ȘCOALA GIMNAZIALĂ ,,GEORGE COȘBUC"

Localitatea : **COȘBUC** Strada **: Principală** Numărul **: 243**

Județul :**Bistrița-Năsăud** Telefon/Fax : **0263368017**

CUI **: 29418363** Email : **scoalageorgecosbuc@yahoo.com**

Nr.461/05.09.2022 **Aprobat în CA din 28.09.2022**

TEMATICA CONSILIULUI DE ADMINISTRATIE

AN ȘCOLAR 2022-2023

NR. CRT.	LUNA	TEMA PROPUSĂ	RĂSPUNDE
1.	septembrie	a) Verifica şi aproba documentele Consiliului Profesoral: Tematica şi graficul şedinţelor Consililui Profesoral, Registrul de procese verbale, Rapoarte de analiză semestriale şi anuale, Raportul directorului prezentat în Consiliul Profesoral- prezentarea de materiale; b) Validează Raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară din anul scolar anterior si rapoartele şefilor comisiilor de lucru din unitatea de învăţământ; c) Verificarea şi aprobarea documentelor Consiliului de Administraţie: Tematica şi graficul şedinţelor Consiliului de administraţie, Componenţa Consiliului de administraţie şi repartizarea pe sarcini, Registrul de procese verbale, Existenţa şi discutarea fişelor de autoevaluare a cadrelor didactice şi a personalului auxiliar, evidenţierea calificativelor anuale (prin punctaj şi calificativ acordat pentru anul scolar 2021-2022). d) Prezentarea, verificarea, modificarea şi aprobarea fişei postului pentru personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic (conform legislației actualizată) pentru anul scolar 2022-2023; e) Verificarea şi aprobarea documentelor de proiectare Planul de dezvoltare instituţională a unităţii,	Directorul Secretarul Contabilul Şefii de comisii

		Oferta educaţională a unităţii si programului managerial al şcolii pe anul şcolar 2017/2018 si operational; Verificarea şi aprobarea documentelor de evidenţă şi coordonare: organigrama, , ROI, Graficul de control al directorului (pe domenii de activitate), Caietul de asistenţe la ore (numărul de asistenţe, distribuirea acestora pe discipline/ cadre didactice), Registrul de decizii, dispoziţii şi note de serviciu - legalitatea deciziilor (elaborare, fundamentare, oportunitate) şi legalitatea constituirii comisiilor şi catedrelor (număr, reprezentaţi, durată), Schema orară pe nivel de studiu, Criterii de evaluare a activităţii personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale (fişele de autoevaluare şi evaluare), Planul de şcolarizare aprobat – cuprinderea şi şcolarizarea copiilor/elevilor, Orarul şcolii, comisia de întocmire, decizia pentru comisia de orar, Graficul serviciului pe şcoală-cadre didactice şi elevi, Aprobă programul de funcţionare al şcolii; f) Stabileşte atribuţiile directorului, ai şefilor catedrelor şi ai comisiilor metodice, ai colectivelor	
2.	octombrie	a) Controlează periodic parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor, a frecvenţei elevilor la cursuri. solicitând rapoarte sintetice din partea şefilor de comisii metodice. b) Verificarea şi aprobarea documentelor Comisiei PSI si SSM: Decizii de numire responsabil si membri, Dosar legislatie, instructaje, fişe de instructaje; c) Verificarea şi aprobarea documentelor Compartimentului Administrativ: Administrarea şcolii – autorizare sanitară de funcţionare, apă curentă, starea localului, aspect exterior şi interior, funcţionalitate, predarea sălilor de clasă cadrelor didactice, Întreţinerea bazei materiale: mobilier, săli de clasă, uşi, ferestre, table, magazii alimente, teren de sport, spaţii verzi, lot şcolar, etc; d) Verificarea şi aprobarea documentelor privind perfecţionarea	Directorul Şefii de comisii Responsabil CEAC

