



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN BOTOȘANI

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 SULIȚA
Com. Sulița, str. Principală, nr.102, jud. Botoșani
Telefon: 0231 573 144; e-mail: scsulita@yahoo.co.uk
g-mail: scgimnazialasulita@gmail.com

NR. 4842 / 15.10.2025

DIRECTOR,

PROF. ÎNV. PRIMAR COLAC LIVIA

Analizat în CP din 15.10.2025 Aprobât în CA din 15.10.2025



GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL DIRECTORULUI, PE DOMENII DE ACTIVITATE

AN ȘCOLAR 2025-2026

ARGUMENT

Monitorizarea și controlul activității școlii în anul școlar 2024 – 2025 se va face ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2023 – 2024 și urmărind eficientizarea tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor școlii, astfel încât acestea să reușească, printr-un efort comun și permanent, **realizarea obiectivelor și competențelor propuse în Planul managerial anual**, în contextul Legii calității în educație, care face parte din prioritățile Ministerului Educației Naționale.

Atingerea ținutelor strategice a cerut identificarea unor obiective specifice/operationale, regăsite în planul managerial, 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 școlii.

Monitorizarea și controlul personalului școlii 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 școlii.

COMPARTIMENT	PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
ADMINISTRATIVCONTABIL	SEPTEMBRIE 1-06.09.	- 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 nedidactic Contabil	Director Contabil	Evaluări la fața locului

	SEPTEMBRIE 09-30.09	- Verificarea planificării/organizării activității: • întocmirea/respectarea Planului managerial anual; • actualizarea Fișelor postului; • repartizare sectoare de curățenie; • plan de curățenie; • efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, cu personalul nedidactic/didactic și elevi, pe bază de semnătură;	Personal nedidactic Elevi Profesori Diriginți Comisia SSM Comisia PSI	Director	Plan managerial Fișa postului semnată Grafice semnate PV
	OCTOMBRIE	- Verificarea modului de realizare a curățeniei: • control mixt conform graficului; • verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de	Personal nedidactic Comisia SSM Comisia PSI	Director	Notă de constatare Evaluări de stare PV
		măsuri; • referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații; • efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură; • remedierea aspectelor negative - Verificarea încadrării extincatoarelor conform normativelor în vigoare			
ADMINISTRATIVCONTABIL	NOIEMBRIE	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Verificarea modului de efectuare a inventarului;	Personal nedidactic	Director	Notă de constatare

SECRETARIAT	DECEMBRIE	- 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 nedidactic Comisia SSM Contabil	Director Contabil	Evaluări de stare/PV Raport Fișe de evaluare Execuția bugetară
	IANUARIE	- Realizarea planului de achiziții; - Verificarea întocmirii proiectului de buget;	Contabil	Director	Planul de achiziții Proiectul de buget
	ÎN FIECARE LUNĂ	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; - Monitorizarea cheltuielilor; - Stadiul achiziționării de bunuri și servicii;	Personal nedidactic Contabil	Director	Notă de constatare
	SEPTEMBRIE	- Verificarea modului de pregătire, organizare și desfășurare a examenelor de încheiere a situației școlare, corigență, diferențe; □ respectarea prevederilor ROFUIP (înștiințare părinți, nr. bilete oral, semnături, subiecte proba	Personal didactic auxiliar Cadre didactice	Director	Cataloage Procese-verbale

		scrisă, cataloage corigență/diferențe;			
	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

SECRETARIAT	OCTOMBRIE	- Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate; - Verificarea încadrării personalului: • încheierea contractelor de muncă pentru personalul nouangajat; • 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 personale ale elevilor; • verificarea dosarelor cadrelor didactice.	Personal didactic auxiliar	Director	Existența dosarelor
	DECEMBRIE	• verificare completare documente școlare; • verificare Arhivă;	Personal didactic auxiliar	Director	Raport
	IANUARIE	• verificarea registrelor matricole; • verificarea registrelor de evidențe;	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole
	FEBRUARIE	• verificarea documentelor de sfârșit de semestru (SC-uri) • verificarea actualizării datelor din REVISAL • Verificarea documentelor specifice (registru intrări ieșiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.)	Personal didactic auxiliar	Director	Situații statistice
	MARTIE	□ verificarea bazei de date cu	Personal didactic auxiliar	Director	Baza de date
		elevii, în vederea organizării simulărilor pentru examenul de evaluare națională;			

	MARTIE	☐ verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare);	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de ISJ
	MAI	☐ verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la ISJ;	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de ISJ
	IUNIE	☐ verificarea situației statistice de sfârșit de semestru și de an școlar; verificarea ☐ stadiului pregătirii desfășurării examenului de evaluare națională;	Personal didactic auxiliar	Director	Situație statistică
	IULIE-AUGUST	☐ verificarea completării registrelor matricole; ☐ verificarea completării actelor de studii; verificare ☐ situații examene de corigențe la clasele a VIII-a.	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole Acte studii Cataloage examene corigență
	PERMANENT/ LUNAR	☐ verificarea corespondenței curente; ☐ verificarea întocmirii statelor de salarii; verificarea ☐ situațiilor curente; eliberare ☐ adeverințe, foi matricole; ☐ transmiterea situației ☐ absențelor elevilor;	Personal didactic auxiliar	Director	Dosar corespondență State de plată Eliberare adeverințe/foi matricole Machete solicitate de ISJ
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	Bibliotecar Elevi	Director	Fișe cititori Catalog bibliotecă

		specifice bibliotecii;			
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE/ COMISII DE LUCRU	PERMANENT	□ Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți	Cadrele didactice din CM.	Responsabili comisie metodică Director	Discuții individuale în CM
	SEPTEMBRIEOCTOMBRIE	□ Verificarea planificărilor calendaristice	Cadre didactice	Director Responsabili CM	Planificări calendaristice
	OCTOMBRIE	□ Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor de lucru	Responsabili CM și comisii de lucru	Director	Planuri operaționale
	OCTOMBRIE	□ Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinți	Profesori diriginți	Director Responsabil Comisia diriginților	Procese-verbale ședințe cu părinți
	OCTOMBRIE	□ Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice	Cadre didactice	Director Responsabil Comisia de perfecționare	Dosare de înscriere
	OCTOMBRIE	□ Verificarea stadiului completării cataloagelor	Profesori diriginți	Director Comisia de monitorizare a frecvenței și 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	Director Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice
	Conform graficului de asistență la ore al directorilor și de la nivelul fiecărei comisii	Eficientizarea activității de predare-învățare-evaluare	Personal didactic	Director Responsabil CEAC	Conform fișei de asistență Analiza în CM/CP Plan de măsuri pentru remediere
	Conform graficului	Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare	Cadre didactice Elevi	Director Responsabil Comisie activități educative	Informare CP

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	Sfârșitul anului școlar	Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii	Responsabili CM	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	Responsabili CM	Raport de monitorizare Măsuri disciplinare
	Conform graficului	Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru evaluare națională	Elevi Cadre didactice	Director Responsabil Comisie pregătire suplimentară	Raport
	Zilnic	Verificarea ținutei și comportamentul elevilor	Profesor de serviciu Profesori diriginți Elevi	Profesori de serviciu Director Comisia de prevenire și combatere a violenței	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 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

