



JUDEȚUL GALAȚI

STR. 1 DECEMBRIE 1918 NR. 26, TEL./FAX: 0236-811617

E-mail: scoala10_dsturdza_tecuci@yahoo.com

Nr. 2477/2.08.2024

Grafic activități director

Septembrie

- Aprobă orele pentru festivitatea de deschidere a anului școlar;
- Revizuieste PDI-ul
- Întocmește Planul Managerial
- Întocmește RI si ROF-ul si le propune spre aprobare CA-ului
- Actualizează fișele de post;
- Aprobă fișa cadru de autoevaluare pentru calitative;
- Aprobă organigrama unității;
- Avizează planul cadru de curățenie și dezinfecție;
- Consulta CP-ul și după hotărârea din CA numește diriginții la clase;
- Emite în baza hotărârii CA deciziile pentru comisiile cu caracter permanent (Comisia SCIM, Comisia CEAC, Comisia 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
- Asigura încadrarea personalului didactic conform metodologiei;
- Coordonează comisia de întocmire a orarului;
- Elaborează graficului de asistente la ore;
- Asigura derularea programelor sociale în școală (corn și lapte, 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

- Asigura calitatea activităților educative și extrascolare;
- Asigura necesarul de manuale școlare în proporție de 100 % prin stabilirea numărului de elevi care vor primi toate manualele;
- Avizează planificările calendaristice prin respectarea metodologiilor, reglementarilor în vigoare privind planificarea;
- Actualizează graficul concursurilor școlare - număr de concursuri la care elevii unității vor participa;
- Monitorizează derularea programelor sociale în școală (corn și lapte, rechizite, burse, etc.);
- Se preocupă permanent pentru îmbunătățirea-sanitare prin aplicarea de chestionare privind 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 a datelor statistice;
- Monitorizează constituirea Consiliului Elevilor;
- Susține activitățile de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante prin efectuarea de asistente 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 școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii, precum și în vederea creșterii importanței școlii 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;

Noiembrie

- Constituie proiectul de buget prin verificarea gradului de acoperire financiară a cheltuielilor realizate față de cele propuse;
- Propune spre aprobare în CA a Proiectului 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 și extrașcolare;
- Monitorizează progresul școlar;
- Monitorizează serviciul pe școală;
- Monitorizează graficul de frecvență al profesorilor și al elevilor;
- Monitorizează notarea ritmică;
- 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, responsabili de comisii;
- Monitorizează programele de parteneriat derulate de unitate, valorizează și promovează 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 școală;
- Monitorizează derularea programelor sociale în unitate (corn și lapte, bani de liceu, burse, etc.);

- Monitorizeaza transmiterea informațiilor solicitate de Inspectoratul Scolar, 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 și al elevilor;
- Monitorizează notarea ritmică;
- Monitorizarea întâlnirile cu părinții;
- 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, responsabili de comisii;
- Monitorizează programele de parteneriat derulate de unitate, valorizează și promovează bunele practice în acest domeniu;
- Monitorizează participarea la acțiunile metodice ale cadrelor didactice;
- Verifica documentele de secretariat (dosarele personale, fișele postului, completarea deciziilor);
- Monitorizează comisiile de lucru din unitate;
- Verifică cataloagele online;
- Verifică înștiințările trimise părinților;
- Monitorizeaza transmiterea informațiilor solicitate de Inspectoratul Scolar, în termenele solicitate;
- Analizează transparent conform metodologiei și avizul CA în vederea depunerilor dosarelor pentru gradația de merit;

- Monitorizeaza acțiunile de igienizare din unitate, pe perioada vacanței de iarnă

Ianuarie

- Asigurarea calității activităților educative și extrașcolare;
- Verificarea cataloagelor,
- Verificarea înștiințărilor trimise părinților referitoare la situația școlară;
- Monitorizarea comisiilor de lucru din școală;
- Monitorizarea notării ritmice;
- Monitorizarea progresului școlar;
- Monitorizarea derulării programelor sociale în școală (corn și lapte, bani de liceu, burse, etc.);
- Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate;
- Monitorizarea frecvenței școlare;
- Informarea privind modificările de ordin legislativ a cadrelor didactice (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de guvern);
- Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabili de comisii;

Februarie

- Monitorizarea participării la acțiunile metodice ale cadrelor didactice
- Informarea privind modificările de ordin legislativ a cadrelor didactice (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de guvern);
- Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabili de comisii;
- Asigurarea calității în macro și micro proiectare;
- Monitorizarea participării la acțiunile metodice, organizate de Inspectoratul Școlar, a tuturor cadrelor didactice;
- Monitorizarea aplicării testelor summatice scrise și analiza acestora;
- Monitorizarea progresului școlar din perspective calității actului didactic;
- Monitorizarea serviciului pe școală;
- Monitorizarea derulării programelor sociale în școală (corn și lapte, rechizite, burse, etc.);
- Susținerea activităților de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante;
- Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate;
- Sprijinirea cadrelor 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 școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii, precum și în vederea creșterii importanței școlii ca factor de civilizație;

- Elaborarea CDS în concordanță cu cerințele elevilor, resursele școlii și tendințele de dezvoltare economico-socială a comunității pentru anul școlar următor;
- Analiza activității și a rezultatelor obținute de unitatea de învățământ, stabilirea unor programe de măsuri ameliorative pentru eliminarea disfuncțiilor
- Realizarea Proiectului de Încadrare pentru anul școlar următor.

