

DIAGRAMA GANTT_ACTIVITATE MANAGERIALĂ
AN ȘCOLAR 2021 – 2022

	Activitatea managerială/Luna	09. 2021	10. 2021	11. 2021	12. 2021	01. 2022	02. 2022	03. 2022	04. 2022	05. 2022	06. 2022	07. 2022	08. 2022
1	Emiterea deciziilor de numire a comisiilor pentru examenele de diferență/ corigență susținute la nivelul unității	✓								✓	✓		
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 o asistență la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Aprobarea graficului serviciului pe unitate al personalului didactic	✓					✓						

	Activitatea manageriala/Luna	09. 2021	10. 2021	11. 2021	12. 2021	01. 2022	02. 2022	03. 2022	04. 2022	05. 2022	06. 2022	07. 2022	08. 2022
11	Aprobarea graficului de activități organizate de cadrele didactice (concursuri, festivaluri etc)	✓					✓						
12	Aprobarea regulamentelor	✓											
13	Elaborarea/revizuirea ROF și RI, dezbateră în CP, 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	Aprecierea 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.	✓											
21	Asigurarea bazei materiale pentru prescolari .	✓											✓
22	Prezentarea raportului (semestrial și anual) general privind starea și calitatea învățământului (CA, CP, părinți)		✓				✓						
23	Evaluarea personalului nedidactic					✓							
24	Întocmirea, împreună cu contabilul, a proiectului planului anual de venituri și cheltuieli			✓	✓								
25	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, ...)						✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
26	Încărcare, actualizare SIIIR	✓				✓	✓				✓		
27	Stabilirea tematicii C.A. și C.P.	✓					✓						

	Activitatea manageriala/Luna	09. 2021	10. 2021	11. 2021	12. 2021	01. 2022	02. 2022	03. 2022	04. 2022	05. 2022	06. 2022	07. 2022	08. 2022
28	Vizarea cataloagelor, planificarilor si condicile de prezenta	✓	✓										
29	Intocmirea statelor de funcții	✓											
30	Avizarea autorizațiilor sanitare, SSM, PSI.	✓											
31	Monitorizarea activității comisiilor metodice și a comisiilor pe probleme din școală	✓		✓			✓	✓	✓	✓			
32	Asigurarea sistemului de protecție si securitate al copiilor si personalului	✓				✓	✓						
33	Sprijinirea cadrelor didactice în dezvoltarea profesionala si personală	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
34	Verificarea completării cataloagelor: date prescolari, date părinți, denumiri complete discipline opționale, completarea indicatorilor;	✓					✓				✓	✓	✓
35	CDȘ: prezentarea ofertei în C.P., exprimarea opțiunilor părinților, stabilirea opțiunilor, avizarea programelor	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
36	Monitorizarea frecvenței prescolarilor		✓	✓	✓		✓		✓	✓	✓		
37	Planificarea programului "Școala altfel"		✓	✓									

Director,

Prof. Mariana LEAFU

