ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"AUREL TEODORESCU" STEJARI
INTRARE / IEȘIRE Nr. 1252
Data 01 Luna 09 Anul 2022

SCOALA GIMNAZIALA "AUREL TEODORESCU" STEJARI

GRAFIC ACTIVITĂȚI DIRECTOR

AN ȘCOLAR 2022-2023

Luna	Activități
Septembrie	• Aprobă orele pentru festivitatea de deschidere a anului școlar; • Revizuiește PDI-ul; • Întocmește Planul Managerial; • Întocmește Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare si le propune spre aprobare Consiliului de Administrație; • Actualizează fisele de post; • Aprobă fișa cadru de autoevaluare pentru acordarea calificativelor; • Aprobă organigrama unității; • Avizeaza planul cadru de curățenie și dezinfecție; • Consultă Consiliul Profesoral, iar în urma hotărârii CA numeste diriginti 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 eliminare violență, Comisia SSM si PSI, Comisia pentru mentorat didactic și formare 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 (Programul pentru școli al României, rechizite, burse, etc.);

	• Verifică existența documentelor curriculare oficiale, manualelor, auxiliarelor curriculare la nivelul unității de învățământ; • Analizează rapoartele privind starea și calitatea învățământului pentru anul școlar precedent.
Octombrie	• Asigură calitatea activităților educative școlare și extrașcolare; • Asigură necesarul de manuale școlare în proporție de 100 % prin stabilirea numărului de elevi care vor primi toate manualele necesare; • Avizează planificările calendaristice și pe unități de învațare 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 (Programul pentru școli al României, rechizite, burse, etc.); • Se preocupă permanent pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare prin aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție al elevilor, părinților și cadrelor didactice în raport cu condițiile igienico- sanitare oferite de unitate; • Identifică și obține fonduri extrabugetare; • Identifică nevoile reale de pregătire ale cadrelor didactice prin aplicarea de chestionare și analizarea datelor statistice; • Monitorizeaza constituirea Consiliului Elevilor; • Susține activitățile de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante prin efectuarea de asistențe la ore; • Sprijină cadrele didactice în consolidarea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, Biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a unității la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii, precum și în vederea creșterii importanței unității de învățământ ca factor de civilizație; • Monitorizează graficul de frecvență al profesorilor și al elevilor; • Monitorizează notarea ritmică a elevilor; • Verifică documentele de secretariat (dosarele personale, fișele postului, completarea deciziilor);

	• Informează cadrele didactice cu privire la modificările de ordin legislativ (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de Guvern); • Monitorizează transmiterea informațiilor 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 față de cele propuse; • Propune spre aprobare în CA Proiectul Planului de școlarizare pe anul școlar următor; • Monitorizează progresul școlar din perspectiva prestanței didactice; • Monitorizează procesul de utilizare a tehnologiei informatice în lecție, la toate disciplinele; • Monitorizează alternativele educaționale; • Asigura calitatea activităților educative școlare și extrascolare; • Monitorizează progresul școlar; • Monitorizează serviciul pe școală; • Monitorizeaza graficul de frecvență al profesorilor si al elevilor; • Monitorizează notarea ritmică; • Susține activitățile de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară 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 ședințelor cu directorii, responsabilii de comisii; • Monitorizează programele de parteneriat derulate de unitate, valorizează si promoveaza bunele practice în acest domeniu;
	• Eficientizează activitatea Consiliului Elevilor, prin implicare în rezolvarea problemelor cu care se confruntă unitatea; • Monitorizează participarea la acțiunile metodice ale cadrelor didactice; Monitorizează comisiile de lucru din unitate; Monitorizează derularea programelor sociale în unitate (Programul pentru școli al României, rechizite, burse, etc.); • Asigură unitatea cu combustibil, pentru sezonul rece;

	• Monitorizează transmiterea informațiilor 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 calificativele pentru personalul nedidactic, pe anul calendaristic curent; • Aprobă perioadele de concediu de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, an calendaristic următor; • Monitorizează progresul școlar; • Monitorizează serviciul pe școală; • Monitorizează graficul de frecvență al profesorilor si al elevilor; • Monitorizează notarea ritmică; • Monitorizează graficul întâlnirilor cu părinții; • Susține activitățile de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară 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 ședințelor cu directorii, responsabilii de comisii; • Monitorizează programele de parteneriat derulate de unitate, valorizeaza si promovează bunele practice în acest domeniu; • Monitorizează participarea la acțiunile metodice ale cadrelor didactice; • Verifică documentele de secretariat (dosarele personale, fișele postului, completarea deciziilor); • Monitorizează comisiile de lucru din unitate; • Verifică cataloagele; • Verifică înștiințările trimise părinților;

