

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR



I. CRITERII CURRICULARE

Denumirea programului: **GESTIONAREA DOCUMENTELOR ÎN UNITĂȚILE ȘCOLARE**
15 CREDITE

Tipul de program: program de perfecționare

Public țintă vizat: inspectori școlari, directori, secretari, responsabili CEAC

Justificarea ofertei: Constatările controalelor efectuate de DGJC - MECI și solicitările conducerilor instituțiilor școlare privind consilierea pe managementul documentelor

Durata: 60 ore/ semestrul I și II

Module tematice abordate:

Modulul I: Gestiunea documentelor. - 9 ore + o oră evaluare pe parcurs,

Modulul II: Sistemul de management al calității - 9 ore + o oră evaluare pe parcurs,

Modulul III: Proceduri și instrucțiuni de lucru utilizate în unitățile școlare - 36 ore + 4 ore evaluare finală

Scop: Gestiunea eficientă a documentelor din unităților de învățământ preuniversitar

Obiective specifice programului:

- să dezvolte cursanților competențe de aplicare a prevederilor legale referitoare la managementul documentelor școlare
- să inițieze cursanții în elaborarea unor proceduri ca instrumente de acțiune în cadrul fluxului de informații și documente
- să asigure la nivelul conducerii unității școlare conștientizarea efectelor deciziilor de elaborare și aplicare a procedurilor
- să permită cursanților raportarea corectă a modului de implementare a procedurilor la nivelul unității de învățământ.

Activități:

- a) Prezentarea legislației privind documentele școlare
- b) Prezentarea sistemului de management al calității
- c) Analiza schemei fluxului de informații și documentelor
- d) Realizarea, individual și în grupe de lucru, a procedurilor la nivelul compartimentelor, comisiilor de lucru și a comisiilor metodice.

Rezultate: Realizarea unei colecții de proceduri /instrucțiuni de lucru, care să asigure eficientizarea gestionării documentelor școlare.

Calendarul programului: Modulul I: 9 ore + o oră evaluare pe parcurs, Modulul II: 9 ore + o oră evaluare pe parcurs, Modulul III: 36 ore + 4 ore evaluare finală

Modalități de evaluare: chestionare, activități practice, portofoliu.

Certificare: adeverințe tip C.C.D.

II. RESURSE UMANE

FORMATORI:

Prof. Drd. Robert Berezovski – consilier, Direcția Generală Juridică și Control, MECI

Maria Angheluță – formator național, inspector, Direcția Generală Juridică și Control,

Mirela Olteanu – prof. gr. I, formator, consilier, Direcția Generală Juridică și Control

Liliana Georgescu - prof. gr. I, formator, consilier, Direcția Generală Juridică și Control

Ioana Stama – prof. gr. I, consilier, Direcția Generală Juridică și Control

III. CRITERII ECONOMICE

- Număr cursanți planificați: 75 cursanți
- Costul total: 30.000 lei (400 lei x 75 cursanți)
- Costul orei de formare: 6,67 lei/ ora de formare
- Costul pe cursant: **400 lei**

Colaborări: Inspectoratul Școlar al Municipiului București, conducerea unităților școlare, filialele Casei Corpului Didactic.

Coordonator: Prof. Metodist IOANA COSMA
ccdbioana@yahoo.com