



PORTOFOLIUL DIRECTORULUI

Nr. crt.	Tipul documentului	Numele documentului
1.	Documente de proiectare	1.1. Planul de dezvoltare instituțională al unității (PDI)/ Planul de acțiune al școlii (PAS).
		1.2. Oferta educațională a unității.
		1.3. Planul managerial anual.
		1.4. Programe manageriale / planuri operaționale semestriale.
2.	Documente de evidență	2.1. Contract de management/ decizie/fișa postului (atât pentru director cât și pentru directorul adjunct)
		2.2. Statul de funcții.
		2.3. Organigrama unității școlare,
		2.4. Cartea de identitate a unității.
		2.5. Regulament intern/Regulament de4 organizare și funcționare.
		2.6. Dosar cuprinzând ordine, instrucțiuni, regulamente, proceduri etc.
		2.7. Graficul de control al directorului (pe domenii de activitate).
		2.8. Caietul de asistențe la ore -numărul de asistențe, distribuirea acestora pe discipline/ cadre didactice
		2.9. Registrul de decizii, dispoziții și note de serviciu - legalitatea deciziilor (elaborare, fundamentare, oportunitate) și legalitatea constituirii comisiilor și catedrelor (număr, reprezentări, durată)
		2.10. Schema orară pe nivel de studiu.
		2.11. Criterii de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale-existența fișelor.
		2.12. Planul de școlarizare aprobat – cuprinderea și școlarizarea copiilor/elevilor.
		2.13. Dosar cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale
		2.14. Dosar privind siguranța în muncă
		2.15. Dosar privind protecția civilă, siguranța civică
		2.16. Dosar cu rapoarte anuale privind starea învățământului.
		2.17. Programe de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale, inclusiv cu finanțare europeană
		2.18. Nivelul cantitativ și calitativ al bazei didactico-materiale; utilizarea rațională a spațiilor de învățământ - școală, cantină, internat, ateliere, laboratoare, etc.
		2.19. Planificarea și evidența concediilor-pentru directorul adjunct și personalul didactic, nedidactic și didactic auxiliar
		2.20. Promovarea imaginii instituției (site, mass-media, elemente de identitate vizuală, etc), activitatea de relații publice
3.	Documentele Consiliului Profesorat	3.1. Tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat.
		3.2. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.
		3.3. Convocatoare ale consiliului profesoral
4.	Documentele Consiliului de Administrație	4.1. Tematica și graficul ședințelor Consiliului de Administrație.
		4.2. Componența Consiliului de Administrație și repartizarea pe sarcini.
		4.3. Registrul de procese verbale ale consiliului de administrație, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.
		4.4. Convocatoare ale consiliului de administrație

		4.5. Registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație
		4.6. Dosar cu hotărârile consiliului de administrație
5.	Documentele Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în școală	6.1. Regulament, strategie
		6.2. Componenta, decizie de constituire
		6.3. Raport anual de evaluare internă a calității, plan de îmbunătățire, făcut public.
		6.4. Manualul calității și proceduri elaborate.
6.	Documentele Compartimentului Contabilitate	7.1. Bugetul de venituri și cheltuieli.
		7.2. Evidența fondurilor extrabugetare - închirieri, servicii, donații, sponsorizări de la părinți sau de la alte persoane fizice sau juridice.
		7.3. Derularea programelor guvernamentale: investiții-reabilitare (HG) , Lapte-corn, Bani de liceu, Euro 200, etc.
		7.4. Modul de efectuare a inventarierii, casare, etc.
8.	Documentele Compartimentului Administrativ	8.1. Asigurarea combustibilului, aprovizionarea cu alimente pentru cantine
		8.2. Administrarea școlii – autorizare sanitară de funcționare, apă curentă, starea localului, aspect exterior și interior, funcționalitate, predarea sălilor de clasă dirigintilor
		8.3. Întreținerea bazei materiale: mobilier, săli de clasă, uși, ferestre, table, magazii alimente, sală de sport, teren de sport, spații verzi, lot școlar, etc
		8.4. Asigurarea cu manuale și materiale didactice; comanda anuală de manuale gratuite transmisă la I.Ș.J. Hunedoara; comanda manualelor de clasa a XI-XIII la edituri.

