ŞCOALA GIMNAZIALĂ „GHEORGHE BANEA” APROB,

MĂCIN – JUD. TULCEA DIRECTOR,

 PROF. OPRESCU NARCIS DORU

**LISTA DOCUMENTELOR PRODUSE ŞI GESTIONATE**

**ANEXA 7 la Metodologia de aplicare a Legii nr. 544/2001**

* Extrase din legi , decrete, OUG şi HG, instrucţiuni, ordine,circulare cu caracter normativ,emise de MEN şi de alte instituţii privind organizarea şi desfăşurarea procesului instructiv-educativ, precum şi alte domenii de activitate din cadrul instituţiei.
* Corespondenţă cu şcoli din străinătate şi cu MEN referitoare la plecări peste hotare şi primiri de oaspeţi(invitaţii la reuniuni internaţionale, legături cultural-ştiinţifice ,contracte, schimb de experienţă,proiecte europene).
* Nomeclatorul arhivistic, lucrări şi corepondenţe cu ISJ Tulcea, MEN şi Arhivele Naţionale în probleme legate de muncă în arhivă, inventariere de fonduri arhivistice;
* Dosar privind istoricul instituţiei şcolare(anuare,mesaje ,fotografii,planşe,afişe şi orice alt material legat de istoricul instituţiei şcolare);
* Raport de evaluare şi autoevaluare ARACIP
* Registru de intrare-ieşire a corespondenţei ;
* Registru de intrare-ieşire a unităţii arhivistice din depozitul de arhivă ;
* Decizii anuale şi decizii de angajări, transferări, sancţiuni, desfaceri de CIM;
* Decizii, ordine şi alte acte de dispoziţie emise de Director privind activitatea secretarului şef ;
* Documente referitoare la alegerea Consiliului de Administraţie al şcolii, procese verbale ale şedinţelor CA şi CP;
* Planul managerial anual, PDI şi Planul operaţional al instituţiei şcolare;
* Hotărâri ale Consiliului de Administraţie al şcolii;
* Cifre de şcolarizare repartizate anual-pe cicluri şi forma de învăţământ ;
* Metodologia de organizare a EN şi a admiterii în învăţământul liceal şi profesional de stat;
* Metodologia de înscriere în învăţământul preşcolar şi primar
* Liste nominale ale elevilor bursieri şi beneficiari ai altor ajutoare sociale ;
* Registrul de evidenţă a actelor de studii ;
* Cotoarele diplomelor şi a certifcatelor eliberate ;
* Situaţii statistice şcolare –semestriale-anuale- ultimii 3 ani şcolari ;
* Registre, procese verbale, dări de seamă ale Consiliului Profesoral ;
* Registre matricole şi de evidenţă a elevilor ;
* State de funcţii şi fişa de încadrare
* Planificări ale examenlor organizate de unitatea şcolară ;
* Orarul şcolii
* Rapoarte privind starea învăţământului la sfârşit de semestru şi anual.

ÎNTOCMIT,

SECRETAR IA

ADRIAN PÎRLOG