		cadrelor didactice: Programe de perfecţionare, Evidenţa perfecţionării; e) Stabileşte perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ, a propunerilor directorului şi în urma consultării sindicatelor; f) Verificarea şi aprobarea documentelor Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii în şcoală(CEAC): Regulament, strategie, Componenţa, decizie de constituire, Raport anual de evaluare internă a calităţii, plan de îmbunătăţire; g) Verificarea şi aprobarea documentelor Coordonatorului de proiecte şi programe educative: Programul activităţilor extraşcolare, inclusiv programe iniţiate pentru elevi în timpul vacanţelor şcolare; h) Diverse.	
3.	noiembrie	a) Analiza activităţilor desfăşurate de personalul şcolii în vederea atragerii de sponsori; b) Analiza activităţilor desfăşurate de membrii C.A.; c) Verificarea şi aprobarea documentelor Bibliotecii d) Verificarea şi aprobarea documentelor Comitetul reprezentativ al părinţilor: Componenţă, Procese-verbale lectorate cu părinţii; e) Diverse.	Directorul Responsabil CEAC Consilierul Educativ
4.	decembrie	a)Pregătirea şi desfăşurarea serbărilor de sfârşit de an. Prezentarea şi aprobarea acţiunilor educative propuse; b)Acordă calificative anuale pentru personalul nedidactic; c) Verificarea şi aprobarea documentelor de evidenţă: Evidenta elevilor cărora li s-au aplicat sancţiuni disciplinare; d) Verificarea şi aprobarea documentelor de evidenţă Secretariat: documente scolare (Registrul de inspectii şi controale, Statul de funcţii, Condica de prezenţă, Registre de evidenţă şi eliberare a actelor de studii, Caietul de proceseverbale ale cadrelor didactice de serviciu pe şcoală, Dosarele personale ale cadrelor didactice, Dosare de corespondenţă, Dosar cu bursele şcolare ale elevilor,	Directorul Membrii CA Responsabil CEAC Consilierul Educativ

		Existenta si starea arhivei etc); e) Elabolarea referatului de necesitate către Consiliul Local Piteşti în vederea realizării reparaţiilor curente ce se impun; adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ; f) Diverse.	
5.	ianuarie	a) Controlează periodic parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor, a frecvenţei elevilor la cursuri. solicitând rapoarte sintetice din partea şefilor de catedre/comisii metodice; b) Verificarea şi aprobarea documentelor Compartimentului Contabilitate: Bugetul de venituri şi cheltuieli, Evidenţa fondurilor extrabugetare - închirieri, servicii, donaţii, sponsorizări, Derularea programelor de investiţii-reabilitare proprii sau guvernamentale (Cornul si laptele, Mere in scoala etc.), Modul de efectuare a inventarierii, casare, etc.; c) Analiza activităţii Comisiei pentru inventariere şi casare. Analiza execuţiei bugetare în anul calendaristic trecut şi repartizarea bugetului alocat pentru anul 2023. d) Diverse.	Directorul Contabilul Şefii de comisii Responsabil CEAC
6.	februarie	a) Aprobarea cererilor de transfer ale elevilor; b) Raportul şefilor comisiilor de lucru din unitatea de învăţământ. c) Validează raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară din semestrul I. d) Aprobă programului managerial al şcolii pe anul şcolar 2022/2023, Modulele 4 ți 5; e) Aprobarea eventualelor modificări ROI, analiza stării materiale şi situaţia şcolii în relaţia cu comunitatea locală. f) Măsuri de ameliorare. g) Avizarea statului de personal. h) Aprobarea înscrierii la grade didactice. i) Aprobă proiectului de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic pentru anul şcolar 2023-2024; j) Diverse.	Directorul Secretarul Contabilul Şefii de comisii
7.	martie	a) Controlează periodic parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor,	Directorul Şefii de comisii

		a frecvenţei elevilor la cursuri. solicitând rapoarte sintetice din partea şefilor de catedre/comisii metodice; b) Analiza şi aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral; c) Stabileşte perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ, a propunerilor directorului şi în urma consultării sindicatelor; d) Prognoza cifrei de şcolarizare. Analiza planului de învăţământ pentru anul scolar 2023-2024; e) Diverse.	Responsabil CEAC Consilierul Educativ
8.	aprilie	a) Analiza activităţilor desfăşurate de personalul şcolii în vederea atragerii de sponsori; b) Analiza activităţilor desfăşurate de membrii Consiliului de Administraţie; c) Diverse.	Directorul Responsabil CEAC Consilierul Educativ
9.	mai	a) Aprobă curriculumul la decizia şcolii, la propunerea consiliului profesoral (programele şcolare propuse); b) Diverse.	Directorul Şefii de comisii
10.	iunie	a)Controlează periodic parcurgerea materiei şi evaluarea ritmică a elevilor, a frecvenţei elevilor la cursuri. solicitând rapoarte sintetice din partea şefilor de catedre/comisii metodice. b) Analiza perioadelor concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaţilor unităţii de învăţământ, a propunerilor directorului şi în urma consultării sindicatelor; c)Stabilirea sarcinilor pentru fiecare cadru didactic aflat în activitate în perioada vacanţei de vară; d) Raportul şefilor comisiilor de lucru din unitatea de învăţământ. Pregătirea şi desfăşurarea serbărilor de sfârşit de an şi încheierea anului şcolar. e)Prezentarea şi aprobarea acţiunilor educative propuse; f) Elabolarea planului pentru realizarea reparaţiilor curente ce se impun pe perioada vacanţei de vară; g) Diverse.	Directorul Şefii de comisii

Director,

Prof. CIRA ȘTEFAN-MARIAN