Nr.864/4/17.09.2025

GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ŞI CONTROL
AN ŞCOLAR 2025-2026

ARGUMENT

Monitorizarea şi controlul activităţii unităţii în anul şcolar 2025 – 2026 se va face ţinând cont de toate punctele slabe, ameninţările şi disfuncţionalităţile prezentate în analiza pentru anul şcolar 2024 – 2025 şi urmărind eficientizarea tuturor componentelor, colectivelor şi compartimentelor unităţii, astfel încât acestea să reuşească, printr-un efort comun şi permanent, realizarea obiectivelor şi competenţelor propuse în Planul managerial anual, în contextul Legii învăţământului preuniversitar, care face parte din prioritătile Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

Atingerea ţintelor strategice a cerut identificarea unor obiective specifice/operaţionale, regăsite în planul operaţional, obiective ce necesită o monitorizare eficientă.

Întreaga activitate de control se va desfăşura ca o consecinţă firească a procesului de îndrumare, coordonat de acele cadre didactice cu responsabilităţi şi competenţe, la nivelul colectivului didactic şi adresat întregului personal al unităţii.

Monitorizarea şi controlul personalului unităţii şi al compartimentelor de lucru vor constitui premisa eficientă şi optimă în vederea unei evaluări corecte şi motivante a resursei umane din unitatea şcolară, a activităţii instructiv-educative, dar şi a oportunităţilor de dezvoltare a unităţii.

COMPARTIMENT	PERIOADA	TEMA ŞI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORII IMPLICAŢI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
ADMINISTRATIV **FINANCIAR-CONTABIL**	**SEPTEMBRIE**	**- Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an şcolar**: • modul de realizare a reparaţiilor, igienizărilor, curăţeniei; • verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă; - **Verificare surselor de finanţare extrabugetară.**	Personal administrativ Administrator de patrimoniu Contabil	Director Administrator de patrimoniu Contabil	Evaluări la faţa locului
	SEPTEMBRIE	**- Verificarea planificării/organizării activităţii:** • întocmirea/respectarea Planului managerial anual; • verificarea predării inventarului clasei, fiecărui învăţător/diriginte; • actualizarea Fişelor postului; • repartizare sectoare de curăţenie; • grafic personal de pază; • efectuarea instructajelor de SSM şi PSI, pentru personal, pe bază de semnătură; • verificarea proceselor – verbale întocmite de paznici şi remedierea aspectelor negative.	Personal administrativ Administratorde patrimoniu Personal Comisia SSM şi PSI	Director Administratorul de patrimoniu	Plan managerial PV predare-primire săli de clasă Fişa postului semnată Grafice semnate PV Registru PV
	OCTOMBRIE Săptămânal	**- Verificarea modului de realizare a curăţeniei:** • control mixt conform graficului întocmit de administratorul de patrimoniu; • verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri;	Personal administrativ Administratorde patrimoniu Comisia SSM şi PSI	Director Administratorul de patrimoniu	Notă de constatare Evaluări de stare PV

		• referate de necesitate pentru achiziţionarea materialelor decurăţenie, reparaţii; • efectuarea instructajelor de protecţia muncii şi PSI, pe bază de semnătură; • verificarea proceselor-verbale întocmite de paznici şi remedierea aspectelor negative; - Verificarea încadrării extinctoarelor conform normativelor în vigoare.			
ADMINISTRATIV **CONTABILITATE**	**NOIEMBRIE** Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curăţeniei; - Verificarea modului de efectuare a inventarului.	Personal administrativ Administrator de patrimoniu Comisia SSM	Director	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	DECEMBRIE Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curăţeniei; - Verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar; - Verificarea evaluării/aprecierii activităţii personalului dinsubordine; - Realizarea execuţiei bugetare; - Încheierea exerciţiului financiar.	Personal administrativ Administratorde patrimoniu Comisia SSM şi PSI Contabil	Director Administrator de patrimoniu Contabil	Notă de constatare Evaluări de stare/PV Raport Fişe de evaluare Execuţia bugetară
	IANUARIE	- Realizarea planului de achiziţii; - Verificarea întocmirii proiectului de buget.	Contabil Administrator de patrimoniu	Director	Planul de achiziţii Proiectul de buget
	ÎN FIECARE LUNĂ Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curăţeniei; - Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; - Monitorizarea cheltuielilor; - Stadiul achiziţionării de bunuri şi servicii.	Personal administrativ Administrator de patrimoniu Contabil	Director	Notă de constatare Evaluări de stare/PV

SECRETARIAT	**SEPTEMBRIE**	- Verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici; - Verificarea documentelor specifice; - Elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2024-2025.	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/actelor
	OCTOMBRIE	- **Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate;** - **Verificarea încadrării personalului:** - încheierea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat; - Întocmirea Fișei postului pentru toate categoriile de personal; - Întocmirea statelor de funcții și de personal.	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/actelor
	NOIEMBRIE	- Verificarea dosarelor de personal.	Personal didactic auxiliar	Director	Existența dosarelor
	DECEMBRIE	- Verificare completare documente școlare; - Verificare Arhivă.	Personal didactic auxiliar	Director	Raport
	IANUARIE	- Verificarea registrelor de evidențe.	Personal didactic auxiliar	Director	Registre
SECRETARIAT	**FEBRUARIE**	- Verificarea actualizării datelor din REGES-ONLINE - Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieșiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.)	Personal didactic auxiliar	Director	Situații statistice
	MARTIE	- Verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării simulărilor pentru examenele naționale.	Personal didactic auxiliar	Director	Baza de date
	MARTIE	- Verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare).	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Scolar