Martie

- Asigurarea calității activităților educative și extrașcolare;
- Monitorizarea progresului școlar;
- Monitorizarea serviciului pe școală;
- Monitorizarea graficului de frecvență;
- Monitorizarea notării ritmice;
- Monitorizarea derulării programelor sociale în școală (corn și lapte, burse, etc.);
- Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabili de comisii;
- Verificarea documentelor de secretariat (dosarele personale, completarea cărților de muncă);
- Eficientizarea activității Consiliului Elevilor, implicarea acestuia în rezolvarea problemelor cu care se confruntă școala;
- Verificarea cataloagelor;
- Verificarea înștiințărilor trimise părinților;
- Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate;
- Monitorizarea aplicării testelor predictive, de progres și sumative;
- Respectarea Calendarului Mișcării Personalului Didactic pentru anul școlar următor;

Aprilie

- Asigurarea calității activităților educative și extrascolare;
- Monitorizarea progresului școlar;
- Monitorizarea serviciului pe școală;
- Monitorizarea graficului de frecvență;
- Monitorizarea notării ritmice;

- Susținerea activităților de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante
- Informarea privind modificările de ordin legislativ a cadrelor didactice (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de guvern);
- Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabili de comisii ;
- Monitorizarea stabilirii de programe care să cuprindă măsuri ameliorative;
- Monitorizarea programelor de parteneriat derulate de școală, valorizarea și promovarea bunelor practice în acest domeniu;
- Eficientizarea activității Consiliului Elevilor, implicarea acestuia în rezolvarea problemelor cu care se confruntă școala;
- Monitorizare participării la acțiunile metodice ale cadrelor didactice;
- Monitorizarea comisiilor de lucru din școală;
- Monitorizarea derulării programelor sociale în școală (corn și lapte, bani de liceu, burse, etc.);
- Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate;
- Monitorizarea stabilirii de programe care să cuprindă măsuri ameliorative;
- Respectarea Calendarului Mișcării Personalului Didactic pentru anul școlar următor;

Mai

- Asigurarea calității activităților educative și extrascolare;
- Monitorizarea progresului școlar;
- Monitorizarea serviciului pe școală;
- Monitorizarea graficului de frecvență;
- Monitorizarea notării ritmice;
- Monitorizarea informării elevilor, a părinților, a cadrelor didactice despre cifra planului de școlarizare la liceele din județ;
- Monitorizarea derulării programelor sociale în școală (corn și lapte, bani de liceu, burse, etc.);
- Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabili de comisii;
- Verificarea documentelor de secretariat (dosarele personale, completarea cărților de muncă);
- Eficientizarea activității Consiliului Elevilor, implicarea acestuia în rezolvarea problemelor cu care se confruntă școala;
- Verificarea cataloagelor;

- Verificarea înștiințărilor trimise părinților;
- Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de Inspectoratul Scolar, în termenele solicitate;
- Monitorizarea aplicării testelor predictive, de progres și sumative.

Iunie

- Organizarea și desfășurarea examenelor naționale
- Verificarea documentelor de secretariat (SC-uri);
- Verificarea cataloagelor (încheierea Anual);
- Verificarea înștiințărilor trimise părinților referitoare la situația școlară;
- Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de Inspectoratul Scolar, în termenele solicitate;
- Monitorizarea acțiunilor de igienizare din școală, pe perioada vacanței
- Monitorizarea comisiilor de lucru din școală și solicitarea rapoartelor de analiză anuale, în vederea realizării analizei activității școlare;
- Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de Inspectoratul Scolar, în termenele solicitate;
- Înscrierea elevilor din clasa a VIII a în învățământul secundar superior

Iulie

- Monitorizarea acțiunilor de igienizare din școală, pe perioada vacanței;
- Monitorizarea examenelor de corigență;
- Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de Inspectoratul Scolar, în termenele solicitate;
- Verificarea documentelor de secretariat (registre matricole);
- Monitorizarea înscrierii elevilor din cls a VIII a la liceu;
- Înscrierea elevilor din clasa a VIII a în învățământul secundar superior;
- Eliberarea documentelor necesare înscrierii la licee, pentru elevii din anul terminal

August

- Monitorizarea acțiunilor de igienizare din școală, pe perioada vacanței
- Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de Inspectoratul Scolar, 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;