



LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE/GESTIONATE DE INSTITUȚIE

A. Conducere

1. Organigrama unității de învățământ;
2. Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP);
3. Plan managerial;
4. Planul de acțiune al școlii (PAS);
5. Dosar S.C.I.M.;
6. Raport anual de autoevaluare instituțională (C.E.A.C.);
7. Planuri de activitate ale catedrelor;
8. Planuri cadru de învățământ, scheme orare;
9. Rapoarte asupra stării și calității procesului de învățământ (semestriale și anuale); Rapoarte de activitate ale comisiilor metodice; Rapoarte de activitate ale serviciilor educaționale;
10. Curriculum la decizia școlii (C.D.Ș.);
11. Registrul unic de control;
12. Registrul de procese verbale ale Consiliului de Administrație și anexe;
13. Registrul de procese verbale ale Consiliului Profesoral și anexe;
14. Procese verbale și alte documente ale comisiilor metodice;
15. Portofoliu activități educative școlare și extrașcolare (plan managerial, rapoarte, programe și proiecte, rezultate concursuri, olimpiade școlare); Dosar vizite, excursii, tabere;
16. Autorizații de funcționare;
17. Documente C.E.A.C. ;
18. Parteneriate, contracte de sponsorizare;
19. Instrumente interne de monitorizare a activității – situații evoluție școlară/discipline/catedre;
20. Procese-verbale ședințe cu părinții; prelucrare regulamente și metodologii elevi/părinți;
21. Dosar formare și dezvoltare profesională;
22. Documente activități programul "Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!";
23. Oferta educațională anuală;
24. Dosar asistențe activități didactice;
25. Monitorizare absențe elevi – raportări lunare;
26. Opțiuni participare ore de religie;
27. Portofoliul comisiei diriginților;
28. Corespondență activități educative școlare și extrașcolare;
29. Dosar S.S.M.;
30. Dosar P.S.I. – S.U.;
31. Plan de pază;
32. Orarul pe clase, serviciul pe școală .

B. Secretariat

1. Decizie înființare, schimbare denumire unitate de învățământ;
2. Registrul de inspecții;
3. Rapoarte inspecții tematice, inspecții școlare pentru obținerea gradelor didactice;
4. Registrul pentru evidența deciziilor;
5. Decizii director;
6. Registrul unic de evidență a registrelor, condicilor, borderourilor etc;

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



7. Registrul intrare-ieșire;
8. Registrul de evidență a accesului persoanelor în unitatea de învățământ;
9. Registrul general de evidență a salariaților/ contracte de muncă/ acte adiționale;
9. Decizii I.S.J. – numiri, demisii, pensionări, plata cu ora;
10. Planul de școlarizare, fundamentare; proiect plan de școlarizare;
11. State de funcții;
12. Fișa încadrării personalului didactic; situația normării posturilor;
13. Proiect încadrare personal didactic;
14. Decizii salarizare;
15. Informări cu privire la acordarea gradațiilor de merit;
16. Catalogul clasei;
17. Raport de evaluare elevi clasa pregătitoare;
18. Registre matricole;
19. Situații statistice - rezultatele la învățătură, mișcarea elevilor (sfârșit de semestru, anual);
20. Registrul de evidență a actelor de studii primite și eliberate;
21. Cotoarele actelor de studii eliberate și formularele completate și neeliberate;
22. Planuri, schițe privind construcția;
23. Contracte de muncă active;
24. Contracte de muncă inactive;
25. Dosare personale ale personalului didactic și administrativ în activitate;
26. Dosare personale ale personalului didactic și administrativ plecat din unitate;
27. Mobilitatea personalului didactic – legislație, corespondență, documente comisie de mobilitate din unitatea de învățământ;
28. Abateri disciplinare cadre didactice;
29. Fișa de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
30. Condică pentru evidența prezenței și activității personalului didactic;
31. Ordine, dispoziții, instrucțiuni, regulamente, metodologii, circulare, etc., ce reglementează activitatea de învățământ și educație;
32. Corespondență I.S.J. și alte instituții;
33. Corespondență salariați;
34. Transferuri elevi (cereri de transfer, solicitări, confirmări foi matricole); Corespondență privitoare la eliberări de adeverințe, foi matricole;
35. Tabele elevi pe clase;
36. Dosare de înscriere elevi;
37. Fișa postului personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
38. Documente privind controlul medical anual, periodic al salariaților;
39. Cereri concedii de odihnă, învoiri;
40. Adeverințe salariați;
41. Documente organizare concurs ocupare posturi didactice auxiliare și nedidactice;
42. Documente comisie înscriere clasa pregătitoare;
43. Documente concurs ocupare posturi didactice/catedre vacante/rezervate;
44. Condică de prezență personal didactic auxiliar și nedidactic.

C. Contabilitate

1. Dări de seamă contabile – anuale;

Str. Viilor, nr.61, Slobozia

Tel/fax: 0243212085

e-mail: sc_nr1_slobozia@yahoo.com



2. Diferențe salariale (Hotărâri judecătorești);
3. State de plată (salarii) – original;
4. Registru CFP;
5. Dosare burse elevi (cereri, PV, state de plată);
6. State de plată (salarii) – copii;
7. Dări de seamă contabile – trimestriale;
8. Declarații CAS, șomaj, sănătate, D112;
9. Documente justificative, op, note contabile, facturi, note recepție, bon consum, bilanțe sintetice și analitice, extrase de cont, registru jurnal;
10. Inventar patrimoniu (ob.inv, mij.fixe,etc);
11. Fișe de cont analitice pentru operațiuni diverse;
12. Fișe pentru valori material;
13. Contracte de închiriere, oferte;
14. Adrese primite-trimise ISJ Ialomița, Consiliul Județean Ialomița;
15. Alimentări – extrase de la ISJ Ialomița, Consiliul Județean Ialomița;
16. Execuție buget;
17. Execuție bugetară și cont de execuție;
18. Decizii control financiar;
19. Dări de seamă contabile – lunare;
20. Note de recepție;
21. Bon de consum.

D. Administrativ

1. Fișe de magazine;
2. Documente programul "Lapte-corn" ;
3. Bonuri de consum și note de recepție.