERIALĂ ANUALĂ

	Activitatea managerială/Luna											
	09. 2015	10. 2015	11. 2015	12. 2015	01. 2016	02. 2016	03. 2016	04. 2016	05. 2016	06. 2016	07. 2016	08. 2016
1	✓								✓	✓		
2		✓	✓									
3		✓										
4			✓	✓								



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
 Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396
 E-mail: info@isj.gal.edu.ro; Adresă site: www.isj.gal.edu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
 CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

	Activitatea managerială/Luna												08. 201 6
	09. 2015	10. 2015	11. 2015	12. 2015	01. 2016	02. 2016	03. 2016	04. 2016	05. 2016	06. 2016	07. 2016		
5	Emiterea deciziilor de numire a diriginților, responsabililor de comisi, a membrilor CA, aleși de către CP, CȘE, CRP, a secretarului CP, a secretarului CA.												✓
6	Vizarea/înlocuirea fișelor de post pentru întreg personalul unității de învățământ												✓
7	Încadrarea unității cu personal didactic												✓
8	Elaborarea instrumentelor interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ												✓
9	Efectuarea săptămânal a 3- 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an (director, director-adjunct)												✓
10	Aprobarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor												✓
11	Aprobarea graficului de activități organizate de cadrele didactice (olimpiade, competiții, festivaluri etc)												✓
12	Actualizarea/Aprobarea regulamentelor /procedurilor												✓
13	Elaborarea/revizuirea ROF și RI, dezbaterea în CP și CRP, aprobarea de către CA												✓
14	Încheierea contractelor de muncă pentru personalul unității de învățământ												✓



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str. Portului Nr. 55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396
E-mail: info@isj.gal.edu.ro; Adresă site: www.isj.gal.edu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

	09. 2015	10. 2015	11. 2015	12. 2015	01. 2016	02. 2016	03. 2016	04. 2016	05. 2016	06. 2016	07. 2016	08. 2016
Activitatea manageriala/Luna												6
15 Aprobarea perioadelor concediilor de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, concediilor fără plată			✓	✓								
16 Aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salariale la alta	✓											
17 Aprecierea personalului didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, înscrierea la concursurile de metodiști ai ISJ, în vederea obținerii gradajilor de merit.		✓	✓		✓	✓	✓					
18 Elaborarea proiectului de buget propriu				✓	✓							
19 Prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară		✓			✓			✓			✓	
20 Emiterea deciziei de numire a persoanei care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de eliberarea actelor de studii	✓											
21 Asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu	✓											✓
22 Aprobarea diverselor facilități financiare pentru elevi, la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	✓					✓						
23 Prezentarea raportului (semestrial și anual) general privind starea și calitatea învățământului (CA, CP, părinți)		✓				✓						
24 Evaluarea personalului nedidactic					✓							
25 Întocmirea, împreună cu contabilul, a proiectului planului anual de venituri și				✓	✓							



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
 Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396
 E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
 CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

	Activitatea managerială/Luna	Ani														
		09. 2015	10. 2015	11. 2015	12. 2015	01. 2016	02. 2016	03. 2016	04. 2016	05. 2016	06. 2016	07. 2016	08. 2016			
	cheltuieli															
26	Organizarea Evaluărilor naționale cls. a II-a, a IV-a, a VI-a								✓				✓	✓	✓	
27	Organizarea Evaluărilor naționale pentru clasele a VIII-a												✓	✓	✓	
28	Organizarea Admiterii în învățământul liceal							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29	Organizarea examenului de Bacalaureat pentru absolvenții claselor a XII-a și a examenelor de atestat și certificare a competențelor profesionale							✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
30	Întocmirea dosarelor pentru mobilitatea personalului didactic (menținerea ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare la cerere, pretransfer, continuitate suplینire, detașare, titularizare etc.)								✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	Încărcare, actualizare SMIIR	✓						✓							✓	
32	Stabilirea tematicii CP	✓							✓							
33	Stabilirea tematicii CA	✓														
34	Vizarea cataloagelor, carnetelor de elevi	✓		✓												
35	Întocmirea statelor de funcții	✓														
36	Avizarea autorizațiilor sanitare, SSM, PSI	✓														
37	Monitorizarea activității comisiilor metodice și a comisiilor pe probleme din școală	✓				✓				✓				✓		
38	Asigurarea sistemului de protecție și securitate al elevilor și personalului	✓								✓						



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI
Str. Portului Nr.55 B ☎ 0372362000; 0372362001 ☎ 0236319396
E-mail: info@isj.gi.edu.ro; Adresă site: www.isj.gi.edu.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

	Activitatea managerială/Luna											
	09. 2015	10. 2015	11. 2015	12. 2015	01. 2016	02. 2016	03. 2016	04. 2016	05. 2016	06. 2016	07. 2016	08. 2016
39	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
40	✓									✓	✓	✓
41	✓	✓			✓	✓	✓					
42		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
43			✓	✓	✓	✓						

Inspector Școlar General,
prof. Mihaela ENACHE



Inspector școlar management,
prof. Camelia DIMA