Anexa 2 la Decizia nr. 91 din 28.11.2024

LISTA DOCUMENTELOR DE INTERES PUBLIC
conform art.5(1), lit. g, din Legea 544/2001, cu modificările și completările ulterioare

I.Organizarea și funcționarea generală a Școlii Gimnaziale Nr. 1 Orășeni Deal
Conducerea școlii, componența consiliului de administrație.
Organigrama instituției.
Ordine, instrucțiuni, regulamente și alte documente cu caracter normativ elaborate de Ministerul Educației Naționale.
Calendarul activităților educative, concursurilor si olimpiadelor școlare.
Raportul de activitate anual.
Regulament de ordine interioara.

II. Plan de școlarizare
Statistici privind clasele și elevii pe nivele.

III. Resurse umane
Număr de posturi/norme pe categorii de finanțare, specializări, sexe.
Număr de persoane pe specializări, sexe.

IV. Resurse materiale
Date statistice referitoare la clădiri, săli de clase și anexe, dotări, avize etc. (complete începând cu septembrie 2016)
Situații statistice școlare referitoare la promovabilitate la final de semestru și an școlar.
Situații statistice școlare referitoare la abandonul școlar la sfârșit de an școlar.

V. Alte documente
Proiect de Dezvoltare Institutionala.
Plan managerial anual.
Situații statistice în urma examenelor și concursurilor naționale.
Metodologia și calendarul privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar.
Lista posturilor didactice vacante/rezervate conform etapelor de mobilitate prevăzute în calendarul privind mișcarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.
Documente, reglementări legale, calendare, privind organizarea și desfășurarea concursurilor si rezultatele acestora, pentru ocuparea funcțiilor didactice, a funcțiilor de conducere din unitate.
Parteneriate pentru anul in curs.
Date privind olimpiadele si concursurile de la nivelul scolii pentru anul in curs (nr. elevi, note obținute).
Metodologii si ordine ale Ministerului Educației Nationale privind examenul de definitivare în învățământ, gradul didactic I și II.

Notă: Informațiile solicitate vor fi transmise în forma în care acestea sunt colectate / elaborate de Școala Gimnazială Nr. 1 Orășeni Deal

Director,
Prof. Hârtie Claudia-Geanina

Anexa 3 la Decizia nr. 91 din 28.11.2024

LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE/GESTIONATE DE INSTITUȚIE

A. Conducere 1. Organigrama unității de învățământ
2. Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUI)
3. Plan managerial
4. Proiect de dezvoltare instituțională (P.D.I.)
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);
10. Curriculum la decizia școlii (C.D.Ș.)
11. Cartea de onoare a școlii, documente privind evenimente deosebite din viața școlii, aniversări
12. Revista școlii
13. Registrul unic de control
14. Registru de procese verbale ale Consiliului de Administrație și Anexe
15. Registru de procese verbale ale Consiliului Profesoral și anexe
16. Procese verbale și alte documente ale comisiilor metodice
17. Portofoliu activități educative școlare și extrașcolare (plan managerial, rapoarte, programe și proiecte, rezultate concursuri, olimpiade școlare); Dosar vizite, excursii, tabere.
18. Autorizații de funcționare
19. Documente C.E.A.C.
20. Parteneriate, contracte de sponsorizare
21. Instrumente interne de monitorizare a activității – situații evoluție școlară/discipline/catedre
22. Procese-verbale ședințe cu părinții; prelucrare regulamente și metodologii elevi/părinți
23. Dosar comisia de disciplină școlară
24. Dosar formare și dezvoltare profesională
25. Documente activități programul "Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!".
26. Oferta educațională anuală
27. Dosar asistențe activități didactice
28. Monitorizare absențe elevi – raportări lunare
29. Opțiuni participare ore de religie
30. Dosar consiliul elevilor
31. Portofoliul comisiei diriginților
32. Corespondență activități educative școlare și extrașcolare
33. Dosar S.S.M.
34. Dosar P.S.I. – S.U.
35. Plan de pază
36. Orarul pe clase, serviciul pe școală

B. Secretariat 1. Decizie înființare, schimbare denumire unitate de învățământ
2. Registru evidență sigilii
3. Registru de inspecții
4. Rapoarte inspecții tematice, inspecții școlare pentru obținerea gradelor didactice
5. Registru pentru evidența deciziilor
6. Decizii director
7. Registru de evidență a cărților de muncă
8. Registru de evidență a contractelor de muncă
9. Decizii I.S.J. – numiri, demisii, pensionări, plata cu ora, C.F.S. , C.I.C.
10. Planul de școlarizare, fundamentare; proiect plan de școlarizare
11. State de funcții, STAT-OCT

