



ROMÂNIA  
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI  
ȘCOALA GIMNAZIALA "IANCU ROSETTI" ROSETI, CĂLĂRAȘI  
STR. C.A. ROSETTI, NR. 101  
TEL./FAX: 0242/344032, E-MAIL: scoalaroseti@yahoo.com

1361/2.09.2020

**LISTA DE VERIFICARE ACTIVITATI CADRE DIDACTICE AN SCOLAR 2019-2020**

Activitatea	SCADENȚE											
	Sept	Oct	Nov	Dec	Ian	Febr	Martie	Aprili e	Mai	Iunie	Iulie	August
Evaluarea activitatii in cadrul comisiilor sau departamentelor - pt an scolar anterior	5											
Evaluarea activitatii de catre CA (pt an scolar anterior)	8											
Evaluarea activitatii pers nedidactic					15							
Repartizarea salilor de clasa	5											
Aranjarea salilor de curs	14											
Repartizarea , invatatorilor, profesorilor diriginti	9											
Intocmirea orarului scolii	10											
Aprobarea orarului scolii in CA	11											
Alegere CA pentru 2019-2020	11											
Stabilirea comisiilor la nivel de scoala si aprob in CA	11											
Revizuirea organigramei scolii si aprobare in CA	20											
Avizarea PM anual si PO 2019-2020 al directorului si sefilor de comisii si compartimente	14											

de CP													
Aprobarea PM si PO in CA	14												
Organizarea adunarilor generale ale parintilor	14												
Alegerea Comitetului de Parinti pe clasa	15												
Aprobarea graficului sedintelor si tematicii CP	15												
Predarea copiilor dupa procesul verbal de alegere a presedintelui Comitetului de Parinti pe clasa	25												
Stabilirea inventarului cu situatii potential generatoare de intreruperi pe fiecare compartiment	30												
Stabilirea listei cu profesori pentru suplinire pentru asigurarea continuitatii	30												
Stabilirea listei sarcinilor in vederea delegarii, aprobarea de catre director si avizarea de catre ISJ Calarasi	30												
Avizarea fisei postului si fisei de evaluare in Consiliul Profesorial al scolii	1												
Aprobarea fisei postului si a fisei de evaluare in Consiliul de Administratie	1												
Inmanarea fisei postului si a fisei de evaluare cadrelor didactice, didactice auxiliare -semnatura	1												
Intocmirea fisei postului si celei de evaluare pentru personalul nedid de seful de compart					20								
Aprobarea fisei postului si a fisei de evaluare pentru nedidactic in Consiliul de Administratie						15							
Inmanarea fisei postului si a fisei de evaluare catre personalul nedidactic-semnatura						15							
Planificarea concediilor de odihna pentru anul scolar 2019-2020		30											
Constituirea Comitetului Reprezentativ al Parintilor - scoala	30												
Actualizarea si aprobarea ROI si ROF	15												
Prezentarea, prelucrarea si semnarea tabelului	30												

privind codul etic												
Redactarea planificarii unitatilor de invatare si predarea acestora sefilor de comisie metodică pentru avizare	1											
Intocmirea proiectarii unitatii de invatare curente de catre fiecare cadru didactic	periodic											
Intocmirea documentelor proiective ale comisiilor din scoala	10											
Prezentarea planului managerial si a programului de activitati (ale comisiilor) spre aprobare la director	5											
Redactarea si prezentarea spre avizare a graficului sedintelor si lectoratelor cu parintii la coordonator proiecte si programe (3 exemplare - 1 la dosar clasa, 1 la sef comisie diriginti, 1 la coordonator proiecte si programe)	5											
Redactarea si prezentarea spre avizare a graficului activitatilor extracurriculare la coordonator proiecte si programe (3 exemplare - 1 la dosar clasa, 1 la sef comisie diriginti, 1 la coordonator proiecte si programe)	5											
Predarea tabelelor si proceselor verbale PSI, norme de protectia muncii, ROI, participare la orele de religie, cereri retragere religie) la director (1 copie ramane la dosar clasa)	5											
Stabilirea tematicii orelor de dirigentie pe baza consultarii elevilor si parintilor pe baza de chestionar)	1											
Predarea planificarii temelor de dirigentie la seful de comisie metodică diriginti	1											
Sustinerea sedintelor comisiilor din scoala	Lunar cf graficului											
Sustinerea sedintelor si lectoratelor cu parintii	Lunar cf graficului											
Trecerea calificativelor si notelor in carnete elev	permanent-											

Aplicarea de chestionare de satisfactie pentru parinti (toate clasele) si elevi (gimnaziu) -aplica director si CEAC	27		27		28		28		28			
Centralizarea absentelor la nivel de clasa conform machetelor	Ultima zi din luna si prima zi din luna urmatoare											
Centralizarea absentelor la nivel de ciclu primar si gimnazial de catre responsabilii numiti	Ultima zi din luna si prima zi din luna urmatoare											
Centralizarea absentelor la nivel de scoala	Pama pe data de 4 a lunii urmatoare											
Primirea si distribuirea produselor conform OU 62/2002	Distribuirea zilnica a produselor											
Intocmirea centralizatoarelor lunare si semestriale	lunar											
Incheierea si raportarea situatiilor scolare						1				14		
Intocmirea rapoartelor de analiza a activitatii comisiilor din scoala - semestrial si anual						14						21
Depunerea fisei de autoevaluare/evaluare si a raportului justificativ la secretariatul unitatii					15							
Realizarea evaluarii personalului nedidactic de catre administrator					15							
Aplicarea fiselor de optiuni pentru CDS-optional					30							
Centralizarea CDŞ la nivel de clasa					30							
Prezentarea optiunii claselor pentru CDS-optional in cadrul CP						1						
Aprobarea disciplinelor optionale de catre CA						14						
Prezentarea proiectelor de programe scolare pentru CDS-optional pentru aprobare in cadrul CA						1						
Prezentarea suportului de curs pentru disciplina optionala in cadrul CA						1						
Depunerea dovezilor privind evaluarea initiala, semestrială si anuală (teste, obiective, bareme de corectare, centralizare rezultate, interpretare) la seful de comisie metodică	30			20						20		
Centralizarea propunerilor de la parinti si elevi				20								

(invatatori, diriginti) si de la cadrele didactice (in comisii metodice) pentru teme si activitati pentru saptamana "Scoala altfel!"												
Prezentarea propunerilor de teme si proiecte educative pentru saptamana "Scoala altfel!" de sefi de comisii metodice in cadrul CP	1											
Stabilirea perioadei saptamanii "Scoala altfel!"	1											
Aprobarea programului pentru saptamana "Scoala altfel!"					1							
Organizarea si desfasurarea olimpiadelor scolare - faza pe localitate (primar si gimnazial)												
Asistente la lectii (director, sefi com met, sef CEAC)	Permanent , Se fac cel putin 2 asistente anual											
Intalniri saptamanale cu sefi de comisii din scoala cu depunerea documentelor solicitate												
Depunerea rapoartelor de activitate (conform modelului dat de coordonator proiecte) de catre, inv, diriginti si profesori pentru toate activitatile extracurriculare si educative desfasurate	Ultima zi din luna											
Alte activitati	Periodic in functie de situatie											

Director,  
prof Felea Daniel

