

DIAGRAMA GANTT_ACTIVITATE MANAGERIALĂ
AN ȘCOLAR 2020 – 2021

	Activitatea manageriala/Luna	09. 2020	10. 2020	11. 2020	12. 2020	01. 2021	02. 2021	03. 2021	04. 2021	05. 2021	06. 2021	07. 2021	08. 2021
1	Emiterea deciziilor de numire a comisiei pentru înscrierea la A Doua Șansă		✓							✓	✓		
2	Elaborarea/Revizuirea PDI de către comisia de elaborare/revizuire aprobată de CA, dezbateră și avizarea lui în C.P. , aprobarea în C.A.	✓	✓										
3	Emiterea deciziilor de constituire a comisiilor metodice, a formațiunilor de studiu, de numire a coordonatorului pentru proiecte și programe educative, a responsabilului cu formarea continuă	✓											
4	Proiectul planului de școlarizare: întocmire, avizarea de C.P. și aprobarea de C.A., depunerea la I.S.J.			✓	✓								
5	Emiterea deciziilor de numire a diriginților, responsabililor de comisii, a membrilor C.A. aleși de către C.P., a secretarului CP, a secretarului CA.	✓	✓										
6	Vizarea /întocmirea fiselor de post pentru întreg personalul unității de învățământ	✓				✓							
7	Încadrarea unității cu personal didactic	✓					✓						✓
8	Elaborarea instrumentelor interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluarea tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ	✓					✓		✓		✓		
9	Efectuarea săptămânal a 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Aprobarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic	✓					✓						
11	Aprobarea graficului de activități organizate de cadrele	✓					✓						

	Activitatea manageriala/Luna	09. 2020	10. 2020	11. 2020	12. 2020	01. 2021	02. 2021	03. 2021	04. 2021	05. 2021	06. 2021	07. 2021	08. 2021
	didactice (olimpiade, competiții, festivaluri etc)												
12	Aprobarea regulamentelor	✓											
13	Elaborarea/revizuirea ROF și RI, dezbateră în CP și CRP, aprobarea de către C.A.	✓	✓										
14	Încheierea contractelor de muncă pentru personalul unității de învățământ	✓											
15	Aprobarea perioadelor concediilor de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, concediilor fără plată		✓								✓		
16	Aprobarea trecerii personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta	✓				✓							
17	Apresiasi personalului didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, înscrierea la concursurile de metodiști ai ISJ, în vederea obținerii gradațiilor de merit.		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
18	Elaborarea proiectului de buget propriu			✓	✓								
19	Prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară		✓			✓			✓			✓	
20	Emiterea deciziei de numire a persoanei care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de eliberarea actelor de studii	✓											
21	Asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu	✓											✓
22	Aprobarea diverselor facilități financiare pentru elevi, la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare	✓	✓				✓						
23	Prezentarea raportului (semestrial și anual) general privind starea și calitatea învățământului (CA, CP, părinți)		✓				✓						
24	Evaluarea personalului nedidactic					✓							
25	Întocmirea, împreună cu contabilul, a proiectului planului anual de venituri și cheltuieli			✓	✓								
26	Organizarea Evaluărilor naționale cls. a II-a, a IV-a, a VI-a								✓	✓			
27	Organizarea Evaluărilor naționale pentru clasele a VIII-a							✓			✓		
28	Organizarea Admiterii în învățământul liceal									✓	✓	✓	

	Activitatea manageriala/Luna	09. 2020	10. 2020	11. 2020	12. 2020	01. 2021	02. 2021	03. 2021	04. 2021	05. 2021	06. 2021	07. 2021	08. 2021
29	Organizarea examenului de Bacalaureat pentru absolvenții claselor a XII-a și a examenelor de atestat și certificare a competențelor profesionale							✓			✓	✓	✓
30	Întocmirea dosarelor pentru mobilitatea personalului didactic (menținerea ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare la cerere, pretransfer, continuitate suplینire, detașare, titularizare, ...)						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	Încărcare, actualizare SIIIR	✓				✓	✓				✓		
32	Stabilirea tematicii C.A. și C.P.	✓					✓						
33	Vizarea cataloagelor, carnetelor de elevi	✓	✓										
34	Întocmirea statelor de funcții	✓											
35	Avizarea autorizațiilor sanitare, SSM, PSI.	✓											
36	Monitorizarea activității comisiilor metodice și a comisiilor pe probleme din școală	✓		✓			✓	✓	✓	✓			
37	Asigurarea sistemului de protecție și securitate al elevilor și personalului	✓				✓	✓						
38	Sprrijinirea cadrelor didactice în dezvoltarea profesională și personală	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
39	Verificarea completării cataloagelor: date elevi, date părinți, denumiri complete discipline opționale, completarea indicatorilor, încheierea mediilor, scrierea notelor de la teze, -legarea, semnarea, stampilarea cataloagelor	✓					✓				✓	✓	✓
40	CDS: prezentarea ofertei în C.P., exprimarea opțiunilor elevilor/părinților, stabilirea opționalelor, avizarea programelor	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
41	Monitorizarea frecvenței elevilor		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓		
42	Planificarea programului ”Școala altfel”		✓	✓									