12. Fişa încadrării personalului didactic; situaţia normării posturilor
13. Proiect încadrare personal didactic
14. Decizii salarizare
15. Salarii de merit, gradaţii de merit
16. Registru de înscriere şi evidenţă a elevilor
17. Catalogul clasei
18. Raport de evaluare elevi clasa pregătitoare
19. Registre matricole
20. Situaţii statistice - rezultatele la învăţătură, mişcarea elevilor (sfârşit de semestru, anual)
21. Registru de evidenţă a actelor de studii primite şi eliberate
22. Cotoarele actelor de studii eliberate şi formularele completate şi neeliberate
23. Planuri, schiţe privind construcţia
24. Registru de evidenţă curentă a intrărilor-ieşirilor unităţilor arhivistice
25. Nomenclatorul arhivistic
26. Inventariere şi procese verbale de predare la arhivă
27. Corespondenţă cu Arhivele Naţionale, lucrări de selecţionare
28. Cataloage note teze cu subiect unic, examene capacitate, admitere, testări
29. Cataloage C.Z.E.
30. Contracte de muncă active
31. Contracte de muncă inactive
32. Dosare personale ale personalului didactic şi administrativ în activitate
33. Dosare personale ale personalului didactic şi administrativ plecat din unitate
34. Mobilitatea personalului didactic – legislaţie, corespondenţă, documente comisie de mobilitate din unitatea de învăţământ
35. Abateri disciplinare cadre didactice
36. Litigii de muncă
37. Registru de intrare şi ieşire a corespondenţei
38. Fişa de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic
39. Condică pentru evidenţa prezenţei şi activităţii personalului didactic
40. Ordine, dispoziţii, instrucţiuni, regulamente, metodologii, circulare, etc., ce reglementează activitatea de învăţământ şi educaţie
41. Corespondenţă I.S.J. şi alte instituţii
42. Corespondenţă salariaţi
43. Transferuri elevi (cereri de transfer, solicitări, confirmări foi matricole); Corespondenţă privitoare la eliberări de adeverinţe, foi matricole.
44. Tabele elevi pe clase
45. Dosare de înscriere elevi
46. Fişe evaluare naţională cls. a II-a, a IV-a şi a VI-a
47. Fişa postului personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic
48. Documente privind controlul medical anual, periodic al salariaţilor
49. Cereri concedii de odihnă, învoiri
50. Adeverinţe salariaţi
51. Documente organizare concurs ocupare posturi didactice auxiliare şi nedidactice
52. Registru note telefonice
53. Cataloage privind rezultatele la examenele de corigenţă
54. Corespondenţă privitoare la eliberări certificate şi diplome ale elevilor şi absolvenţilor (echivalări, duplicate)
55. Documente comisie înscriere clasa pregătitoare
56. Documente olimpiade şcolare
57. Documente concurs ocupare posturi didactice/catedre vacante/rezervate
58. Condică de prezenţă personal didactic auxiliar şi nedidactic
59. Registru procese-verbale predare-primire a serviciului de pază neînarmat

60. Documente teze cu subiect unic, examen capacitate, evaluare națională, admitere, testări, simulare E.N
61. Documente comisie evaluare națională cls. a II-a, a IV-a și a VI-a
62. Documente Centrul Zonal de Evaluare – E.N.
C. Contabilitate 1. Documente desprindere centru bugetar
2. Dări de seamă contabile – anuale
3. Diferențe salariale (Hotărâri judecătorești)
4. State de plată (salarii) - original
5. Registru CFP
6. Dosare burse elevi (cereri, PV, state de plată)
7. State de plată (salarii) - copii
8. Dări de seamă contabile – trimestriale
9. Fișe fiscale, declarații contribuabil acordare deduceri personale
10. Declarații CAS, șomaj, sănătate, D112, D100, D205
11. Documente justificative, op, note contabile, registru de casă, facturi, note recepție, bon consum, balanțe sintetice și analitice, extrase de cont, registru jurnal
12. Inventar patrimoniu (ob.inv, mij.fixe,etc)
13. Fișe de cont analitice pentru operațiuni diverse
14. Fișe pentru valori materiale
15. Contracte de închiriere, oferte
16. Adrese primite-trimise ISJ, Primăria Curtești
17. Alimentări – extrase de la ISJ, Primăria Curtești
18. CEC- carnete de cecuri pentru ridicare numerar
19. Recepții, bonuri de consum manuale scolare
20. Execuție buget (I.S.J. , Primăria Curtești
21. Fișe credite buget local, de stat
22. Execuție bugetară și cont de execuție
23. Decizii control financiar, control primărie
24. Date informative fond salarii
25. Dări de seamă contabile - lunare
26. Note de recepție - ex. 2
27. Registru de casă - ex. 2
28. Bon de consum - ex. 2
29. Facturier ex.3 și chitanțier ex.2
D. Administrativ 1. Fișe de magazie
2. Documente programul "Lapte-corn" și "Fructe în școli"
E. Biblioteca 1. Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare
2. Registru de organizare și mișcare a fondului bibliotecii
3. Corespondență privind organizarea și desfășurarea activității bibliotecii, mișcarea fondului de cărți
4. Fișe evidență cititori
5. Dosar comandă manuale (corespondență, precizări)
6. Manuale școlare

Director,

Prof. Hârtie Claudia-Geanina