



ȘCOALA GIMNAZIALĂ COMUNA FLORICA  
JUDEȚUL BUZĂU  
CIF 28120740  
Tel./fax 0238/782755  
e-mail: scgimflorica@isjbuzau.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Dezbătut, avizat în C.P. din 04.09.2025

Aprobat în C.A. din 04.09.2025

Nr. 912/05.09.2025

## **GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AL ȘCOLII GIMNAZIALE COM.FLORICA, 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 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.

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 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
ADMINISTRATIV- CONTABIL	SEPTEMBRIE	<p>- Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• modul de realizare a reparațiilor, igienizărilor, curățeniei;</li> <li>• verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă;</li> </ul> <p>- Verificare surselor de finanțare extrabugetară</p>	<p>Personal nedidactic</p> <p>Contabil</p>	<p>Director</p> <p>Contabil</p>	Evaluări la fața locului
	SEPTEMBRIE	<p>- Verificarea planificării/organizării activității:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmirea/respectarea Planului managerial anual;</li> <li>• verificarea predării inventarului clasei, fiecărui diriginte;</li> <li>• actualizarea Fișelor postului;</li> <li>• repartizare sectoare de curățenie;</li> <li>• grafic personal de pază;</li> <li>• efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, cu personalul nedidactic/didactic și elevi, pe bază de semnătură;</li> <li>• verificarea proceselor – verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative;</li> </ul>	<p>Personal nedidactic</p> <p>Administrator</p> <p>Elevi</p> <p>Profesori</p> <p>Diriginți</p> <p>Comisia SSM</p> <p>Comisia PSI</p>	<p>Director</p>	<p>Plan managerial</p> <p>PV predare-primire săli de clasă</p> <p>Fișa postului semnată</p> <p>Grafice semnate</p> <p>PV</p> <p>Registru PV</p>
	OCTOMBRIE Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curățeniei:	<p>Personal nedidactic</p>	<p>Director</p>	Notă de constatare

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• control mixt conform graficului întocmit de administrator;</li> <li>• verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri;</li> <li>• referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații;</li> <li>• efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură;</li> <li>• verificarea proceselor-verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative</li> </ul> <p>- <b>Verificarea încadrării extincatoarelor conform normativelor în vigoare</b></p>	Comisia SSM Comisia PSI		Evaluări de stare  PV
<b>ADMINISTRATIV- CONTABIL</b>	<b>NOIEMBRIE</b> Săptămânal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea modului de realizare a curățeniei;</li> <li>- Verificarea modului de efectuare a inventarului;</li> </ul>	Personal nedidactic  Comisia SSM	Director	Notă de constatare  Evaluări de stare/PV
	<b>DECEMBRIE</b> Săptămânal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea modului de realizare a curățeniei;</li> <li>- Verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar;</li> <li>- Verificarea evaluării/aprecierii activității personalului din</li> </ul>	Personal nedidactic  Comisia SSM Contabil	Director  Contabil	Notă de constatare  Evaluări de stare/PV Raport Fișe de evaluare Execuția bugetară



	<b>subordine.</b> - Realizarea execuției bugetare. - Încheierea exercițiului financiar.			
<b>IANUARIE</b>	- Realizarea planului de achiziții; - Verificarea întocmirii proiectului de buget;	Contabil patrimoniu	Director	Planul de achiziții Proiectul de buget
<b>ÎN FIECARE LUNĂ</b> Săptămânal	- 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  Evaluări de stare/PV
<b>SEPTEMBRIE</b>	- 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 scrisă, cataloage corigență/diferențe;	Personal didactic auxiliar Cadre didactice	Director	Cataloage Procese-verbale
<b>SEPTEMBRIE</b>	• verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici; • verificarea documentelor specifice;	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/actelor

<b>SECRETARIAT</b>	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2024-2025;</li> </ul>				
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Verificarea/îndeplinirii Planului de activitate;</b></li> </ul>	<b>elaborării/</b>	Personal didactic	Director	Existența documentelor/actelor
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Verificarea personalului:</b></li> <li>încheierea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat;</li> <li>întocmirea Fișei postului pentru toate categoriile de personal;</li> <li>întocmirea statelor de funcții și de personal;</li> </ul>	<b>încadrării</b>	auxiliar		or
	<b>NOIEMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea dosarelor personale ale elevilor;</li> <li>verificarea dosarelor cadrelor didactice.</li> </ul>		Personal didactic auxiliar	Director	Existența dosarelor
	<b>DECEMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verificare completare documente școlare;</li> <li>verificare Arhivă;</li> </ul>		Personal didactic auxiliar	Director	Raport
<b>SECRETARIAT</b>	<b>IANUARIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea registrelor matricole;</li> <li>verificarea registrelor de evidențe;</li> </ul>		Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole

