



SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI  
Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925150  
Nr. Tel/Fax: 0243/361331  
E-mail: [sc\\_aurel.vlaicu@yahoo.com](mailto:sc_aurel.vlaicu@yahoo.com)



Nr. 2212/10.09.2025

## GRAFIC ACTIVITĂȚI DIRECTOR

An școlar 2025-2026

Luna	Activități
Septembrie	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobă orele pentru festivitatea de deschidere a anului școlar;</li><li>• Revizuieste PDI-ul;</li><li>• Întocmește Planul Managerial;</li><li>• Întocmește Regulamentul de Ordine Interioară și Regulamentul de Organizare și Funcționare și le propune spre aprobare Consiliului de Administrație;</li><li>• Actualizează fișele de post;</li><li>• Aprobă fișa cadru de autoevaluare și raportul cadru în vederea acordării calificativelor;</li><li>• Aprobă organigrama unității;</li><li>• Avizeaza planul cadru de curățenie și dezinfecție;</li><li>• Consultă Consiliul Profesorat, iar în urma hotărârii CA numește diriginți la clase;</li><li>• Emite în baza hotărârii CA deciziile pentru comisiile cu caracter permanent (Comisia SCIM, Comisia CEAC, Comisia pentru Curriculum, Comisia de prevenire și combatere violență, Comisia SSM și PSI, Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică), decizii pentru comisiile cu caracter temporar, decizii pentru numire CP, CA, secretar CP, CA;</li><li>• Asigură încadrarea personalului didactic conform metodologiei;</li><li>• Coordonează comisia de întocmire a orarului;</li><li>• Elaborarează graficului de asistențe la ore;</li><li>• Asigură derularea programelor sociale în unitate;</li><li>• Verifică existența documentelor curriculare oficiale, manualelor, auxiliarelor curriculare la nivelul unității de învățământ;</li><li>• Analizează rapoartele privind starea și calitatea învățământului pentru anul școlar precedent.</li></ul>



SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI  
Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925150  
Nr. Tel/Fax: 0243/361331  
E-mail: [sc\\_aurel.vlaicu@yahoo.com](mailto:sc_aurel.vlaicu@yahoo.com)



*Octombrie*

- Asigură calitatea activităților educative școlare și extrascolare;
- Asigură necesarul de manuale școlare în proporție de 100% prin stabilirea numărului de elevi care vor primi toate manualele necesare;
- Avizează planificările calendaristice și pe unități de învățare prin respectarea metodologiilor, reglementarilor în vigoare privind planificarea;
- Actualizează graficul privind concursurile școlare - număr de concursuri la care elevii unității vor participa;
- Monitorizează derularea programelor sociale în unitate;
- 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;
- Identifică și obține fonduri extrabugetare;
- Identifică nevoile reale de pregătire ale cadrelor didactice prin aplicarea de chestionare și analizarea datelor statistice;
- Monitorizează constituirea Consiliului Elevilor;
- Susține activitățile de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante prin efectuarea de asistențe la ore;
- Sprijină cadrele didactice 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;
- Monitorizează graficul de frecvență al profesorilor și al elevilor;
- Monitorizează notarea ritmică a elevilor;
- Verifică documentele de secretariat (dosarele personale, completarea deciziilor);
- Informează cadrele didactice cu privire la modificările de ordin legislativ (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de Guvern);
- Monitorizează transmiterea informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate;
- Monitorizează înscrierile la grade a cadrelor didactice;
- Asigură unitatea cu combustibil, pentru sezonul rece.



