

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1
STR. PRINCIPALĂ, NR. 103
ȘTIUBIENI, JUD. BOTOȘANI
TEL: 0231562333, FAX: 0231556447
EMAIL: scoastiubieni@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. de înregistrare: 1830/03.10.2025

GRAFIC UNIC DE MONITORIZARE, CONTROL ȘI EVALUARE

AN ȘCOLAR 2025-2026

Director,
Prof. Rusu Petronela-Laura

Document analizat, dezbătut și validat în ședința Consiliului Profesoral din data de: 30.09.2025
Document aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de: 30.09.2025

SECRETIZAT GDPR



ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1
STR. PRINCIPALĂ, NR. 103
ȘTIUBIENI, JUD. BOTOȘANI
TEL: 0231562333, FAX: 0231556447
EMAIL: scoastiubieni@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

GRAFIC UNIC DE MONITORITARE ŞI CONTROL AL DIRECTORULUI 20254-206

ARGUMENT

Monitorizarea şi controlul activităţii şcolii 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 şcolii, astfel încât acestea să reuşească, printr-un efort comun şi permanent, realizarea obiectivelor şi activităţilor propuse în Planul managerial anual, în contextul Legii calităţii în educaţie, care face parte din priorităţile MEC. Atingerea ţintelor strategice a cerut identificarea unor obiective specifice / operaţionale, regăsite în PDI, 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 şcolii. Monitorizarea şi controlul personalului şcolii şi al compartimentelor de lucru vor constitui premiza eficientă şi optimă în vederea unei evaluări corecte şi motivante a resursei umane din unitatea şcolară, a activităţii instructiv – educativ, dar şi a oportunităţilor de dezvoltare a şcolii.

SCOPUL

Scopul monitorizării, controlului şi evaluării activităţii îl constituie eficientizarea organizării tuturor componentelor, colectivelor şi compartimentelor şcolii, în vederea realizării obiectivelor propuse în Planul managerial 2025-2026.

MODALITĂŢI DE REALIZARE

Se are în vedere monitorizarea planurilor operaționale şi implicit a obiectivelor operaționale, vizând atingerea obiectivelor strategice stabilite în Planul de de dezvoltare instituțională al şcolii.

OBIECTIVE

1. CURRICULUM:

- evaluarea ofertei educaționale şi a performanțelor pe baza criteriilor de evaluare stabilite prin proiectul de curriculum/ în urma inspecţiilor/ evaluării externe;
- monitorizarea elaborării ofertei C.D.E.O.Ş./CDL/ respectarea procedurii elaborate;
- asigurarea organizării şi desfăşurării în bune condiţii a examenelor (simularea probelor scrise pentru examenul de evaluare națională, admitere liceu).

2. RESURSE UMANE:

✓ **evaluarea personalului didactic:**

- asistențe la ore;
- realizarea planificărilor în concordanță cu cerințele programelor şcolare;
- urmărirea parcurgerii ritmice a programelor şcolare;
- respectarea legislației privind evaluarea rezultatelor învățării: număr note, tipuri, forme de evaluare, ritmicitatea notării;
- analiza activității comisiilor metodice în Consiliul profesoral/ de administraţie;
- evaluarea anuală a personalului/ reactualizarea fişei de evaluare 2025-2026.

✓ **evaluarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic:**

- întocmirea corectă şi în termen a situațiilor, documentelor, rapoartelor tematice;
- inspecţii curente şi speciale solicitate de I.Ş.J., C.C.D., M.E.C., autoritățile locale etc;
- arhivarea şi păstrarea documentelor oficiale;
- calitatea activității desfășurate;
- relații de colaborare între compartimente;

3. RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE:

- întocmirea documentelor legale privind managementul financiar;
- evaluarea utilizării fondului extrabugetar;
- încheierea exercițiului financiar.

4. DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ/ PARTENERIAT:

- monitorizare-evaluare a programelor de achiziții, reparații, întreținere spații activități;
- monitorizare-evaluare a activităților educative.

