



Nr. 8245 / / 24.SEP. 2018

Către,

Toate unitățile de învățământ din județul Mureș
În atenția doamnei / domnului director,

Compartimentul Management din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Mureș vă pune la dispoziție **Diagrama Gantt**, pentru anul școlar 2018-2019, în vederea eficientizării activității manageriale:

DIAGRAMA GANTT – REPERE PRIVIND ACTIVITATE MANAGERIALĂ ANUALĂ

	Activitatea manageriala/Luna	09. 2018	10. 2018	11. 2018	12. 2018	01. 2019	02. 2019	03. 2019	04. 2019	05. 2019	06. 2019	07. 2019	08. 2019
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 CP, aprobarea în CA (dacă este cazul)	✓	✓										
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 CP și aprobarea de CA, depunerea la ISJ			✓	✓								
5	Emiterea deciziilor de numire a diriginților, responsabililor de comisii, a membrilor CA, aleși de către CP, CȘE, CRP, a secretarului CP, a secretarului CA.	✓											

	Activitatea manageriala/Luna	09. 2018	10. 2018	11. 2018	12. 2018	01. 2019	02. 2019	03. 2019	04. 2019	05. 2019	06. 2019	07. 2019	08. 2019
6	Vizarea/întocmirea fișelor 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 evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ	✓				✓			✓		✓		
9	Efectuarea, săptămânal, a 3- 4 asistențe la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an (director, director-adjunct)		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Aprobarea graficului serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor	✓					✓						
11	Aprobarea graficului de activități organizate de cadrele didactice (olimpiade, competiții, festivaluri etc)	✓				✓							
12	Actualizarea/Aprobarea regulamentelor/procedurilor	✓											
13	Elaborarea/revizuirea ROI, dezbateră în CP și CRP, aprobarea de către CA	✓											
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	Aprecieră 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 bilanțurilor 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	✓											

	Activitatea manageriala/Luna	09. 2018	10. 2018	11. 2018	12. 2018	01. 2019	02. 2019	03. 2019	04. 2019	05. 2019	06. 2019	07. 2019	08. 2019
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 anual 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										✓	✓	✓
29	Organizarea examenului de Bacalaureat pentru absolvenții claselor a XII-a și a examenelor de atestat și certificare a competențelor profesionale										✓	✓	✓
30	Mobilitatea personalului didactic (menținerea ca titular în funcția didactică până la 3 ani peste vârsta de pensionare la cerere, pretransfer, continuitate suplینire, detașare, titularizare etc.)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
31	Încărcare, actualizare SIIIR	✓				✓					✓		
32	Stabilirea tematicii CP	✓					✓						
33	Stabilirea tematicii CA	✓											
34	Vizarea cataloagelor, carnetelor de elevi	✓	✓										
35	Întocmirea statelor de funcții	✓											
36	Avizarea autorizațiilor sanitare, SSM, PSI	✓											
37	Monitorizarea activității comisiilor metodice și a comisiilor pe probleme din școală	✓		✓			✓			✓			
38	Asigurarea sistemului de protecție și securitate al elevilor și personalului	✓					✓						
39	Sprijinirea cadrelor didactice în dezvoltarea profesională și personală	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

	Activitatea manageriala/Luna	09. 2018	10. 2018	11. 2018	12. 2018	01. 2019	02. 2019	03. 2019	04. 2019	05. 2019	06. 2019	07. 2019	08. 2019
40	Verificarea completării cataloagelor: date elevi, date părinți, denumiri complete discipline opționale, completarea indicatorilor, încheierea mediilor, scrierea notelor de la teze, - legarea, semnarea, stampilarea cataloagelor	✓									✓	✓	✓
41	CDȘ: prezentarea ofertei în CP, exprimarea opțiunilor elevilor/părinților, stabilirea opționalelor, avizarea programelor pentru anul școlar următor	✓	✓			✓	✓	✓					
42	Monitorizarea frecvenței elevilor		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
43	Planificarea programului "Școala altfel: Să știi mai multe, să fii mai bun!"		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL
 prof. *Ioan MACARIE*

Macarie



INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,
 prof. *ILLES Ildiko*

↑

INSPECTOR ȘCOLAR,
 prof. *Sabin-Gavril PĂȘCAN*

[Signature]