ȘCOALA GIMNAZIALĂ „AUREL VLAICU” FETESTI  
Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomița Cod Poștal 925159  
Nr. Tel/Fax: 0243/361331  
E-mail: [sc\\_aurel.vlaicu@yahoo.com](mailto:sc_aurel.vlaicu@yahoo.com)



<i>Noiembrie</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constituie proiectul de buget prin verificarea gradului de acoperire financiară a cheltuielilor realizate față de cele propuse;</li><li>• Propune spre aprobare în CA Proiectul Planului de școlarizare pe anul școlar următor;</li><li>• Monitorizează progresul școlar din perspectiva prestanței didactice;</li><li>• Monitorizează procesul de utilizare a tehnologiei informatice în lecție, la toate disciplinele;</li><li>• Asigura calitatea activităților educative școlare și extrascolare;</li><li>• Monitorizează progresul școlar;</li><li>• Monitorizează serviciul pe școală;</li><li>• Monitorizează graficul de frecvență al profesorilor și al elevilor;</li><li>• Monitorizează notarea ritmică;</li><li>• Susține activitățile de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante prin efectuarea de asistențe la ore;</li><li>• Informează cadrele didactice cu privire la modificările de ordin legislativ (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de guvern);</li><li>• Informează permanent în urma ședințelor cu directorii, responsabili de comisii;</li><li>• Monitorizează programele de parteneriat derulate de unitate, valorizează și promovează bunele practice în acest domeniu;</li><li>• Eficientizează activitatea Consiliului Elevilor, prin implicare în rezolvarea problemelor cu care se confruntă unitatea;</li><li>• Monitorizează participarea la acțiunile metodice ale cadrelor didactice;</li><li>• Monitorizează comisiile de lucru din unitate;</li><li>• Monitorizează derularea programelor sociale în unitate;</li><li>• Asigură unitatea cu combustibil, pentru sezonul rece;</li><li>• Monitorizează transmiterea informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate.</li></ul>
<i>Decembrie</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Propune spre aprobare în CA raportul de execuție bugetară;</li><li>• Propune spre aprobare în CA proiectul de buget;</li><li>• Aprobă bursele școlare de ajutor social, studiu și merit pentru lunile septembrie, octombrie, noiembrie și decembrie a anului curent;</li></ul>



SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI  
Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925150  
Nr. Tel/Fax: 0243/361331  
E-mail: [sc\\_aurel.vlaicu@yahoo.com](mailto:sc_aurel.vlaicu@yahoo.com)



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprobă drepturile bănești pentru elevii cu CES pe lunile septembrie, octombrie, noiembrie și decembrie a anului curent;</li><li>• Aprobă perioadele de concediu de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, an calendaristic următor;</li><li>• Monitorizează progresul școlar;</li><li>• Monitorizează serviciul pe școală;</li><li>• Monitorizează graficul de frecvență al profesorilor și al elevilor;</li><li>• Monitorizează notarea ritmică;</li><li>• Monitorizează graficul întâlnirilor cu părinții;</li><li>• Susține activitățile de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante prin efectuarea de asistente la ore;</li><li>• Informează cadrele didactice cu privire la modificările de ordin legislativ (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de Guvern);</li><li>• Informează permanent în urma ședințelor cu directorii, responsabili de comisii;</li><li>• Monitorizează programele de parteneriat derulate de unitate, valorizează și promovează bunele practice în acest domeniu;</li><li>• Monitorizează participarea la acțiunile metodice ale cadrelor didactice;</li><li>• Verifică documentele de secretariat (dosarele personale, completarea deciziilor);</li><li>• Monitorizează comisiile de lucru din unitate;</li><li>• Verifică cataloagele;</li><li>• Verifică înștiințările trimise părinților;</li><li>• Monitorizează transmiterea informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate;</li><li>• Monitorizează acțiunile de igienizare din unitate, pe perioada vacanței de iarnă.</li></ul>
<i>Ianuarie</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asigurarea calității activităților educative școlare și extrascolare;</li><li>• Verificarea cataloagelor;</li><li>• Monitorizează comisiile de lucru din unitate;</li><li>• Monitorizează notarea ritmică;</li><li>• Monitorizarea progresului școlar;</li><li>• Monitorizarea derulării programelor sociale în unitate;</li><li>• Asigurarea unității cu combustibil, pentru sezonul rece;</li></ul>



SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI  
Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925159  
Nr. Tel/Fax: 0243/361331  
E-mail: [sc\\_aurel.vlaicu@yahoo.com](mailto:sc_aurel.vlaicu@yahoo.com)



