Nr 18/04.10.2024

GRAFIC ACTIVITĂȚI
DIRECTOR

Luna	Activități
Septembrie	• Aprobă orele pentru festivitatea de deschidere a anului școlar; • Revizuiește PDI-ul; • Întocmește Planul Managerial; • Întocmește Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare și le propune spre aprobare Consiliului de Administrație; • Actualizează fișele de post; • Aprobă fișa cadru de autoevaluare și raportul cadru în vederea acordării calificativelor; • Aprobă organigrama unității; • Avizeaza planul cadru de curățenie și dezinfecție; • Consultă Consiliul Profesoral, iar în urma hotărârii CA numește diriginți la clase; • Numește în baza hotărârii CA coordonatorii pentru structurile arondate (este recomandat să fie titulari ce își desfășoară activitatea în structura respectivă); • Emite în baza hotărârii CA deciziile pentru comisiile cu caracter permanent (Comisia SCIM, Comisia CEAC, Comisia pentru Curriculum, Comisia de prevenire și combatere violență, Comisia SSM si PSI, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică), decizii pentru comisiile cu caracter temporar, decizii pentru numire CP, CA, secretar CP, CA; • Asigură încadrarea personalului didactic conform metodologiei; • Coordonează comisia de întocmire a orarului; • Elaborarează graficului de asistențe la ore; • Asigură derularea programelor sociale în unitate; • Verifică existenţa documentelor curriculare oficiale, manualelor, auxiliarelor curriculare la nivelul unităţii de învăţământ; • Analizează rapoartele privind starea și calitatea învățământului pentru anul școlar precedent.
Octombrie	• Asigură calitatea activităţilor educative şcolare şi extrascolare; • Asigură necesarul de manuale şcolare în proporţie de 100% prin stabilirea numărului de elevi care vor primi toate manualele necesare;

	• Avizează planificările calendaristice și pe unităţi de învaţare prin respectarea metodologiilor, reglementarilor în vigoare privind planificarea; • Actualizează graficul privind concursurile școlare - număr de concursuri la care elevii unității vor participa; • Monitorizează derularea programelor sociale în unitate; • Se preocupă permanent pentru îmbunătăţirea condiţiilor igienico-sanitare prin aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacţie al elevilor, părinţilor și cadrelor didactice în raport cu condiţiile igienico - sanitare oferite de unitate; • Identifică şi obţine fonduri extrabugetare; • Identifică nevoile reale de pregătire ale cadrelor didactice prin aplicarea de chestionare și analizarea datelor statistice; • Monitorizează constituirea Consiliului Elevilor; • Susţine activităţile de îndrumare, control şi evaluare în unitatea şcolară a cadrelor didactice debutante prin efectuarea de asistențe la ore; • Sprijină cadrele didactice în consolidarea legăturilor cu autorităţile locale, agenţii economici, instituţiile naţionale şi regionale de cultură, Biserica, alte instituţii interesate, pentru creşterea adecvării ofertei educaţionale a unității la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor şi programelor proprii, precum şi în vederea creşterii importanţei unității de învățământ ca factor de civilizaţie; • Monitorizează graficul de frecvenţă al profesorilor și al elevilor; • Monitorizează notarea ritmică a elevilor; • Verifică documentele de secretariat (dosarele personale, completarea deciziilor); • Informează cadrele didactice cu privire la modificările de ordin legislativ (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de Guvern); • Monitorizează transmiterea informaţiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate; • Monitorizează înscrierile la grade a cadrelor didactice; • Asigură unitatea cu combustibil, pentru sezonul rece.
Noiembrie	• Constituie proiectul de buget prin verificarea gradului de acoperire financiară a cheltuielilor realizate faţă de cele propuse; • Propune spre aprobare în CA Proiectul Planului de școlarizare pe anul școlar următor; • Monitorizează progresul şcolar din perspectiva prestanţei didactice; • Monitorizează procesul de utilizare a tehnologiei informatice în lecţie, la toate disciplinele; • Monitorizează alternativele educaţionale;