	<b>FEBRUARIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea documentelor de sfârșit de an școlar (SC-uri)</li> <li>• verificarea actualizării datelor din REVISAL</li> <li>• Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieșiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.)</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Situații statistice
	<b>MARTIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării simulărilor pentru examenele naționale;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Baza de date
	<b>MARTIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare);</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Școlar;
	<b>MAI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la Inspectoratul Școlar;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Școlar;
	<b>IUNIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea situației statistice de sfârșit de an școlar;</li> <li>• verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenelor naționale;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Situație statistică
	<b>IULIE-AUGUST</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea completării registrelor matricole;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole Acte studii

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea completării actelor de studii;</li> <li>• verificare situații examene de corigențe la clasele terminale.</li> </ul>			Cataloage examene corigență
	<b>PERMANENT/ LUNAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea corespondenței curente;</li> <li>• verificarea întocmirii statelor de salarii;</li> <li>•</li> <li>• verificarea situațiilor curente;</li> <li>• eliberare adeverințe, foi matricole;</li> <li>• transmiterea situației absențelor elevilor;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	<p>Dosar corespondență State de plată Aplicațiile ,</p> <p>Eliberare adeverințe/foi matricole Machete solicitate de Inspectoratul Școlar;</p>
<b>BIBLIOTECĂ</b>	<b>SEPTEMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea aprovizionării cu manuale școlare;</li> <li>• distribuirea manualelor gratuite;</li> </ul>	Bibliotecar Elevi	Director	Procese-verbale
	<b>LUNAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea întocmirii fișelor pentru cititori;</li> <li>• întocmirea cataloagelor sistematice și alfabetice;</li> <li>• completarea documentației specifice bibliotecii;</li> </ul>	Bibliotecar Elevi	Director	Fișe cititori Catalog bibliotecă

<b>PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU</b>	<b>PERMANENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți</li> </ul>	Cadre didactice	Responsabili Director	Discuții individuale
	<b>LUNAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participarea conducerii la ședințele comisiilor</li> </ul>	Cadre didactice responsabile	Director Responsabil Comisie Curriculum	Procese-verbale
	<b>SEPTEMBRIE-OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea planificărilor calendaristice</li> </ul>	Cadre didactice	Director Responsabil Comisie Curriculum	Planificări calendaristice
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor de lucru</li> </ul>	Responsabil Comisie Curriculum și comisii de lucru	Director	Planuri operaționale
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții</li> </ul>	Profesori diriginți	Director adjunct Profesori diriginți	Procese-verbale ședințe cu părinții
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice</li> </ul>	Cadre didactice	Director Responsabil dezvoltare și evoluție în carieră	Dosare de înscriere
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea stadiului completării cataloagelor</li> </ul>	Profesori diriginți	Directorii Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	Informare în CP
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor</li> </ul>	Responsabili comisii	Directori Responsabil CEAC	Portofolii comisii
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea portofoliilor cadrelor didactice</li> </ul>	Cadre didactice	Directori Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice

<b>PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU</b>	Conform graficului de asistență la ore al directorilor și de la nivelul fiecărei comisii	Eficientizarea activității de predare-învățare-evaluare	Personal didactic	Director Responsabil 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	Responsabil Comisie activități educative	Informare CP
	Sfârșitul anului șolar	Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii	Responsabil Comisie Curriculum	Directori Responsabil CEAC	Conform portofoliilor fiecărei comisii Rapoartele de activitate comisii
	Săptămânal	Verificarea proiectelor didactice ale profesorilor debutanți și a proiectelor pentru lecțiile de recapitulare la toate cadrele didactice	Cadre didactice	Responsabil Comisie Curriculum	Raport de monitorizare Măsuri disciplinare
	Conform graficului	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 de serviciu Directori	Plan de măsuri pentru remedierea

**PERSONAL DIDACTIC/**

<b>COMISII DE LUCRU</b>			Profesori diriginți Elevi	Comisia de prevenire și combatere a violentei	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 SSM	Elevi Personal didactic și nedidactic	Director	Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate
	Anual	Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare	Laboranți	Responsabil Comisie Curriculum Director	Raport CA

**DIRECTOR,**

**prof. PEDA IRINA**