

Avizat în ședința CP din 4.09.2023

Aprobat prin Hotărârea CA nr. 3/ 11.09.2023

Director,
prof. Mazilu Nadia Zenaida

TE M A T I C A

A N U A L Ă A

C O N S I L I U L U I D E

A D M I N I S T R A T I E

Anul școlar

2023-2024

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA PROFESIONALĂ VALEA STANCIULUI
COMUNA VALEA STANCIULUI, JUDEȚUL DOLJ

TE M A T I C A O R I E N T A T I V A A A C T I V I T A T I I C O N S I L I U L U I D E
ADMINISTRAȚIE
Anul școlar 2023-2024

Nr. Crt.	LUNA	TEMA PROPUSA	RASPUNDE
1.	Septembrie (2 întâlniri)	<p>a) Verifica și aproba documentele Consiliului Profesorat: Tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat, Registrul de procese verbale, Rapoarte de analiză semestriale și anuale, Raportul directorului prezentat în Consiliul Profesorat-prezentarea de materiale;</p> <p>b) Validează Raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară din anul școlar anterior și rapoartele șefilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;</p> <p>c) Verificarea și aprobarea documentelor Consiliului de Administrație: Tematica și graficul ședințelor Consiliului de administrație, Componența Consiliului de administrație și repartizarea pe sarcini, Registrul de procese verbale, Existența și discutarea fișelor de autoevaluare a cadrelor didactice și a personalului auxiliar, evidențierea calificativelor anuale (prin punctaj și calificativ acordat pentru anul școlar 2022-2023).</p> <p>d) Prezentarea, verificarea, modificarea și aprobarea fișei postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic (conform M.O.) an școlar 2023-2024;</p> <p>e) Verificarea și aprobarea documentelor de proiectare Planul de dezvoltare instituțională a unității, Oferta educațională a unității și programul managerial al școlii pe anul școlar 2023/2024;</p> <p>Verificarea și aprobarea documentelor de evidență și coordonare: organigrama, ROI , Graficul de control al directorului (pe domenii de activitate), Caietul de asistențe la ore (numărul de asistențe, distribuirea acestora pe discipline/ cadre didactice), Registrul de decizii, dispoziții și note de serviciu - legalitatea deciziilor (elaborare, fundamentare, oportunitate) și legalitatea constituirii comisiilor și catedrelor (număr, reprezentanți, durată), Schema orară pe nivel de studiu, Criterii de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale (fișele de autoevaluare și evaluare), Planul de școlarizare aprobat – cuprinderea și școlarizarea copiilor/elevilor, Orarul școlii, comisia de întocmire, decizia pentru comisia de orar, Graficul serviciului pe școală-cadre didactice și elevi, Aprobă programul de funcționare al școlii;</p> <p>a) Stabilește atribuțiile directorului, ai șefilor catedrelor, ai colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;</p> <p>b) Analiza stării materiale și situația școlii în relația cu comunitatea locală;</p> <p>c) Avizarea statului de personal;</p>	Directorul Director adjunct Secretarul Contabilul

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA PROFESIONALĂ VALEA STANCIULUI
COMUNA VALEA STANCIULUI, JUDEȚUL DOLJ

		<p>d) Aprobă încadrarea cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic pentru anul școlar 2023-2024, aprobarea repartizării diriginților și învățătorilor;</p> <p>e) Verificarea și aprobarea documentelor Compartimentului Contabilitate: Bugetul de venituri și cheltuieli, Evidența fondurilor extrabugetare - închirieri, servicii, donații, sponsorizări de la părinți sau de la alte persoane fizice sau juridice, Derularea programelor de investiții-reabilitare proprii sau guvernamentale (Cornul și laptele în școală etc.), Modul de efectuare a inventarierii, casare, etc.;</p> <p>f) Aprobarea cererilor de transfer ale elevilor;</p> <p>g) Diverse.</p>	
2	Octombrie	<p>a) Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, a frecvenței elevilor la cursuri. solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de comisii metodice.</p> <p>b) Verificarea și aprobarea documentelor Comisiei PSI și SSM: Decizii de numire responsabil și membri, Dosar legislație, instructaje, fișe de instructaje;</p> <p>c) Verificarea și aprobarea documentelor Compartimentului Administrativ: Administrarea școlii – autorizare sanitară de funcționare, apă curentă, starea localului, aspect exterior și interior, funcționalitate, predarea sălilor de clasă cadrelor didactice, Întreținerea bazei materiale: mobilier, săli de clasă, uși, ferestre, table, magazine alimentare, teren de sport, spații verzi, lot școlar, etc;</p> <p>d) Verificarea și aprobarea documentelor privind perfecționarea cadrelor didactice: Programe de perfecționare, Evidența perfecționării;</p> <p>e) Stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;</p> <p>f) Verificarea și aprobarea documentelor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în școală(CEAC): Regulament, strategie, Componenta, decizie de constituire, Raport anual de evaluare internă a calității, plan de îmbunătățire;</p> <p>g) Verificarea și aprobarea documentelor Coordonatorului de proiecte și programe educative: Programul activităților extrașcolare, inclusiv programe inițiate pentru elevi în timpul vacanțelor școlare;</p> <p>h) Diverse.</p>	<p>Directorul</p> <p>Director adjunct</p> <p>Secretarul</p> <p>Contabilul</p> <p>Șefii de comisii</p> <p>Responsabil CEAC</p>
3	Noiembrie	<p>a) Analiza activităților desfășurate de personalul școlii în vederea atragerii de sponsori;</p> <p>b) Analiza activităților desfășurate de membrii C.A.;</p> <p>c) Verificarea și aprobarea documentelor Bibliotecii: Program de activitate anuală a bibliotecii, Registrul de organizare a fondului de carte, Registrul de evidență a cititorului; fișe de cititor, 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</p>	<p>Directorul</p> <p>Director adjunct</p> <p>Responsabil CEAC</p> <p>Consilierul Educativ</p>