	• Monitorizează transmiterea informaţiilor solicitate de Inspectoratul Scolar, în termenele solicitate; • Analizează transparent conform metodologiei şi avizul CA în vederea depunerilor dosarelor pentru gradaţia de merit; • 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 (Programul pentru şcoli al României, burse, etc.); • Asigurarea unităţii cu combustibil, pentru sezonul rece; • Monitorizarea transmiterii informaţiilor solicitate de Inspectoratul Scolar, 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.
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; • Asigurarea calităţii în macro şi microproiectare; • Monitorizarea participării la acţiunile metodice, organizate de Inspectoratul Şcolar, a tuturor cadrelor didactice; • Monitorizarea progresului şcolar din perspectiva calităţii actului didactic; • Monitorizarea serviciului pe şcoală;

	• Monitorizarea derulării programelor sociale în unitate (Programul pentru şcoli al României, burse, etc.); • Susţinerea activităţilor de îndrumare, control şi evaluare în unitatea şcolară a cadrelor didactice debutante; • Asigurarea unităţii cu combustibil, în sezonul rece; • Monitorizarea transmiterii informaţiilor solicitate de Inspectoratul Şcolar, 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 CDS în concordanţă cu cerinţele elevilor, resursele unităţii şi tendinţele de dezvoltare economico-socială a comunităţii pentru anul şcolar urmator; • Analiza activităţii şi a rezultatelor obţinute de unitatea de învăţământ, stabilirea unor programe de măsuri ameliorative pentru eliminarea disfuncţiilor; • Realizarea Proiectului de Încadrare pentru anul şcolar următor.
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 (Programul pentru şcoli al României, burse, etc.); • Informări permanente în urma şedinţelor cu directorii, responsabilii de comisii; • Verificarea documentelor de secretariat (dosarele personale, completarea cărţilor de muncă); • Eficientizarea activităţii Consiliului Elevilor, implicarea acestuia în rezolvarea problemelor cu care se confruntă unitatea de învăţământ; • Verificarea cataloagelor; • Verificarea înştiinţărilor trimise părinţilor;

	• Monitorizarea transmiterii informaţiilor solicitate de Inspectoratul Scolar, în termenele solicitate; • Monitorizarea aplicării testelor de progres; • Respectarea Calendarului Mişcării Personalului Didactic pentru anul şcolar următor.
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 învăţământ, valorizarea şi 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 (Programul pentru şcoli al României, burse, etc.); • Monitorizarea transmiterii informaţiilor solicitate de Inspectoratul Scolar, în termenele solicitate; • Monitorizarea stabilirii de programe care să cuprindă măsuri ameliorative; Respectarea Calendarului Mişcării Personalului Didactic pentru anul şcolar urmator.
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 (Programul pentru şcoli al României, burse, etc.); • Informări permanente în urma şedinţelor cu directorii, responsabilii de comisii; • Verificarea documentelor de secretariat (dosarele personale, completarea cărţilor de muncă); • 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 Scolar, în termenele solicitate; • Monitorizarea aplicării testelor de progres.
Iunie	• Organizarea şi desfăşurarea examenelor naţionale; • Verificarea documentelor de secretariat (SC-uri); • Verificarea cataloagelor (încheierea mediilor); • 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 Scolar, în termenele solicitate.
Iulie	• Monitorizarea acţiunilor de igienizare din unitate, pe perioada vacanţei; • Monitorizarea transmiterii informaţiilor solicitate de Inspectoratul Scolar, în termenele solicitate; • Verificarea documentelor de secretariat (registre matricole); • Înscrierea elevilor din clasa a VIII a în învăţământul secundar superior;

	• Eliberarea documentelor necesare înscrierii la licee, pentru elevii din anul terminal • Monitorizarea înscrierii elevilor din cls a VIII a la liceu.
August	• Monitorizarea acțiunilor de igienizare din unitate, pe perioada vacanței; • Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate; • Verificarea documentelor de secretariat (registre matricole); • Monitorizarea înscrierii elevilor din cls a VIII a la liceu; • Monitorizarea examenelor de corigență; • Analiza transparentă conform metodologiei a CA în vederea acordării calificativelor.

DIRECTOR,

Prof. DEACONESCU VASILE