COMPARTIMENT	PERIOADA	TEMA ŞI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORI IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
MANAGEMENT	**SEPTEMBRIE** 1-05.09.2025	**- Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar**: • modul de realizare a reparaţiilor, igienizărilor, curăţeniei; • verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă; **-Verificare surselor de finanțare** **-Executia bugetara la sfarsitul lunii august**	Personal nedidactic Contabil	Director Contabil	Evaluări la fața locului

MANAGEMENT	**SEPTEMBRIE** 08-30.09.2025	**- Verificarea planificării/organizării activităţii:** • întocmirea/respectarea Planului managerial anual; • verificarea predării inventarului clasei, fiecărui diriginte; • actualizarea Fişelor postului; • repartizare sectoare de curăţenie; • graficul profesorilor de serviciu; • efectuarea instructajelor de protecţia muncii şi PSI, cu personalul nedidactic/didactic şi elevi, pe bază de semnătură;	Personal nedidactic Elevi Profesori Diriginţi Comisia SSM Comisia PSI	Director	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 ; • verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri; • referate de necesitate pentru achiziţionarea materialelor de curăţenie, reparaţii; • efectuarea instructajelor de protecţia muncii şi PSI, pe bază de semnătură; - Verificarea încadrării extinctoarelor conform normativelor în vigoare	Personal nedidactic Comisia SSM Comisia PSI	Director	Notă de constatare Evaluări de stare PV
	NOIEMBRIE	- Verificarea modului de realizare a curăţeniei; - Verificarea modului de efectuare a inventarului;	Personal nedidactic Comisia SSM Comisia inventariere	Director	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	DECEMBRIE Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curăţeniei;	Personal nedidactic	Director Contabil	Notă de constatare

ADMINISTRATIV-CONTABIL		- Verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar; -Realizarea execuţiei bugetare. -Încheierea exerciţiului financiar.	Comisia SS. Contabil		Evaluări de stare/PV Raport Fişe de evaluare Execuţia bugetară
	IANUARIE	- Verificarea evaluării/aprecierii activităţii personalului didactic-auxiliar si nedidactic. -Realizarea planului de achiziţii; -Verificarea întocmirii proiectului de buget;	Contabil	Director	Planul de achiziţii Proiectul de buget
	ÎN FIECARE LUNĂ	- Verificarea modului de realizare a curăţeniei; - Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; - Monitorizarea cheltuielilor; - Stadiul achiziţionării de bunuri şi servicii;	Personal nedidactic Contabil	Director	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
MANAGEMENT	**SEPTEMBRIE**	- Verificarea modului de pregătire, organizare şi desfăşurare a examenelor de încheiere a situaţiei şcolare, corigenţă, diferenţe; respectarea prevederilor ROFUIP (înştiinţare părinţi, nr. bilete oral, semnături, subiecte proba scrisă, cataloage corigenţă/diferenţe;	Personal didactic auxiliar Cadre didactice	Director	Cataloage Procese-verbale
	SEPTEMBRIE	• verificarea aprovizionării carnete, registre, condici; • verificarea documentelor specifice; • elaborarea raportului de analiză a activităţii desfăşurate în anul şcolar 2024-2025;	Personal didactic auxiliar	Director	Existenţa documentelor/actelor
	OCTOMBRIE	**- Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate;**	Personal didactic	Director	Existenţa documentelor/actelor

SECRETARIAT		**- Verificarea încadrării personalului:** • încheierea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat; • întocmirea Fişei postului pentru toate categoriile de personal; • întocmirea statelor de funcţii şi de personal;	auxiliar		
	NOIEMBRIE	• verificarea dosarelor personale ale elevilor; • verificarea dosarelor cadrelor didactice.	Personal didactic auxiliar	Director	Existenţa dosarelor
	DECEMBRIE	• verificare completare documente şcolare; • verificare Arhivă;	Personal didactic auxiliar	Director	Raport
	IANUARIE	• verificarea registrelor matricole; • verificarea registrelor de evidenţe;	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole
SECRETARIAT	**FEBRUARIE**	• verificarea documentelor de sfârşit de semestru (SC-uri) • verificarea actualizării datelor din REVISAL • Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieşiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.)	Personal didactic auxiliar	Director	Situaţii statistice
	FEBRUARIE	• verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării simulărilor pentru examenul de evaluare naţională;	Personal didactic auxiliar	Director	Baza de date
	MARTIE	• verificarea situaţiei personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare);	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de ISJ