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate;</li><li>• Monitorizarea frecvenței școlare;</li><li>• Informarea privind modificările de ordin legislativ a cadrelor didactice (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de guvern);</li><li>• Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabilii de comisii;</li><li>• Aprobă calificativele pentru personalul administrativ, pe anul calendaristic anterior.</li></ul>
<i>Februarie</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorizarea participării la acțiunile metodice ale cadrelor didactice;</li><li>• Informarea privind modificările de ordin legislativ a cadrelor didactice (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de Guvern);</li><li>• Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabilii de comisii;</li><li>• Verificarea realizării proiectării pedagogice și asigurarea dimensiunii ei științifice și interdisciplinare;</li><li>• Monitorizarea participării la acțiunile metodice, organizate de Inspectoratul Școlar, a tuturor cadrelor didactice;</li><li>• Monitorizarea progresului școlar din perspectiva calității actului didactic;</li><li>• Monitorizarea serviciului pe școală;</li><li>• Monitorizarea derulării programelor sociale în unitate;</li><li>• Susținerea activităților de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante;</li><li>• Asigurarea unității cu combustibil, în sezonul rece;</li><li>• Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate;</li><li>• Sprijinirea cadrelor didactice în consolidarea legăturilor cu autoritățile locale, agenții economici, instituțiile naționale și regionale de cultură, Biserica, alte instituții interesate, pentru creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la cererea concretă, pentru realizarea proiectelor și programelor proprii, precum și în vederea creșterii importanței școlii ca factor de civilizație;</li></ul>



SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI  
Str. Calarasi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925150  
Nr. Tel/Fax: 0243/361331  
E-mail: [sc\\_aurel.vlaicu@yahoo.com](mailto:sc_aurel.vlaicu@yahoo.com)



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborarea CDEOS în concordanță cu cerințele elevilor, resursele unității și tendințele de dezvoltare economico-socială a comunității pentru anul școlar următor;</li><li>• Analiza activității și a rezultatelor obținute de unitatea de învățământ, stabilirea unor programe de măsuri ameliorative pentru eliminarea disfuncțiilor;</li><li>• Realizarea Proiectului de Încadrare pentru anul școlar următor.</li></ul>
<i>Martie</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asigurarea calității activităților educative școlare și extrascolare;</li><li>• Monitorizarea progresului școlar;</li><li>• Monitorizarea serviciului pe școală;</li><li>• Monitorizarea graficului de frecvență;</li><li>• Monitorizarea notării ritmice;</li><li>• Monitorizarea derulării programelor sociale în unitate;</li><li>• Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabili de comisii;</li><li>• Verificarea documentelor de secretariat (dosarele personale);</li><li>• Eficientizarea activității Consiliului Elevilor, implicarea acestuia în rezolvarea problemelor cu care se confruntă unitatea de învățământ;</li><li>• Verificarea cataloagelor;</li><li>• Verificarea înștiințărilor trimise părinților;</li><li>• Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate;</li><li>• Monitorizarea aplicării testelor de progres;</li><li>• Respectarea Calendarului Mobilității Personalului Didactic pentru anul școlar următor.</li></ul>
<i>Aprilie</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asigurarea calității activităților educative școlare și extrascolare;</li><li>• Monitorizarea progresului școlar;</li><li>• Monitorizarea serviciului pe școală;</li><li>• Monitorizarea graficului de frecvență;</li><li>• Monitorizarea notării ritmice;</li><li>• Susținerea activităților de îndrumare, control și evaluare în unitatea școlară a cadrelor didactice debutante;</li></ul>



SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI  
Str. Calarnsi, nr. 532, Loc. Fetesti, Jud. Ialomita Cod Postal 925150  
Nr. Tel/Fax: 0243/361331  
E-mail: [sc\\_aurel.vlaicu@yahoo.com](mailto:sc_aurel.vlaicu@yahoo.com)