	• Asigura calitatea activităţilor educative şcolare şi extrascolare; • Monitorizează progresul şcolar; • Monitorizează serviciul pe şcoală; • Monitorizeaza graficul de frecvenţă al profesorilor și al elevilor; • Monitorizează notarea ritmică; • Susţine activităţile de îndrumare, control şi evaluare în unitatea şcolară a cadrelor didactice debutante prin efectuarea de asistențe la ore; • Informează cadrele didactice cu privire la modificările de ordin legislativ (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de guvern); • Informează permanent în urma şedinţelor cu directorii, responsabilii de comisii; • Monitorizează programele de parteneriat derulate de unitate, valorizează si promovează bunele practice în acest domeniu; • Eficientizează activitatea Consiliului Elevilor, prin implicare în rezolvarea problemelor cu care se confruntă unitatea; • Monitorizează participarea la acţiunile metodice ale cadrelor didactice; • Monitorizează comisiile de lucru din unitate; • Monitorizează derularea programelor sociale în unitate; • Asigură unitatea cu combustibil, pentru sezonul rece; • Monitorizează transmiterea informaţiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate.
Decembrie	• Propune spre aprobare în CA raportul de execuție bugetară; • Propune spre aprobare în CA proiectul de buget; • Aprobă bursele școlare de ajutor social, studiu și merit pentru lunile septembrie, octombrie, noiembrie și decembrie a anului curent; • Aprobă drepturilor bănești pentru elevii cu CES pe lunile septembrie, octombrie, noiembrie și decembrie a anului curent; • Aprobă perioadele de concediu de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, an calendaristic următor; • Monitorizează progresul şcolar; • Monitorizează serviciul pe şcoală; • Monitorizează graficul de frecvenţă al profesorilor și al elevilor; • Monitorizează notarea ritmică; • Monitorizează graficul întâlnirilor cu părinţii; • Susţine activităţile de îndrumare, control şi evaluare în unitatea şcolară a cadrelor didactice debutante prin efectuarea de asistente la ore;

	• Informează cadrele didactice cu privire la modificările de ordin legislativ (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de Guvern); • Informează permanent în urma şedinţelor cu directorii, responsabilii de comisii; • Monitorizează programele de parteneriat derulate de unitate, valorizează si promovează bunele practice în acest domeniu; • Monitorizează participarea la acţiunile metodice ale cadrelor didactice; • Verifică documentele de secretariat (dosarele personale, completarea deciziilor); • Monitorizează comisiile de lucru din unitate; • Verifică cataloagele; • Verifică înştiinţările trimise părinţilor; • Monitorizează transmiterea informaţiilor solicitate de Inspectoratul Scolar, în termenele solicitate; • Monitorizeaza acţiuniile de igienizare din unitate, pe perioada vacanţei de iarnă.
Ianuarie	• Asigurarea calităţii activităţilor educative şcolare şi extrascolare; • Verificarea cataloagelor; • Monitorizarea comisiilor de lucru din unitate; • Monitorizarea notării ritmice; • Monitorizarea progresului şcolar; • Monitorizarea derulării programelor sociale în unitate; • Asigurarea unității cu combustibil, pentru sezonul rece; • Monitorizarea transmiterii informaţiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate; • Monitorizarea frecvenţei şcolare; • Informarea privind modificările de ordin legislativ a cadrelor didactice (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de guvern); • Informări permanente în urma şedinţelor cu directorii, responsabilii de comisii; • Aprobă calificativele pentru personalul administrativ, pe anul calendaristic anterior.
Februarie	• Monitorizarea participării la acţiunile metodice ale cadrelor didactice; • Informarea privind modificările de ordin legislativ a cadrelor didactice (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de Guvern); • Informări permanente în urma şedinţelor cu directorii, responsabilii de comisii; • Verificarea realizări proiectării pedagogice şi asigurarea dimensiunii ei ştiintifice şi interdisciplinare; • Monitorizarea participării la acţiunile metodice, organizate de Inspectoratul Școlar, a tuturor cadrelor didactice;

	• Monitorizarea progresului şcolar din perspectiva calităţii actului didactic; • Monitorizarea serviciului pe şcoală; • Monitorizarea derulării programelor sociale în unitate; • Susţinerea activităţilor de îndrumare, control şi evaluare în unitatea şcolară a cadrelor didactice debutante; • Asigurarea unității cu combustibil, în sezonul rece; • Monitorizarea transmiterii informaţiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate; • Sprijinirea cadrelor didactice în consolidarea legăturilor cu autorităţile locale, agenţii economici, instituţiile naţionale şi regionale de cultură, Biserica, alte instituţii interesate, pentru creşterea adecvării ofertei educaţionale a şcolii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor şi programelor proprii, precum şi în vederea creşterii importanţei şcolii ca factor de civilizaţie; • Elaborarea CDEOS în concordanţă cu cerinţele elevilor, resursele unității şi tendinţele de dezvoltare economico-socială a comunităţii pentru anul şcolar urmator; • Analiza activităţii și a rezultatelor obţinute de unitatea de învăţământ, stabilirea unor programe de măsuri ameliorative pentru eliminarea disfuncţiilor; • Realizarea Proiectului de Încadrare pentru anul şcolar următor; • Aprobă calificativele pentru personalul administrativ, pe anul calendaristic anterior.
Martie	• Asigurarea calităţii activităţilor educative şcolare şi extrascolare; • Monitorizarea progresului şcolar; • Monitorizarea serviciului pe şcoală; • Monitorizarea graficului de frecvenţă; • Monitorizarea notării ritmice; • Monitorizarea derulării programelor sociale în unitate; • Informări permanente în urma şedinţelor cu directorii, responsabilii de comisii; • Verificarea documentelor de secretariat (dosarele personale); • Eficientizarea activităţii Consiliului Elevilor, implicarea acestuia în rezolvarea problemelor cu care se confruntă unitatea de învățământ; • Verificarea cataloagelor; • Verificarea înştiinţărilor trimise părinţilor; • Monitorizarea transmiterii informaţiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate; • Monitorizarea aplicării testelor de progres;

