



Nr. 3071/10.10.2025

GRAFIC LUNAR AL ACTIVITĂȚII DIRECTORULUI COLEGIULUI TEHNIC REȘIȚA
- Anul școlar 2025-2026-

LUNA	ACTIVITATE
<i>Septembrie 2025</i>	1. Supune evaluării la nivelul comisiei/compartimentului și apoi evaluării CA, fișele de autoevaluare/evaluare a activității cadrelor didactice și personalului didactic auxiliar, în vederea stabilirii calificativului anual.
	2. Aprobă orele pentru festivitatea de deschidere a anului școlar.
	3. Constituie Consiliul Profesoral (CP).
	4. Constituie noul Consiliu de Administrație (CA).
	5. Coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare CA.
	6. Emite în baza hotărârii CA decizia privind repartizarea cadrelor didactice care preiau grupele și clasele de început de nivel de studiu.
	7. Emite în baza hotărârii CA decizia privind componența formațiunilor de studiu.
	8. Întocmește Raportul anual asupra calității educației.
	9. Întocmește Planul Managerial.
	10. Propune aprobării în CA, ROF, respectiv ROI, elaborate de colectivul de lucru responsabil.
	11. Propune aprobării CA codul de conduită etică.
	12. Întocmește fișele posturilor pentru personalul din subordine.
	13. Supune validării CP fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, și raportul-cadru de evaluare pentru personalul administrativ în baza cărora se stabilește calificativul anual.
	14. Propune organigrama unității și o supune spre aprobare CA.
	15. Avizează planul cadru de curățenie și dezinfecție.
	16. Numește, după consultarea CP, în baza hotărârii CA, profesorii diriginți, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene.
	17. Emite, în baza hotărârii CA, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate.
	18. Emite în baza hotărârii CA decizia de numire a consilierului de etică.



LUNA	ACTIVITATE
	19. Emite în baza hotărârii CA decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ.
	20. Elaborează graficul de asistențe la ore.
	21. Asigură respectarea planului de încadrare cu personal didactic de predare, avizat de Inspectoratul Școlar.
	22. Emite în baza hotărârii CA decizia privind stabilirea perioadei de desfășurare a Programului "Săptămâna verde" și Programului "Școala altfel".
	23. Asigură organizarea serviciului pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.
	24. Asigură derularea programelor sociale în unitate.
<i>Octombrie 2025</i>	1. Supune aprobării CA programarea concediilor de odihnă pentru personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ.
	2. Coordonează echipa de elaborare/revizuire a PDI și a Planului operațional. Supune documentele aprobării CA.
	3. Asigură cadrul organizatoric și pedagogic necesar desfășurării activităților educative școlare și extrașcolare de calitate, în conformitate cu planurile și programele aprobate.
	4. Emite în baza hotărârii CA decizia privind stabilirea listei finale a beneficiarilor de burse școlare.
	5. Transmite, până la data de 20 a lunii, la Inspectoratul Școlar, sumele estimate pentru plata bursei aferente lunii respective, cât și numărul de beneficiari pe categorii de burse.
	6. Asigură necesarul de manuale școlare în proporție de 100% prin stabilirea numărului de elevi care vor primi toate manualele necesare.
	7. Avizează planificările calendaristice și pe unități de învățare prin respectarea metodologiilor, reglementarilor în vigoare privind planificarea.
	8. Coordonează elaborarea/actualizarea graficului estimativ al participării elevilor la concursurile școlare, pe baza calendarului comunicat de Ministerul Educației și Cercetării/Inspectoratului Școlar și a interesului manifestat de cadrele didactice și elevi.
	9. Monitorizează derularea programelor sociale în unitate.
	10. Supune aprobării CA, cererile și documentele anexate în vederea decontării navetei pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar.
	11. Se preocupă permanent pentru îmbunătățirea condițiilor igienico-sanitare prin aplicarea de chestionare privind gradul de satisfacție al elevilor, părinților și cadrelor didactice în raport cu condițiile igienico - sanitare oferite de unitate.
	12. Asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componenta echipelor de implementare.
	13. Aprobă Planul anual de formare profesională.
	14. Monitorizează constituirea Consiliului Școlar al Elevilor Junior.