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informarea privind modificările de ordin legislativ a cadrelor didactice (metodologii, ordine de ministru, hotărâri de guvern);</li><li>• Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabilii de comisii;</li><li>• Monitorizarea stabilirii de programe care să cuprindă măsuri ameliorative;</li><li>• Monitorizarea programelor de parteneriat derulate de unitatea de învățământ, valorizarea și promovarea bunelor practice în acest domeniu;</li><li>• Eficientizarea activității Consiliului Elevilor, implicarea acestuia în rezolvarea problemelor cu care se confruntă unitatea;</li><li>• Monitorizarea participării la acțiunile metodice ale cadrelor didactice;</li><li>• Monitorizarea comisiilor de lucru din unitate;</li><li>• Monitorizarea derulării programelor sociale în unitate;</li><li>• Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate;</li><li>• Monitorizarea stabilirii de programe care să cuprindă măsuri ameliorative;</li><li>• Respectarea Calendarului Mobilității Personalului Didactic pentru anul școlar următor.</li></ul>
<i>Mai</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Asigurarea calității activităților educative și extrascolare;</li><li>• Monitorizarea progresului școlar;</li><li>• Monitorizarea serviciului pe școală;</li><li>• Monitorizarea graficului de frecvență;</li><li>• Monitorizarea notării ritmice;</li><li>• Monitorizarea informării elevilor, a părinților, a cadrelor didactice despre cifra planului de școlarizare;</li><li>• Monitorizarea derulării programelor sociale în unitate;</li><li>• Informări permanente în urma ședințelor cu directorii, responsabilii de comisii;</li><li>• Verificarea documentelor de secretariat (dosarele personale);</li><li>• Eficientizarea activității Consiliului Elevilor, implicarea acestuia în rezolvarea problemelor cu care se confruntă unitatea;</li><li>• Verificarea cataloagelor;</li><li>• Verificarea înștiințărilor trimise părinților;</li></ul>



SCOALA GIMNAZIALA „AUREL VLAICU” FETESTI  
Str. Călaruși, nr. 532, Loc. Fetestă, Jud. Iași Cod Poștal 925150  
Nr. Tel/Fax: 0243/361331  
E-mail: [sc\\_aurel.vlaicu@yahoo.com](mailto:sc_aurel.vlaicu@yahoo.com)



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate;</li><li>• Monitorizarea aplicării testelor de progres.</li></ul>
<i>Iunie</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizarea și desfășurarea examenelor naționale;</li><li>• Verificarea documentelor de secretariat;</li><li>• Verificarea cataloagelor (încheierea mediilor);</li><li>• Verificarea documentelor de secretariat (registre matricole);</li><li>• Verificarea înștiințărilor trimise părinților referitoare la situația școlară;</li><li>• Monitorizarea acțiunilor de igienizare din unitate, pe perioada vacanței;</li><li>• Monitorizarea comisiilor de lucru din unitate și solicitarea rapoartelor de analiză anuale, în vederea realizării analizei activității școlare;</li><li>• Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate.</li></ul>
<i>Iulie</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorizarea acțiunilor de igienizare din unitate, pe perioada vacanței;</li><li>• Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate;</li><li>• Eliberarea documentelor necesare înscrierii la licee, pentru elevii din anul terminal;</li><li>• Înscrierea elevilor din clasa a VIII-a în învățământul secundar superior;</li><li>• Monitorizarea înscrierii elevilor din cls. a VIII-a la liceu;</li><li>• Monitorizarea examenelor de corigență.</li></ul>
<i>August</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Monitorizarea acțiunilor de igienizare din unitate, pe perioada vacanței;</li><li>• Monitorizarea transmiterii informațiilor solicitate de Inspectoratul Școlar, în termenele solicitate;</li><li>• Verificarea documentelor de secretariat (registre matricole);</li><li>• Monitorizarea înscrierii elevilor din cls. a VIII-a la liceu;</li><li>• Analiza transparentă conform metodologiei a CA în vederea acordării calificativelor.</li></ul>

Director,  
Prof. Bălcănu Elena Magdalena