	• Respectarea Calendarului Mobilității Personalului Didactic pentru anul şcolar următor; • Aprobă calificativele pentru personalul administrativ, pe anul calendaristic anterior.
Aprilie	• Asigurarea calităţii activităţilor educative şcolare şi extrascolare; • Monitorizarea progresului şcolar; • Monitorizarea serviciului pe şcoală; • Monitorizarea graficului de frecvenţă; • Monitorizarea notării ritmice; • Susţinerea activităţilor de îndrumare, control şi evaluare în unitatea şcolară a cadrelor didactice debutante; • Informarea privind modificările de ordin legislativ a cadrelor didactice (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de guvern); • Informări permanente în urma şedinţelor cu directorii, responsabilii de comisii; • Monitorizarea stabilirii de programe care să cuprindă măsuri ameliorative; • Monitorizarea programelor de parteneriat derulate de unitatea de învățământ, valorizarea și promovarea bunelor practice în acest domeniu; • Eficientizarea activităţii Consiliului Elevilor, implicarea acestuia în rezolvarea problemelor cu care se confruntă unitatea; • Monitorizarea participării la acţiunile metodice ale cadrelor didactice; • Monitorizarea comisiilor de lucru din unitate; • Monitorizarea derulării programelor sociale în unitate; • Monitorizarea transmiterii informaţiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate; • Monitorizarea stabilirii de programe care să cuprindă măsuri ameliorative; • Respectarea Calendarului Mobilității Personalului Didactic pentru anul şcolar următor.
Mai	• Asigurarea calităţii activităţilor educative şi extrascolare; • Monitorizarea progresului şcolar; • Monitorizarea serviciului pe şcoală; • Monitorizarea graficului de frecvenţă; • Monitorizarea notării ritmice; • Monitorizarea informării elevilor, a părinţilor, a cadrelor didactice despre cifra planului de şcolarizare; • Monitorizarea derulării programelor sociale în unitate; • Informări permanente în urma şedinţelor cu directorii, responsabilii de comisii;

	• Verificarea documentelor de secretariat (dosarele personale); • Eficientizarea activităţii Consiliului Elevilor, implicarea acestuia în rezolvarea problemelor cu care se confruntă unitatea; • Verificarea cataloagelor; • Verificarea înştiinţărilor trimise părinţilor; • Monitorizarea transmiterii informaţiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate; • Monitorizarea aplicării testelor de progres.
Iunie	• Organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale; • Verificarea documentelor de secretariat; • Verificarea cataloagelor (încheierea mediilor); • Verificarea documentelor de secretariat (registre matricole); • Verificarea înştiinţărilor trimise părinţilor referitoare la situaţia şcolară; • Monitorizarea acţiunilor de igienizare din unitate, pe perioada vacanţei; • Monitorizarea comisiilor de lucru din unitate şi solicitarea rapoartelor de analiză anuale, în vederea realizării analizei activităţii şcolare; • Monitorizarea transmiterii informaţiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate.
Iulie	• Monitorizarea acţiunilor de igienizare din unitate, pe perioada vacanţei; • Monitorizarea transmiterii informaţiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate; • Eliberarea documentelor necesare înscrierii la licee, pentru elevii din anul terminal; • Înscrierea elevilor din clasa a VIII-a în învăţământul secundar superior; • Monitorizarea înscrierii elevilor din cls. a VIII-a la liceu; • Monitorizarea examenelor de corigenţă.
August	• Monitorizarea acţiunilor de igienizare din unitate, pe perioada vacanţei; • Monitorizarea transmiterii informaţiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate; • Verificarea documentelor de secretariat (registre matricole); • Monitorizarea înscrierii elevilor din cls. a VIII-a la liceu; • Analiza transparentă conform metodologiei a CA în vederea acordării calificativelor.

Director,

Prof. Vasiluta Minel

Minel-Narcis Vasiluta

Digitally signed by Minel-Narcis Vasiluta
Date: 2024.10.12 10:18:00 +03'00'