MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 CĂLĂRAȘI
JUDEȚUL BOTOȘANI
STR.PRINCIPALĂ ,NR.16
Tel/fax:0231/548829
E-mail:scoala_calarasi_jud_bt@yahoo.com

Nr. 1794 / 20.10.2025

GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL
AN ȘCOLAR 2025-2026

ARGUMENT

Monitorizarea și controlul activității unității în anul școlar 2025 – 2026 se va face ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2024 – 2025 și urmărind eficientizarea tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor unității, astfel încât acestea să reușească, printr-un efort comun și permanent, realizarea obiectivelor și competențelor propuse în Planul managerial anual, în contextul Legii învățământului preuniversitar, care face parte din prioritățile Ministerului Educației și Cercetării.

Atingerea țintelor strategice a cerut identificarea unor obiective specifice/operaționale, regăsite în planul operațional, obiective ce necesită o monitorizare eficientă.

Întreaga activitate de control se va desfășura ca o consecință firească a procesului de îndrumare, coordonat de acele cadre didactice cu responsabilități și competențe, la nivelul colectivului didactic și adresat întregului personal al unității.

Monitorizarea și controlul personalului unității și al compartimentelor de lucru vor constitui premisa eficientă și optimă în vederea unei evaluări corecte și motivante a resursei umane din unitatea școlară, a activității instructiv-educative, dar și a oportunităților de dezvoltare a unității.

COMPARTIMENT	PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
ADMINISTRATIV FINANCIAR-CONTABIL	SEPTEMBRIE	- **Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar**: • modul de realizare a reparațiilor, igienizărilor, curățeniei; • verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă; - **Verificare surselor de finanțare extrabugetară.**	Personal administrativ Administrator de patrimoniu Contabil	Director Administrator de patrimoniu Contabil	Evaluări la fața locului
	SEPTEMBRIE	- **Verificarea planificării/organizării activității:** • întocmirea/respectarea Planului managerial anual; • verificarea predării inventarului clasei, fiecărui învățător/diriginte; • actualizarea Fișelor postului; • repartizare sectoare de curățenie; • grafic personal de pază; • efectuarea instructajelor de SSM și PSI, pentru personal, pe bază de semnătură;	Personal administrativ Administrator de patrimoniu Personal Comisia SSM și PSI	Director Administratorul de patrimoniu	Plan managerial PV predare-primire săli de clasă Fișa postului semnată Grafice semnate PV Registru PV

		• verificarea proceselor – verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative.			
	OCTOMBRIE Săptămânal	**- Verificarea modului de realizare a curățeniei:** • control mixt conform graficului întocmit de administratorul de patrimoniu; • verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri; • referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații; • efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură; • verificarea proceselor-verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative; - Verificarea încadrării extinctoarelor conform normativelor în vigoare.	Personal administrativ Administratorde patrimoniu Comisia SSM și PSI	Director Administratorul de patrimoniu	Notă de constatare Evaluări de stare PV
ADMINISTRATIV **CONTABILITATE**	**NOIEMBRIE** Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - 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 curățeniei; - Verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar; - Verificarea evaluării/aprecierii activității personalului din subordine; - Realizarea execuției bugetare; - Încheierea exercițiului financiar.	Personal administrativ Administratorde patrimoniu Comisia SSM și PSI Contabil	Director Administrator de patrimoniu Contabil	Notă de constatare Evaluări de stare/PV Raport Fișe de evaluare Execuția bugetară

	IANUARIE	- Realizarea planului de achiziții; - Verificarea întocmirii proiectului de buget.	Contabil Administrator de patrimoniu	Director	Planul de achiziții Proiectul de buget
	ÎN FIECARE LUNĂ Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; - Monitorizarea cheltuielilor; - Stadiul achiziționării de bunuri și 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
	FEBRUARIE	- Verificarea actualizării datelor din REVISAL	Personal didactic auxiliar	Director	Situații statistice

SECRETARIAT		- Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieșiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.)			
	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 aplicațiilor REVISAL, EDUSAL; - Verificarea situațiilor curente; - Eliberare adeverințe, foi matricole; - Transmiterea situației absențelor elevilor.	Personal didactic auxiliar	Director	Dosar corespondență State de plată Aplicațiile REVISAL, EDUSAL Eliberare adeverințe/foi matricole Machete solicitate de Inspectoratul Școlar

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 și controlul profesorilor debutanți.	Cadrele didactice	Responsabili Director	Discuții individuale
	LUNAR	- Participarea conducerii la ședințele comisiilor.	Cadrele didactice responsabile	Director Președinte Comisie Curriculum	Procese-verbale
	SEPTEMBRIE-OCTOMBRIE	- Verificarea planificărilor calendaristice.	Cadre didactice	Director Președinte Comisie Curriculum	Planificări calendaristice
	OCTOMBRIE	- Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor de lucru.	Președinte Comisie Curriculum și comisii de lucru	Director	Planuri operaționale
	OCTOMBRIE	- Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții.	Profesori învățători/diriginți	Director Profesorii învățători/diriginți	Procese-verbale ședințe cu părinții
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	**OCTOMBRIE**	- Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice.	Cadre didactice	Director Responsabil comisie formare și dezvoltare în cariera didactică	Dosare de înscriere
	OCTOMBRIE	- Verificarea stadiului completării cataloagelor.	Profesori învățători/ diriginți	Director Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	Informare în CP

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	**OCTOMBRIE**	- Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor.	Responsabili comisii	Director Responsabil CEAC	Portofolii comisii
	OCTOMBRIE	- Verificarea portofoliilor cadrelor didactice.	Cadre didactice	Director Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice
	Conform graficului de asistență la ore al directorului și de la nivelul fiecărei comisii	- Eficientizarea activității de predare-învățare-evaluare.	Personal didactic	Director Președinte Comisie Curriculum Responsabil CEAC	Conform fișei de asistență Analiza în CP Plan de măsuri pentru remediere
	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 combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate
	Zilnic	- Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore.	Cadre didactice	Director	Analiza activității în CP Consemnări în condică Măsuri disciplinare
	Zilnic	- Verificarea completării 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 Curriculum Director	Raport

DIRECTOR,
PROF. Ichim Larisa Gabriela