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA PROFESIONALĂ VALEA STANCIULUI
COMUNA VALEA STANCIULUI, JUDEȚUL DOLJ

		cărți, prezentări de manuale opționale), Actualizarea evidentei fondului de carte; d) Verificarea și aprobarea documentelor Comitetul reprezentativ al părinților: Componență, Procese-verbale lectorate cu părinții; e) Diverse.	
4	Decembrie	a) Pregătirea și desfășurarea serbărilor de sfârșit de an. Prezentarea și aprobarea acțiunilor educative propuse; b) Acordă calificative anuale pentru personalul nedidactic; c) Verificarea și aprobarea documentelor de evidență: Evidenta elevilor cărora li s-au aplicat sancțiuni disciplinare; d) Verificarea și aprobarea documentelor de evidență Secretariat: documente școlare (Registrul de inspectii și controale, Statul de funcții, Condica de prezență, Registre de evidență și eliberare a actelor de studii, Caietul de procese-verbale ale cadrelor didactice de serviciu pe școală, Dosarele personale ale cadrelor didactice, Dosare de corespondență, Dosar cu bursele școlare ale elevilor, Existența și starea arhivei etc); e) Elaborarea referatului de necesitate către Consiliul Local Pitești în vederea realizării reparațiilor curente ce se impun; adoaptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ; f) Analiza activității Comisiei pentru inventariere și casare. Analiza execuției bugetare în anul calendaristic trecut și repartizarea bugetului alocat pentru anul 2022. g) Diverse.	Directorul Director adjunct Membrii CA Responsabil CEAC Consilierul Educativ
5	Februarie	a) Aprobarea cererilor de transfer ale elevilor; b) Aprobă modificarea programului managerial al școlii pe anul școlar 2023/2024; c) Aprobarea eventualelor modificări ROI, analiza stării materiale și situația școlii în relația cu comunitatea locală. d) Măsuri de ameliorare. e) Avizarea statului de personal. f) Aprobarea înscrierii la grade didactice. g) Aprobă proiectului de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic pentru anul școlar 2024-2025; h) Diverse.	Directorul Director adjunct Secretarul Contabilul Șefii de comisii
6	Martie	a) Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, a frecvenței elevilor la cursuri. solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice; b) Analiza și aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral; c) Stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității	Directorul Director adjunct Șefii de comisii Responsabil CEAC Consilierul Educativ

MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘCOALA PROFESIONALĂ VALEA STANCIULUI
COMUNA VALEA STANCIULUI, JUDEȚUL DOLJ

		de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor; d) Prognoză cifrei de școlarizare. Analiza planului de învățământ pentru anul școlar 2024-2025; e) Diverse.	
7	Aprilie	a) Analiza activităților desfășurate de personalul școlii în vederea atragerii de sponsori; b) Analiza activităților desfășurate de membrii Consiliului de Administrație; c) Diverse.	Directorul Director adjunct Responsabil CEAC Consilierul Educativ
8	Mai	a) Aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral (programele școlare propuse); c) Diverse.	Directorul Șefii de comisii
9	Iunie	a) Pregătirea și desfășurarea serbărilor de sfârșit de an și încheierea anului școlar. Prezentarea și aprobarea acțiunilor educative propuse; b) Elaborarea planului pentru realizarea reparațiilor curente ce se impun pe perioada vacanței de vară; c) Diverse.	Directorul Director adjunct Consilierul Educativ
10	Iunie	a) Controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, a frecvenței elevilor la cursuri. solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice. b) Analiză perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor; c) Stabilirea sarcinilor pentru fiecare cadru didactic aflat în activitate în perioada vacanței de vară; d) Raportul șefilor comisiilor de lucru din unitatea de învățământ. e) Diverse.	Directorul Director adjunct Șefii de comisii Responsabil CEAC Consilierul Educativ
11	August	a) Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale; b) Diverse.	Directorul Director adjunct Șefii de comisii