LUNA	ACTIVITATE
	15. Susține activitățile de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante prin efectuarea de asistențe la ore.
	16. Sprijină cadrele didactice/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în consolidarea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, Biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a unității la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii, precum și în vederea creșterii importanței unității de învățământ ca factor de civilizație.
	17. Monitorizează frecvența elevilor și personalului.
	18. Monitorizează notarea ritmică a elevilor.
	19. Informează personalul cu privire la modificările de ordin legislativ (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de Guvern) și informații din cadrul ședințelor cu Inspectoratul Școlar.
	20. Asigură transmiterea informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate.
	21. Monitorizează înscrierile la grade a cadrelor didactice.
	22. Pregătește unitatea pentru sezonul rece, inclusiv asigurarea cu resurse pentru încălzire.
Noiembrie 2025	1. Transmite, până la data de 20 a lunii, la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin., sumele estimate pentru plata burselor aferente lunii respective, cât și numărul de beneficiari pe categorii de burse și pentru transportul elevilor.
	2. Supune aprobării CA, cererile și documentele anexate în vederea decontării navetei pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar.
	3. Propune spre avizare în CA Proiectul Planului de școlarizare pe anul școlar următor și ulterior îl propune spre aprobare Inspectoratului Școlar Județean Caraș-Severin.
	4. Monitorizează procesul de utilizare a tehnologiei informatice în lecție, la toate disciplinele.
	5. Monitorizează calitatea activităților educative extrascolare.
	6. Monitorizează progresul școlar, prin intermediul fișelor de progres completate de cadrele didactice.
	7. Monitorizează serviciul pe școală.
	8. Monitorizează frecvența elevilor și personalului
	9. Susține activitățile de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante prin efectuarea de asistențe la ore.
	10. Informează personalul cu privire la modificările de ordin legislativ (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de Guvern) și informații din cadrul ședințelor cu Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.
	11. Monitorizează programele de parteneriat derulate de unitate, valorizează și promovează bunele practice în acest domeniu.



LUNA	ACTIVITATE
	12. Monitorizează participarea la acțiunile metodice ale cadrelor didactice.
	13. Monitorizează activitatea comisiilor de lucru din unitate.
	14. Monitorizează derularea programelor sociale în unitate.
	15. Pregătește unitatea pentru sezonul rece, inclusiv asigurarea cu resurse pentru încălzire.
	16. Asigură transmiterea informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, în termenele solicitate.
Decembrie 2025	1. Propune aprobării CA, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară.
	2. Supune aprobării CA, cererile și documentele anexate în vederea decontării navetei pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar.
	3. Transmite, până la data de 20 a lunii, la Inspectoratul Școlar, sumele estimate pentru plata burselor aferente lunii respective, cât și numărul de beneficiari pe categorii de burse și sumele pentru transportul elevilor.
	4. Monitorizează progresul școlar, prin intermediul fișelor de progres completate de cadrele didactice.
	5. Monitorizează serviciul pe școală.
	6. Monitorizează frecvența elevilor și personalului.
	7. Monitorizează notarea ritmică a elevilor.
	8. Monitorizează graficul întâlnirilor cu părinții.
	9. Susține activitățile de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante prin efectuarea de asistente la ore.
	10. Informează personalul cu privire la modificările de ordin legislativ (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de Guvern) și informații din cadrul ședințelor cu Inspectoratul Școlar.
	11. Monitorizează programele de parteneriat derulate de unitate, valorizează și promovează bunele practice în acest domeniu
	12. Monitorizează participarea la acțiunile metodice ale cadrelor didactice.
	13. Verifică documentele de secretariat (dosarele personale, completarea deciziilor).
	14. Monitorizează activitatea comisiilor de lucru din unitate.
	15. Verifică modul de comunicare cu părinții/reprezentanții legali.
	16. Asigură transmiterea informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate.
	17. Monitorizează acțiunile de igienizare din unitate, pe perioada vacanței de iarnă.
Ianuarie 2026	1. Transmite, până la data de 20 a lunii, la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, sumele estimate pentru plata burselor aferente lunii respective, cât și numărul de beneficiari pe categorii de burse și pentru transportul elevilor.



LUNA	ACTIVITATE
	2. Supune aprobării CA, cererile și documentele anexate în vederea decontării navetei pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar.
	3. Aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
	4. Monitorizează calitatea activităților educative extrascolare.
	5. Verifică cataloagele.
	6. Monitorizează activitatea comisiilor de lucru din unitate.
	7. Monitorizează notarea ritmică a elevilor.
	8. Monitorizează progresul școlar, prin intermediul fișelor de progres completate de cadrele didactice.
	9. Monitorizează derularea programelor sociale în unitate.
	10. Pregătește unitatea pentru sezonul rece, inclusiv asigurarea cu resurse pentru încălzire.
	11. Asigură transmiterea informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate.
	12. Monitorizează frecvența elevilor și personalului.
	13. Informează personalul cu privire la modificările de ordin legislativ (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de Guvern) și informații din cadrul ședințelor cu Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.
	14. Aprobă calificativele pentru personalul administrativ, pe anul calendaristic anterior.
	Februarie 2026
2. Supune aprobării CA, cererile și documentele anexate în vederea decontării navetei pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar.	
3. Aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.	
4. Monitorizează participarea la acțiunile metodice ale cadrelor didactice.	
5. Informează personalul cu privire la modificările de ordin legislativ (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de Guvern) și informații din cadrul ședințelor cu Inspectoratul Școlar.	
6. Monitorizează participarea la acțiunile metodice, organizate de Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, a tuturor cadrelor didactice.	
7. Monitorizează progresul școlar, prin intermediul fișelor de progres completate de cadrele didactice.	
8. Monitorizează serviciul pe școală.	
9. Monitorizează derularea programelor sociale în unitate.	



