

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 Unțeni

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 și olimpiadelor școlare.

Raportul de activitate anual.

Regulament de ordine interioară.

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 Institutională.

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 și rezultatele acestora, pentru ocuparea funcțiilor didactice, a funcțiilor de conducere din unitate.

Parteneriate pentru anul în curs.

Date privind olimpiadele și concursurile de la nivelul școlii pentru anul în curs (nr. elevi, note obținute).

Metodologii și ordine ale Ministerului Educației Naționale 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 Unțeni

Director,
Prof. Pușcașu Laura

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 Profesorat 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. Fișa încadrării personalului didactic; situația normării posturilor
13. Proiect încadrare personal didactic
14. Decizii salarizare
15. Salarii de merit, gradații de merit
16. Registru de înscriere și evidență a elevilor
17. Catalogul clasei
18. Raport de evaluare elevi clasa pregătitoare
19. Registre matricole
20. Situații statistice - rezultatele la învățătură, mișcarea elevilor (sfârșit de semestru, anual)
21. Registru de evidență a actelor de studii primite și eliberate
22. Cotoarele actelor de studii eliberate și formularele completate și neeliberate
23. Planuri, schițe privind construcția
24. Registru de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice
25. Nomenclatorul arhivistic
26. Inventariere și procese verbale de predare la arhivă
27. Corespondență cu Arhivele Naționale, lucrări de selecționare
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 și administrativ în activitate
33. Dosare personale ale personalului didactic și administrativ plecat din unitate
34. Mobilitatea personalului didactic – legislație, corespondență, documente comisie de mobilitate din unitatea de învățământ
35. Abateri disciplinare cadre didactice
36. Litigii de muncă
37. Registru de intrare și ieșire a corespondenței
38. Fișa de evaluare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
39. Condică pentru evidența prezenței și activității personalului didactic
40. Ordine, dispoziții, instrucțiuni, regulamente, metodologii, circulare, etc., ce reglementează activitatea de învățământ și educație
41. Corespondență I.S.J. și alte instituții
42. Corespondență salariați
43. Transferuri elevi (cereri de transfer, solicitări, confirmări foi matricole); Corespondență privitoare la eliberări de adeverințe, foi matricole.
44. Tabele elevi pe clase
45. Dosare de înscriere elevi
46. Fișe evaluare națională cls. a II-a, a IV-a și a VI-a
47. Fișa postului personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic
48. Documente privind controlul medical anual, periodic al salariaților
49. Cereri concedii de odihnă, învoire
50. Adeverințe salariați
51. Documente organizare concurs ocupare posturi didactice auxiliare și nedidactice
52. Registru note telefonice
53. Cataloage privind rezultatele la examenele de corigență
54. Corespondență privitoare la eliberări certificate și diplome ale elevilor și absolvenților (echivalări, duplicate)
55. Documente comisie înscriere clasa pregătitoare
56. Documente olimpiade școlare
57. Documente concurs ocupare posturi didactice/catedre vacante/rezervate
58. Condică de prezență personal didactic auxiliar și 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 Cluj

17. Alimentări – extrase de la ISJ, Primăria Cluj

18. CEC- carnete de cecuri pentru ridicare numerar

19. Recepții, bonuri de consum manuale școlare

20. Execuție buget (I.S.J. , Primăria Mun. Cluj-Napoca)

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,