



Nr. / 09.10.2018

Către,

Totă unitățile de învățământ din județul Gorj

În atenția doamnei / domnului director,

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

DIAGRAMA GANTT – REPERE PRIVIND ACTIVITATEA MANAGERIALĂ ANUALĂ

	Activitatea managerială/L. una	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 scolarizare: 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.	✓											
6	Vizarea/întocmirea fișelor de post pentru întreg personalul unității de învățământ	✓				✓							

Sr. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1, I

010168, București

Tel : +40 (0)21 405 57 06

Fax : +40 (0)21 310 32 05

www.edu.ro

Strada Victoriei nr. 132 – 13.

Tg – Jiu, cod 21023.

Telefon : 0253-22717

Fax : 0253-224751

http://isj.gj.edu.ro, e-mail : isjgorj@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



ROMÂNIA



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ

	Activitatea managerială/Luna	2018												2019											
		09.	10.	11.	12.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.	09.	10.	11.	12.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.
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 săptămânală, 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 gradăție salarială la alta	✓																							
17	Aprecieră personalului didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, înscrierea la concursurile de metodisti ai ISJ, în vederea obținerii gradățiilor de merit.		✓	✓						✓															
18	Elaborarea proiectului de buget propriu				✓					✓															

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1, I

010168, București

Tel : +40 (0)21 405 57 06

Fax : +40 (0)21 310 32 05

www.edu.ro

Strada Victoriei nr. 132 – 134

Tg – Jiu, cod 210234

Telefon : 0253-227177

Fax : 0253-224750

http://isj.gj.edu.ro, e-mail : isjgorj@yahoo.com,



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



ROMANIA



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GORJ

	Activitatea manageriala/Luna	09.	10.	11.	12.	01.	02.	03.	04.	05.	06.	07.	08.
		2018	2018	2018	2018	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019
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	✓											
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 SIIR	✓				✓					✓		

Str. General Berhelot nr. 28-30, Sector 1, I

010168, București

Tel : +40 (0)21 405 57 06

Fax : +40 (0)21 310 32 05

www.edu.ro

Strada Victoriei nr. 132 - 134

Tg - Jiu, cod 210234

Telefon : 0253-227177

Fax : 0253-224750

http://isi.gj.edu.ro, e-mail : isjgorj@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



ROMANIA



INSPECTOR
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
GORJ

	Activitatea managerială/Luna	09. 2018 - 08. 2019																		
		2018	2018	2018	2018	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019	2019							
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	Sprîjinierea cadrelor didactice în dezvoltarea profesională și personală	✓		✓																
40	Verificarea completării cataloagelor: date elevi, date părinți, denumiri complete discipline opționale, completarea indicatorilor, încheierea medilor, scrierea notelor de la teze, - legarea, semnarea, stampilarea cataloagelor	✓																		
41	CDȘ: prezentarea ofertei în CP, exprimarea opțiunilor elevilor/părinților, stabilirea opționalilor, 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. Ion IȘFAN



INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL ADJUNCT,
prof. Daniel MOCIOI

INSPECTOR ȘCOLAR,
prof. Marian ȘTĂICU

Sr. General Berthelet nr. 28-30, Sector 1, 1

010168, București

Tel : +40 (0)21 405 57 06

Fax : +40 (0)21 310 32 05

www.edu.ro

Strada Victoriei nr. 132 - 13

Tg - Jiu, cod 21023

Telefon : 0253-22717

Fax : 0253-22475

http://isi.gj.edu.ro, e-mail : isigorj@yahoo.com