LUNA	ACTIVITATE
	10. Susține activitățile de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante.
	11. Pregătește unitatea pentru sezonul rece, inclusiv asigurarea cu resurse pentru încălzire.
	12. Asigură transmiterea informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate.
	13. Sprijină cadrele didactice/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în consolidarea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, Biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a unității la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii, precum și în vederea creșterii importanței unității de învățământ ca factor de civilizație.
	14. Emite în baza hotărârii CA, decizia de probare a listei finale a opțiunilor care vor fi organizate în anul școlar următor.
	15. Analizează activitatea și rezultatele obținute de unitatea de învățământ, stabilirea unor programe de măsuri ameliorative pentru eliminarea disfuncțiilor.
	16. Elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, CA.
Martie 2026	1. Transmite, până la data de 20 a lunii, la Inspectoratul Școlar, sumele estimate pentru plata bursei aferente lunii respective, cât și numărul de beneficiari pe categorii de burse și sumele pentru transportul elevilor.
	2. Supune aprobării CA, cererile și documentele anexate în vederea decontării navei pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar.
	3. Aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
	4. Monitorizează calitatea activităților educative extrascolare.
	5. Monitorizează progresul școlar, prin intermediul fișelor de progres completate de cadrele didactice.
	6. Monitorizează serviciul pe școală.
	7. Monitorizează frecvența elevilor și personalului.
	8. Monitorizează notarea ritmică a elevilor.
	9. Monitorizează derularea programelor sociale în unitate.
	10. Informează personalul cu privire la modificările de ordin legislativ (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de Guvern) și informații din cadrul ședințelor cu Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.
	11. Verifică cataloagele.
	12. Verifică modul de comunicare cu părinții/reprezentanții legali.
	13. Asigură transmiterea informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, în termenele solicitate.
	14. Monitorizează aplicarea testelor de progres.



LUNA	ACTIVITATE
	15. Asigură organizarea și desfășurarea simulării evaluării naționale.
	16. Asigură organizarea și desfășurarea simulării probelor scrise ale examenului de bacalaureat.
	17. Asigură organizarea și desfășurarea înscrierii în învățământul primar.
Aprilie 2026	1. Transmite, până la data de 20 a lunii, la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, sumele estimate pentru plata burselor aferente lunii respective, cât și numărul de beneficiari pe categorii de burse și sumele pentru transportul elevilor.
	2. Supune aprobării CA, cererile și documentele anexate în vederea decontării navetei pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar.
	3. Aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
	4. Monitorizează calitatea activităților educative extrascolare.
	5. Monitorizează progresul școlar, prin intermediul fișelor de progres completate de cadrele didactice.
	6. Monitorizează serviciul pe școală.
	7. Monitorizează frecvența elevilor și personalului.
	8. Monitorizează notarea ritmică a elevilor.
	9. Susține activitățile de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante.
	10. Informează personalul cu privire la modificările de ordin legislativ (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de Guvern) și informații din cadrul ședințelor cu Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.
	11. Monitorizează stabilirea de programe care să cuprindă măsuri ameliorative.
	12. Monitorizează programele de parteneriat derulate de unitatea de învățământ, valorizarea și promovarea bunelor practice în acest domeniu.
	13. Eficientizează activitatea Consiliului Școlar al Elevilor Junior, implicarea acestuia în rezolvarea problemelor cu care se confruntă unitatea.
	14. Monitorizează participarea la acțiunile metodice ale cadrelor didactice.
	15. Monitorizează activitatea comisiilor de lucru din unitate.
	16. Monitorizează derularea programelor sociale în unitate
	17. Asigură transmiterea informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate.
Mai 2026	1. Transmite, până la data de 20 a lunii, la Inspectoratul Școlar, sumele estimate pentru plata burselor aferente lunii respective, cât și numărul de beneficiari pe categorii de burse și sumele pentru transportul elevilor.
	2. Supune aprobării CA, cererile și documentele anexate în vederea decontării navetei pentru cadrele didactice și