	MAI	• verificarea situaţiei privind inspecţiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la ISJ;	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de ISJ
	IUNIE	• verificarea situaţiei statistice de sfârşit de semestru şi de an şcolar; • verificarea stadiului pregătirii desfăşurării examenului de evaluare nationala;	Personal didactic auxiliar	Director	Situaţie statistică
	IULIE-AUGUST	• verificarea completării registrelor matricole; • verificarea completării actelor de studii; • verificare situaţii examene de corigenţe la clasele a VIII-a.	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole Acte studii Cataloage examene corigenţă
	PERMANENT/ LUNAR	• verificarea corespondenţei curente; • verificarea întocmirii statelor de salarii; • verificarea aplicaţiilor SIIIR • verificarea situaţiilor curente; • eliberare adeverinţe, foi matricole; • transmiterea situaţiei absenţelor elevilor;	Personal didactic auxiliar	Director	Dosar corespondenţă State de plată Aplicaţiile SIIIR Eliberare adeverinţe/foi matricole Machete solicitate de ISJ
BIBLIOTECĂ	**SEPTEMBRIE**	• verificarea aprovizionării cu manuale şcolare; • distribuirea manualelor	Bibliotecar Elevi	Director	Procese-verbale
	LUNAR	• verificarea întocmirii fişelor pentru cititori; • întocmirea cataloagelor sistematice şi alfabetice;	Bibliotecar Elevi	Director	Fişe cititori Catalog bibliotecă

		• completarea documentaţiei specifice bibliotecii;			
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE / COMISII DE LUCRU	**PERMANENT**	• Îndrumarea şi controlul profesorilor debutanţi	Cadrele didactice din CM.	Responsabili comisie metodică Director	Discuţii individuale în CM
	LUNAR	• Participarea conducerii la şedinţele comisiilor metodice	Cadrele didactice responsabile din comisia metodică	Director Responsabili CM	Procese-verbale
	SEPTEMBRIE-OCTOMBRIE	• Verificarea planificărilor calendaristice	Cadre didactice	Director Responsabili CM	Planificări calendaristice
	OCTOMBRIE	• Verificarea Planurilor operaţionale ale comisiilor metodice şi de lucru	Responsabili CM şi comisii de lucru	Director	Planuri operaţionale
	OCTOMBRIE	• Monitorizarea efectuării şedinţelor cu părinţii	Profesori diriginţi	Responsabil Comisia diriginţilor	Procese-verbale şedinţe cu părinţii
	OCTOMBRIE	• Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obţinere a gradelor didactice	Cadre didactice	Director Responsabil Comisia de perfecţionare	Dosare de înscriere
	OCTOMBRIE	• Verificarea ritmicitatii notarii	Profesori diriginţi	Director Comisia de monitorizare a frecvenţei şi a notării ritmice	Informare în CP
	OCTOMBRIE	• Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor	Responsabili comisii	Director Responsabil CEAC	Portofolii comisii
	OCTOMBRIE	• Verificarea portofoliilor cadrelor didactice	Cadre didactice	Directori Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice
	Conform graficului de	• Eficientizarea activităţii de predare-învăţare-evaluare	Personal didactic	Director Responsabili CM	Conform fişei de asistenţă

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE / COMISII DE LUCRU	asistență la ore al directorilor şi de la nivelul fiecărei comisii			Responsabil CEAC	Analiza în CM/CP Plan de măsuri pentru remediere
	Conform graficului	Monitorizarea activităţilor educative extraşcolare şi extracurriculare	Cadre didactice Elevi	Director Responsabil Comisie activităţi educative	Informare CP
	Ianuarie Iunie	Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaţionale ale fiecărei comisii	Responsabili CM	Director Responsabil CEAC	Conform portofoliilor fiecărei comisii Rapoartele de activitate comisii
	Săptămânal	Verificarea proiectelor didactice ale profesorilor debutanţi şi a proiectelor pentru lecţiile de recapitulare la toate cadrele didactice	Cadre didactice	Responsabili CM	Raport de monitorizare Măsuri disciplinare
	Conform graficului	Verificarea prezenţei elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru evaluarea nationala	Elevi Cadre didactice	Director Responsabili C.M.	Raport
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE / COMISII DE LUCRU	Zilnic	Verificarea ţinutei şi comportamentul elevilor	Profesor de serviciu Profesori diriginţi Elevi	Profesori de serviciu Director Comisia de prevenire şi combatere a violenţei	Procese-verbale caiet de serviciu
	Zilnic	Verificarea prezenţei cadrelor didactice la ore	Cadre didactice	Director	Analiza activităţii în CP Consemnări în condică Măsuri disciplinare
	Zilnic	Verificarea completării condicilor	Cadre didactice	Director Profesori de serviciu	Analiza activităţii în CP Consemnări în condică

	Săptămânal	Verificarea frecvenței și notarea ritmică pe nivele de clasă	Cadre didactice Profesorii 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 PM	Elevi Personal didactic și nedidactic	Director	Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate

DIRECTOR,

PROF. RUSU PETRONELA-LAURA

SECRETIZAT GDPR