	MAI	- Verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la Inspectoratul Scolar.	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Școlar
	IUNIE	- Verificarea situației statistice de sfârșit de an școlar; - Verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenelor naționale.	Personal didactic auxiliar	Director	Situație statistică
	IULIE-AUGUST	- Verificarea completării registrelor matricole; - Verificarea completării actelor de studii; - Verificare situații examene de corigențe la clasele terminale.	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole Acte studii Cataloage examene corigență
	PERMANENT/ LUNAR	- Verificarea corespondenței curente; - Verificarea întocmirii statelor de salarii; - Verificarea aplicațiilorREGES-ONLINE, EDUSAL; - Verificarea situațiilor curente; - Eliberare adeverințe, foi matricole; - Transmiterea situației absențelor elevilor.	Personal didactic auxiliar	Director	Dosar corespondență State de plată Aplicațiile REGES-ONLINE, EDUSAL Eliberare adeverințe/foimatricole Machete solicitate de InspectoratulȘcolar
BIBLIOTECĂ	**SEPTEMBRIE**	- Verificarea aprovizionării cu manuale școlare; - Distribuirea manualelor gratuite.	Bibliotecar Elevi	Director	Procese-verbale
	LUNAR	- Verificarea întocmirii fișelor pentru cititori; - Întocmirea cataloagelor sistematice și alfabetice; - Completarea documentației specifice bibliotecii.	Bibliotecar Elevi	Director	Fișe cititori Catalog bibliotecă

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	**PERMANENT**	- Îndrumarea şi controlul profesorilor debutanţi.	Cadrele didactice	Responsabili Director	Discuţii individuale
	LUNAR	- Participarea conducerii la şedinţele comisiilor.	Cadrele didactice responsabile	Director Preşedinte Comisie Curriculum	Procese-verbale
	SEPTEMBRIE-OCTOMBRIE	- Verificarea planificărilor calendaristice.	Cadre didactice	Director Preşedinte Comisie Curriculum	Planificări calendaristice
	OCTOMBRIE	- Verificarea Planurilor operaţionale ale comisiilor de lucru.	Preşedinte Comisie Curriculum şi comisii de lucru	Director	Planuri operaţionale
	OCTOMBRIE	- Monitorizarea efectuării şedinţelor cu părinţii.	Profesori învăţători/diriginţi	Director Profesorii învăţători/diriginţi	Procese-verbale şedinţe cu părinţii
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	**OCTOMBRIE**	- Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obţinere a gradelor didactice.	Cadre didactice	Director Responsabil comisie formare şi dezvoltare în cariera didactică	Dosare de înscriere
	OCTOMBRIE	- Verificarea stadiului completării cataloagelor.	Profesori învăţători/ diriginţi	Director Comisia de monitorizare a frecvenţei şi a notării ritmice	Informare în CP
	OCTOMBRIE	- Verificarea documentelorcomisiilor/ catedrelor.	Responsabili comisii	Director Responsabil CEAC	Portofolii comisii
	OCTOMBRIE	- Verificarea portofoliilor cadrelor didactice.	Cadre didactice	Director Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice
	Conform graficului de asistenţă la ore al directorului şi de	- Eficientizarea activităţii de predare-învăţare-evaluare.	Personal didactic	Director Preşedinte Comisie CurriculumResponsa	Conform fişei de asistenţă Analiza în CP Plan de măsuri pentru

	la nivelul fiecărei comisii			bil CEAC	remediere
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	**Conform graficului**	- Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare.	Cadre didactice Elevi	Director Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Informare CP
		- Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii.	Președinte Comisie Curriculum	Director Responsabil CEAC	Conform portofoliilor fiecărei comisii Rapoarte de activitate comisii
	Săptămânal	- Verificarea proiectelor didactice ale profesorilor debutanți și a proiectelor pentru lecțiile de recapitulare la toate cadrele didactice.	Cadre didactice	Președinte Comisie Curriculum	Raport de monitorizare Măsuri disciplinare
	Conform graficului	- Evaluarea privind implementarea softului educațional AEL și proiectarea activităților de realizare a Softului în vederea utilizării eficiente de către toate cadrele didactice a laboratoarelor.	Responsabil IT Curriculum Cadre didactice	Director	Măsuri de remediere
		- Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru examenele naționale.	Elevi Cadre didactice	Director Responsabil Comisie pregătire suplimentară	Raport
	Zilnic	- Verificarea ținutei și comportamentul elevilor.	Profesor de serviciu Profesori învățători/diriginți Elevi	Profesori de serviciu Director Comisia pentru prevenirea și combatereaviolenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și	Plan de măsuri pentru remediereadeficiențelo r constatate

				promovarea interculturalității	
	Zilnic	- Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore.	Cadre didactice	Director	Analiza activității în CP Consemnări în condică Măsuri disciplinare
	Zilnic	- Verificareacompletării condicilor.	Cadre didactice	Director Profesori de serviciu	Analiza activității în CP Consemnări în condică
	Săptămânal	- Verificarea cataloagelor, frecvența și notarea ritmică pe nivele de clase.	Cadre didactice Profesorii învățători/ diriginți	Director Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	Informări în CA Rapoarte de informare
	Conform graficului de activitate	- Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI și SSM.	Elevi Personal	Director	Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate
	Conform graficului	- Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare.	Cadrele didactice	Președinte Comisie CurriculumDirector	Raport

DIRECTOR,
PROF. Cîrstoiu Diana Cosmina