LUNA	ACTIVITATE
	personalul didactic auxiliar.
	3. Aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
	4. Asigură organizarea și desfășurarea evaluărilor la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a.
	5. Monitorizează calitatea activităților educative extrascolare.
	6. Monitorizează progresul școlar, prin intermediul fișelor de progres completate de cadrele didactice.
	7. Monitorizează serviciul pe școală.
	8. Monitorizează frecvența elevilor și personalului.
	9. Monitorizează notarea ritmică a elevilor.
	10. Monitorizează derularea programelor sociale în unitate
	11. Informează personalul cu privire la modificările de ordin legislativ (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de Guvern) și informații din cadrul ședințelor cu Inspectoratul Școlar.
	12. Asigură gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare.
	13. Verifică cataloagele.
	14. Verifică modul de comunicare cu părinții/reprezentanții legali.
	15. Asigură transmiterea informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate.
	16. Monitorizează progresul școlar, prin intermediul fișelor de progres completate de cadrele didactice.
	Iunie 2026
2. Supune aprobării CA, cererile și documentele anexate în vederea decontării navetei pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar.	
3. Aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.	
4. Asigură organizarea și desfășurarea examenului de evaluare națională.	
5. Asigură organizarea și desfășurarea examenelor de certificare a calificării profesionale- nivel 3 și nivel 4 de calificare.	
6. Asigură organizarea și desfășurarea probelor orale din cadrul Examenului de bacalaureat.	
7. Verifică documentele de secretariat.	
8. Verifică cataloagele (încheierea mediilor).	
9. Supune aprăbării CP raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și	



LUNA	ACTIVITATE
	<p>corigențe.</p> <p>10. Verifică înștiințările trimise părinților referitoare la situația școlară.</p> <p>11. Supune aprobării CA planul de activități organizate la nivelul unității de învățământ pe perioada vacanței de vară.</p> <p>12. Monitorizează activitatea comisiilor de lucru din unitate și solicită rapoartele de analiză anuale, în vederea realizării analizei activității școlare.</p> <p>13. Asigură transmiterea informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, în termenele solicitate.</p> <p>14. Asigură organizarea și desfășurarea activităților pentru admiterea în învățământul liceal, conform calendarului.</p>
Iulie 2026	<p>1. Transmite, până la data de 20 a lunii, la Inspectoratul Școlar, sumele estimate pentru plata burselor aferente lunii respective, cât și numărul de beneficiari pe categorii de burse.</p> <p>2. Supune aprobării CA, cererile și documentele anexate în vederea decontării navetei pentru cadrele didactice și personalul didactic auxiliar.</p> <p>3. Aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.</p> <p>4. Asigură organizarea și desfășurarea examenelor de certificare a calificării profesionale- nivel 5 de calificare.</p> <p>5. Monitorizează acțiunile de igienizare din unitate, pe perioada vacanței.</p> <p>6. Asigură transmiterea informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, în termenele solicitate.</p> <p>7. Asigură eliberarea documentelor necesare înscrierii la nivelul de studiu superior, pentru elevii din anul terminal.</p> <p>8. Asigură desfășurarea înscrierii elevilor din clasa a VIII-a în învățământul secundar superior.</p> <p>9. Monitorizează înscrierea elevilor din cls. a VIII-a la liceu.</p> <p>10. Asigură desfășurarea înscrierii elevilor în clasa a IX-a liceu tehnologic.</p> <p>11. Asigură desfășurarea înscrierii elevilor în clasa a IX-a învățământ profesional și dual.</p> <p>12. Asigură organizarea și desfășurarea examenelor de corigență.</p> <p>13. Supune aprobării CA cererile de transfer ale beneficiarilor primari.</p> <p>14. Solicită cadrelor didactice și personalului didactic-auxiliar depunerea fișelor de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității de învățământ.</p>
August 2026	<p>1. Transmite, până la data de 20 a lunii, la Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin., sumele estimate pentru plata burselor aferente lunii respective, cât și numărul de beneficiari pe categorii de burse.</p> <p>2. Solicită cadrelor didactice și personalului didactic-auxiliar depunerea fișelor de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul unității de învățământ., până pe 15 august.</p>



LUNA	ACTIVITATE
	3. Aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
	4. Supune aprobării CA cererile de transfer ale beneficiarilor primari.
	5. Monitorizează acțiunile de igienizare din unitate, pe perioada vacanței.
	6. Asigură transmiterea informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin, în termenele solicitate.
	7. Verifică completarea registrelor matricole.
	8. Monitorizează înscrierea elevilor din cls. a VIII-a la liceu.

Director,
Prof. Elena-Dalina Rancu