PORTOFOLIUL DIRECTORULUI ADJUNCT

Nr. crt.	Tipul documentului	Numele documentului
1	Documente de proiectare	1.1. Contract de management, fișa postului, decizie
		1.2. Grafic de control al directorului adjunt
2	Documente de evidență	2.1. Caiet de asistențe la ore: numărul de asistențe, distribuirea acestora pe discipline/cadre didactice
		2.2. Organizarea unit. șc. pe compartimente, catedre, comisii. Existența deciziilor de constituire a catedrelor/comisiilor.
		2.3. Orarul școlii, comisia de întocmire, decizia pentru comisia de orar
		2.4. Graficul serviciului pe școală-cadre didactice și elevi
		2.5. Planificarea și evidența concediilor pentru cadrele didactice
		2.6. Procente de promovare-corigență, repetenți (în anul școlar trecut)
		2.7. Elevi cu note de 7 și sub 7 la purtare
		2.8. Rapoarte privind analiza periodică a rezultatelor școlare (pe baza raportărilor șefilor de catedră)
		2.9. Elevi cărora li s-au aplicat sancțiuni disciplinare
3	Documentele comisiilor/catedrelor	3.1. Evidența membrilor comisiei/ catedrei, date personale, atribuții etc.
		3.2. Programe manageriale anuale și semestriale ale catedrelor/comisiilor metodice/rapoarte semestriale și anuale
		3.3. Graficul de utilizare a laboratoarelor, cabinetelor, săli de sport.
		3.4. Graficul de interasistență.
		3.5. Lista cu elevii capabili de performanță.
		3.6. Rezultate la concursuri și olimpiade școlare
		3.7. Rezultate la examene naționale, analize și plan de măsuri în urma acestora – dacă este cazul (numai la dosarele catedrelor unde sunt incluse discipline de examen)
		3.8. Program de pregătire: pentru elevii performanți; pentru recuperare; pentru examene naționale.
		3.9. Materiale prezentate în ședințele comisiei/catedrei.
		3.10. Graficul activităților metodice

		3.11. Dosar cu propunerile pentru oferta educațională; programe școlare avizate de I.S.J. Hunedoara
		3.12. Instrumente de evaluare și notare; bareme minimale
		3.13. Monitorizarea parcurgerii programei la fiecare clasă și aprecieri asupra modului cum se realizează evaluarea elevilor/ ritmicitatea notării.
		3.14. Organizarea recapitulărilor finale.
		3.15. Evaluarea membrilor catedrei/comisiei și propunerile pentru calificativele anuale, în baza unui raport motivat.
		3.16. Documente privind cercetarea pedagogică.
		3.17. Informații privind frecvența elevilor, măsurile de prevenire a fenomenului de absenteism și abandon
		3.18. Grafic de desfășurare a tezelor semestriale
4	Documentele laboranților.	4.1. Program de activitate semestrială.
		4.2. Raport anual.
5	Documentele bibliotecarei.	5.1. Program de activitate anuală.
		5.2. Program de activitate semestrială.
		5.3. Registrul de organizare a fondului de carte.
		5.4. Registrul de evidență a cititorului; fișe de cititor.
		5.5. 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)
6	Documentele privind perfecționarea cadre-lor didactice.	6.1. Programe de perfecționare.
		6.2. Evidența perfecționării.
		6.3. Decizie de numire a unui responsabil cu perfecționarea.
7	Documentele cadrelor didactice.	7.1. Proiectare anuală.
		7.2. Planificări calendaristice semestriale.
		7.3. Proiectarea unităților de învățare.
8	Documentele Coordonatorului educativ	8.1 Proiectarea activităților la nivelul comisiei diriginților
		8.2 Programul activităților extrașcolare, inclusiv programe inițiate pentru elevi în timpul vacanțelor școlare
		8.3. Portofoliul excursiilor cu documentele avizate de I.Ș.J. Hunedoara, conform Procedurii publicate pe site.
9	Consiliul elevilor	9.1 Componență
		9.2 Procese-verbale ale activităților și inițiativelor CE
10	Comitetul Reprezentativ al părinților	10.1 Componență
		10.2 Procese-verbale lectorate cu părinții
		10.3. Convocatoare ale întâlnirilor/adrese
11	Cabinetul de consiliere psihopedagogică	11.1 Orarul consilierului psihopedagog (16 ore consiliere + 2 ore de predare!)
		11.2 Registrul de evidență a ședințelor de consiliere
		11.3 Bază de date cu elevii cu C.E.S.; măsuri de ameliorare.

**INSPECTOR ȘCOLAR PENTRU MANAGEMENT INSTITUȚIONAL,
PROF. DR. MIHAELA MANOLEA**