

Nr. 8562 / 01. OCT. 2019

Către

Unitățile de învățământ preuniversitar din județul Mureș
În atenția doamnei/domnului director și director adjunct

În conformitate cu prevederile *TITLUL III – Managementul unităților de învățământ, Capitolul V din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice numărul 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare, Inspectoratul Școlar Județean Mureș vă pune la dispoziție un opus¹ al documentelor obligatorii pentru eficientizarea activității managerialeⁱⁱ:

1. PORTOFOLIUL DIRECTORULUI/DIRECTORULUI ADJUNCT

Nr. crt.	Aria documentelor	Detaliere documente
1	Documente de diagnoză	Rapoarte de activitate semestriale asupra activității desfășurate
		Rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ
		Raportul anual de evaluare internă a calității
2	Documente de prognoză	P.D.I./P.A.S.
		Planul operațional al unității
		Planul managerial (pe an școlar)
3	Documente de evidență	Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial
		Statul de funcții
		Organigrama unității de învățământ
		Schema orară a unității de învățământ
		Planul de școlarizare
		Dosarul cu instrumente interne de lucru ale directorului/directorului adjunct
		Dosarul personal ²
		- contract de management, fișa postului, CV Europass etc.
		Cartea de onoare a unității
		Registrul de inspecții școlare
		Regulament de ordine interioară (ROI)
		Legislație utilă
- dosar cuprinzând ordine, instrucțiuni, regulamente, HG, OG/OUG, legi, ordine etc.		
Graficul de control al directorului, pe domenii de activitate		
Caietul/Fișe de asistențe la lecții		

² Începând cu această secțiune, documentele sunt solicitate directorului/directorului adjunct de către compartimentul management instituțional/managementul resursei umane din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Mureș

		- numărul de asistențe, distribuirea acestora pe discipline/cadre didactice - diagrama Gantt
		Registrul de decizii
		- legalitatea deciziilor (elaborare conform tipizatelor din Monitorul Oficial, fundamentare, oportunitate) - legalitatea constituirii comisiilor și catedrelor (număr, reprezentați, durată) - dosarul cuprinzând toate deciziile emise, în original - registrul de înregistrare a deciziilor
		Registrul/Registrele riscurilor (în acest/aceste registre se înregistrează procedurile)
		Planificarea și evidența concediilor tuturor angajaților - existența unui registrul 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
		Documentele consiliului profesoral ³
		Documentele consiliului de administrație ⁴
		Documentele comisiilor de lucru din unitatea de învățământ ⁵
		Biblioteca/CDI ⁶

2. DOCUMENTELE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT

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

³ Componența, tematica și graficul ședințelor, registrul de PV, convocatoare, decizia privind nominalizarea secretarului

⁴ Componența și repartizarea atribuțiilor pe fiecare membru, tematica și graficul ședințelor, registrul de PV - dosarul cu anexe (documente discutate, hotărâri, invitații adresate CL/Primăriei de desemnare a reprezentanților etc.), fișele de (auto)evaluare ale angajaților - existență, discutare/ evidențierea calificativelor anuale (inclusiv punctaj acordat)/dovezi privind înștiințarea angajaților asupra calificativelor și punctajelor acordate

⁵ În conformitate cu prevederile **TITLUL V-Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice, CAPITOLUL III – Comisiile din unitățile de învățământ** din R.O.F.U.I.P., aprobat prin O.M.E.N.C.Ș. nr. 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare

⁶ Plan de activitate semestrială/ anuală, 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

		Dosar EDUSAL
		Statele personale de serviciu ale tuturor angajaților (a se vedea Statul personal de serviciu - conținut orientativ, postat pe site-ul ISJ)
		Documentele comisiei pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe
		- subiecte
		- PV
		- lista rezultate, asumată prin semnătură
		Registrul de intrări-ieșiri/corespondență
		Dosar corespondență cu ISJ
		Dosar corespondență cu alte instituții
		Dosarele personale ale tuturor angajaților
		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
		Cataloagele provizorii, completate în cazul elevilor audienți - transferați de la unități de învățământ din altă țară, până la echivalarea/recunoașterea studiilor finalizate de către minister și după susținerea examenelor de diferență

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL

prof. Ioan MACĂRĂ



INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,

prof. Sabin-Gavril PĂȘCAN



INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU MANAGEMENT INSTITUȚIONAL,

prof. Gheorghe-Ciprian DĂRĂBAN



ⁱ Directorul UPJ poate să-și regroupeze documentele, în măsura în care să nu trebuiască a fi listate de două ori aceleași documente. Prin urmare, fișa va fi distribuită unităților școlare și în format editabil. Mai mult, dacă directorul decide dublarea fotocopiilor unor acte, e liber să o facă.

ⁱⁱ Reținem că majoritatea documentelor trebuie înregistrate în Registrul de Intrări-Ieșiri/Corespondență al UPJ. Referitor la comisiile constituite/responsabilii desemnați, aceștia vor trebui - **în mod obligatoriu** - ca anual, la finele cursurilor școlare, să prezinte un raport scris asupra activității derulate - directorului UPJ. Trebuie să se regăsească în portofoliul directorului/directorului adjunct decizia/deciziile de numire/constituire a persoanei/a responsabilului/a comisiei; Rapoarte scrise lunare ale comisiilor/responsabililor, pe activități, prezentate în CA; Programe operative lunare ale comisiilor/responsabililor, pe activități; Elaborarea procedurilor operaționale/generale și a riscurilor pentru derularea activității specifice: PV = Proces(e)-verbal(e); SCIM = Sistemul de control intern/manAGERIAL; CES = cerințe educaționale speciale; părinți = părinți, tutori sau susținători legali ai preșcolariilor/elevilor