**[[1]](#footnote-1) Opis al documentelor obligatorii pentru eficientizarea activităţii manageriale 2024-2025**

1. **PORTOFOLIUL DIRECTORULUI/DIRECTORULUI ADJUNCT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nr. crt.** | **Aria documentelor** | **Detaliere documente** |
| 1. | **Documente de diagnoză** | Rapoarte de activitate anuale asupra activității desfășurate |
| Rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ |
| Raportul anual de evaluare internă a calității |
| Alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes |
| 2. | **Documente de prognoză** | P.D.I./P.A.S. |
| Planul managerial (pe an școlar în curs) |
| Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial |
| **Alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.** |
| 3. | **Documente de evidență** | **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 (conform Cap. III și IV din ROFUIP aprobat prin Ordin ME 5726/2024) |
| Dosarul personal  - 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, OUG, legi, ordine etc. |
| Graficul de control al directorului, pe domenii de activitate |
| Caietul/Fișe de asistențe la lecții  - 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 permanente, temporare și ocazionale** şi a catedrelor (număr, reprezentanți, durată)  - dosarul cuprinzând toate deciziile emise, în original  - registrul de înregistrare a deciziilor |
| Registrul/Registrele riscurilor (în acest/aceste registre se înregistrează procedurile) |
| Planificarea şi evidentă concediilor tuturor angajaților  - existența unui registrul cuprinzând evidența concediilor: medicale, fără plată, cu plată etc.  - structura registrului: nr. crt., numele şi prenumele, legea şi articolul legislativ, data de când se acordă, data până când se acordă, data şedinţei CA de aprobare, data întoarcerii efective în unitate, nr. zile acordate |
| Documentele consiliului profesoral |
| Documentele consiliului de administrație: conform Cap. I din **noul ROFUIP** aprobat prin Ordin ME 5726/2024 și a OME nr. 5154/2021. |
| Documentele comisiilor de lucru din unitatea de învățământ |
|  |  | Biblioteca/CDI |
|  |  | **Alte documente de evidență relevante pentru optimizarea managementului unităţii de învăţământ.** |

1. **DOCUMENTELE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT**

| **Nr. crt.** | **Aria documentelor** | **Detaliere** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **Evidenţă** | Cataloage (grupe, clase) |
| Condica/Condicile de prezenţă a angajaţilor |
| Registre matricole |
| Registrul de evidenţă a elevilor |
| Registre de evidenţă şi eliberare a actelor de studii (diplome, certificate, adeverințe, cotoare diplome, stoc acte studii etc.) |
| Registrul electronic de evidenţă a personalului - REVISAL |
| Dosar EDUSAL |
| Statele personale de serviciu ale tuturor angajaţilor (a se vedea Statul personal de serviciu - conţinut orientativ, postat pe site-ul ISJ) |
| Documentelecomisiei pentru examenele de corigențe, amânări sau diferențe: cataloage, subiecte, procese verbale, listă rezultate, asumată prin semnătură, etc. |
| Registrul de intrări-ieşiri/corespondenţă |
| Dosar corespondenţă cu ISJ |
| Dosar corespondenţă cu alte instituţii |
| Dosarele personale ale tuturor angajaților |
| Dosar cu SC-uri |
| Dosarele elevilor privind: privind înscrierea elevilor la școală, înscrierea la examenele de obţinere a certificatelor profesionale, înscrierea la examene naționale, confirmări trimitere/primire foi matricole, legalitatea transferurilor |
| Cataloagele provizorii, completate în cazul elevilor audienţi - transferaţi de la unităţi de învăţământ din altă ţară, până la echivalarea/recunoaşterea studiilor finalizate de către minister şi după susținerea examenelor de diferență. |
|  |  | **Alte documente relevante pentru buna desfășurare și îmbunătățire a calității actului educațional din unitatea școlară.** |

*Inspector școlar pentru,*

*managementul instituțional*

*Prof. Ioan Macarie*

*Prof. Grozav Gabriel Cornel*

1. [↑](#footnote-ref-1)