

DIRECTOR

Nr. 1364/02.09.2019

**PLANUL OPERATIONAL
PENTRU DESCHIDEREA ANULUI ȘCOLAR 2019-2020**

1. Comunicarea structurii anului școlar 2019-2020 tuturor angajaților școlii
Termen: 02.09.2019
Raspunde: Directorul
2. Stabilirea și comunicarea structurii comisiilor metodice în anul școlar 2019-2020
Termen: 02.09.2019
Raspunde: Directorul
3. Numirea responsabililor comisiilor metodice
Termen: 03.09.2019
Raspunde: Directorul
4. Stabilirea și comunicarea componentei comisiilor permanente/temporare/ocasionale
Termen: 03.09.2019
Raspunde: Directorul
5. Stabilirea dirigintilor și învățătorilor
Termen: 03.09.2019
Raspunde: Directorul
6. Repartizarea spațiilor școlare și actualizarea etichetelor salilor de clasă
Termen: 03.09.2019
Raspunde: Directorul
7. Amenajarea salilor de clasă, a cabinetelor și laboratoarelor
Termen: 05.09.2019
Raspunde: Directorul, dirigintii, învățătorii
8. Preluarea manualelor școlare de la depozitul ISJ
Termen: 03.09.2019
Raspunde: Responsabilul cu manualele
9. Predarea manualelor școlare către învățători și diriginti
Termen: 06.09.2019
Raspunde: Secretarul, învățătorii și dirigintii
10. Testarea psihologică a cadrelor didactice
Termen: 04.09.2019
Raspunde: Directorul, cadrele didactice
11. Examenul clinic al angajaților școlii și completarea dosarului medical
Termen: 04.09.2019-06.09.2019
Raspunde: Directorul, cadrele didactice
12. Alcatuirea listelor de înscriere pentru anul școlar 2019-2020 și avizarea de către director
Termen: 06.09.2019
Raspunde: Dirigintii, învățătorii
13. Procurarea cataloagelor și distribuirea către învățători și diriginti
Termen: 03.09.2019
Raspunde: Directorul, secretarul și contabilul
14. Completarea cataloagelor
Termen: 19.09.2019
Raspunde: Învățătorii și dirigintii
15. Actualizarea documentației pentru SSM și PSI
Termen: 18.09.2019
Raspunde: Cadrul didactic cu atribuții SSM și PSI
16. Participarea la consfătuirile cadrelor didactice
Termen: Graficul ISJ

- Raspund: Cadrele didactice
17. Elaborarea planificarilor calendaristice anuale si semestriale, pe suport electronic si pe suport de hartie
Termen: 20.09.2019
Raspund: Resp. comisiilor metodice, cadrele didactice
18. Transmiterea planificarilor calendaristice catre directorul scolii – scoalaroSETI@yahoo.com
Termen: 23.09.2019
Raspund: cadrele didactice
19. Incadrarea scolii si repartizarea orelor pe cadre didactice
Termen: 31.08.2019
Raspunde: Directorul
20. Depunerea cererilor pentru plata cu ora/cumul
Termen:25.08.2019
Raspund: Cadrele didactice interesate
21. Validarea fisei de evaluare a cadrelor didactice în ședința CP
Termen: 02.09.2019
Raspunde: Directorul
22. Elaborarea orarului definitiv pentru ciclul primar
Termen: 9.09.2019
Raspund: Invatatorii, Comisia de orar
23. Elaborarea orarului provizoriu pentru ciclul gimnazial
Termen: 9.09.2019
Raspunde:
24. Elaborarea orarului definitiv pentru ciclul gimnazial
Termen: 13.09.2019
Raspunde: Comisia de orar-Manciu Elena
25. Stabilirea serviciului definitiv pe scoala pentru cadrele didactice
Teremen: 13.09.2019
Raspunde: Directorul
26. Stabilirea si comunicarea masurilor de securitate a cataloagelor
Termen: 13.09.2019
Raspunde:Directorul
27. Repararea mobilierului scolar
Termen: 06.09.2019
Raspunde: Muncitorul calificat
28. Igienizarea spatiilor scolare
Termen: 06.09.2019
Raspunde:Directorul
29. Amenajarea spatiilor verzi
Termen: 07.09.2019
Raspunde: Directorul
30. Demararea programului “Laptele si cornul”, conform reglementarilor in vigoare
Termen: 9.09.2019
Raspund: Badea Ionela
31. Stabilirea si afisarea programului profesorului consilier școlar
Termen: 18.09.2019
Raspund: Director, profesorul consilier școlar
32. Prelucrarea ROF, RCOFUIP si a normelor PSI pentru elevi;
Termen: 14.09.2019
Raspund: invatatorii si dirigintii
33. Prelucrarea ROF si RCOFUIP cu parintii elevilor
Termen: 21.09.2019
Raspund: invatatorii si dirigintii

Director,
prof Felea Daniel

