**REPERE GENERALE PRIVIND ORGANIZAREA DOCUMENTELOR MANAGERIALE**

1. MAPA DIRECTORULUI

PROIECTARE

* Proiect de Dezvoltare Instituţională/Plan de Acţiune al Şcolii;
* Planul managerial anual / planuri manageriale semestriale;
* Planuri operaţionale pe problematica identificată (grupuri ţintă, rezultate aşteptate);

EVALUARE

* Rapoarte de analiză semestrială / anuală;
* Statistici comparative pe ani;
* Asistenţă la oră (fişe),raport sintetic al asistenţelor realizate;

1. MAPE – DOMENII MANAGERIALE

CURRICULUM

* Oferta educaţională a şcolii;
* Pliantul şcolii;
* CDȘ – analize comparative pe cel puţin 2 ani;
* CDȘ – procedură de realizare a ofertei curriculare;
* Mapele comisiilor metodice –planuri manageriale pe comisii –atenţie la corelarea acestora cu planul managerial anual al unităţii şcolare;
* Graficul activităţilor extracurriculare;
* Rapoarte ale comisiilor metodice pe componenta curriculum;

1. RESURSE UMANE- CADRE DIDACTICE

* Încadrarea şcolii;
* Repartizarea cadrelor didactice pe clase;
* Curriculum la decizia şcolii - ore repartizate fiecărui cadru didactic;
* Contracte de muncă, fişe de post, de evaluare pentru tot personalul şcolii;
* Tabel calificative acordate cadrelor didactice pe ani şcolari
* Situaţii privind recompense acordate – gradații de merit
* Rapoarte privind formarea continuă a cadrelor didactice

ELEVI

* Repartizarea elevilor pe clase (numeric);
* Situaţii medicale / sociale deosebite;
* Raportul elevi/profesor
* Statistici examene naţionale (studiu comparativ pe ani);
* Centralizare concursuri şcolare;
* Pregătire suplimentară – grafic pe discipline;
* Situaţia rezultatelor la învăţătură
* Monitorizarea absolvenţilor;
* Situaţia frecvenţei, abandon şcolar, măsuri disciplinare, note la purtare;
* Burse – semestrial;
* Alte programe finanţate la nivel național de care beneficiază elevii;

1. RESURSE MATERIALE, FINANCIARE, ADMINISTRATIVE

Dotare minimală pe discipline;

Bugetul şcolii (resurse bugetare, extrabugetare, sponsorizări, donaţii)

Contracte sponsorizări, donaţii;

Autorizaţia de funcţionare;

Arhiva şcolii;

Dosar P.S.I,/protecţia muncii

Inventarul scolii;

1. PARTENERIATE / PROGRAME / RELAŢIA CU COMUNITATEA

* Mapa Consiliului consultativ al părinţilor (componenţa, date de identificare, procese verbale ale întâlnirilor;
* Regulamentul de organizare internă al unităţii şcolare -R.O.I.
* Mape proiecte sau parteneriate ale unităţii şcolare (protocol de parteneriat, proiectul parteneriatului, dovezi ale derulării activităţilor propuse, rapoarte sintetice realizate la sfârşitul colaborării,
* Contracte de colaborare cu agenţii economici (specifice grupurilor şcolare);
* Rapoarte evaluative cu privire la impactul proiectelor –programelor derulate la nivelul unității şcolare – studii de impact;

1. COMUNICAREA ÎN ORGANIZAŢIE

* Colecţie documente de legislaţie specifică;
* Comunicări şedinţe cu directorii – mapa comunicări, note de probleme;
* Comunicare în organizaţie între compartimente (organigrama);
* Proceduri privind comunicarea intra şi interinstituţională;
* Documente consiliere etică și anticorupție

1. CONSILII DE SPRIJIN

Conform cu regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţilor din învăţământul preuniversitar:

* Consiliul de administraţie (componenţă, atribuţii membrii CA, tematică întâlniri, registru procese verbale);
* Consiliul profesoral (componenţă, tematică întâlniri, registru procese verbale);
* Consiliul profesorilor clasei (componenţă, tematică întâlniri, registru procese verbale);
* Comisia paritară;
* Alte comisii menţionate în ROFUIP

1. DOCUMENTE SECRETARIAT

Conform cu regulamentul arhivare, păstrăm documentele:

* Stat de funcţii;
* Registru recensământ;
* Documente şcolare curente (registre matricole, diplome, registre acte studii)
* Registru intrări – ieşiri
* Dosare personale cadre didactice,elevi
* Alte documente necesare desfăşurării activităţii de secretariat –proceduri,evidenţe ale personalului şcolii, condici personal didactic şi auxiliar

1. REPREZENTAREA ŞCOLII ÎN MASS- MEDIA

Consilier imagine

* Pliantul şcolii;
* Carte de onoare;
* Mapa cu documentaţia care atestă reflectarea imaginii şcolii în mass-media;

1. FORMARE CONTINUĂ CADRE DIDACTICE

Responsabil formare continuă în şcoli

* Analiza nevoilor de formare;
* Monitorizarea formării continue (pe ani şcolari);
* Cursuri organizate în şcoală;
* Resurse potenţiale în scoală (formatori, beneficiari burse internaţionale);
* Oferta de formare C.C.D. sau alţi ofertanţi;

1. COMISIA DE EVALUARE ŞI ASIGURARE A CALITĂŢII

* Regulament de organizare şi funcţionare;
* Strategia şcolii privind evaluarea şi asigurarea calităţii educaţiei oferite de unitatea şcolară;
* Registru procese-verbale;
* Standarde de autorizare A.R.A.C.I.P;.
* Standarde de acreditare şi evaluare periodică A.R.A.C.I.P;.
* Standarde de referinţă şi indicatori de performanţă A.R.A.C.I.P;
* Ghid A.R.A.C.I.P.
* Rapoarte de autoevaluare,de monitorizare internă,externă şi planurile de îmbunătăţire aferente;
* Dosar dovezi
* Dosar proceduri
* Documentație SCMI