

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
ȘCOALA PROFESIONALĂ "SF.AP.ANDREI" SMÂRDAN
COMUNA SUHARĂU, JUDEȚUL BOTOȘANI
TEL 0331594016, FAX:0331814410
e-mail: sam_smirdan@yahoo.com



NR. 2219/ 10.09.2026

Aprobat CA
12.09.2026

GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL

AN ȘCOLAR 2026 - 2027

ARGUMENT

Monitorizarea şi controlul activităţii unității în anul şcolar 2026 – 2027 se va face ţinând cont de toate punctele slabe, ameninţările şi disfuncţionalităţile prezentate în analiza pentru anul şcolar 2025 – 2026 şi urmărind eficientizarea tuturor componentelor, colectivelor şi compartimentelor unității, astfel încât acestea să reuşească, printr-un efort comun şi permanent, realizarea obiectivelor şi competenţelor propuse în Planul managerial anual, în contextul Legii învățământului preuniversitar, care face parte din priorităţile Ministerului Educaţiei și 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 unității.

Monitorizarea şi controlul personalului unității 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 unității.

COMPARTIMENT	PERIOADA	TEMA ŞI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
ADMINISTRATIV	**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 Diriginții	Director	Evaluări la fața locului
	SEPTEMBRIE	**- Verificarea planificării/organizării activităţii:** • întocmirea/respectarea Planului managerial anual; • verificarea predării inventarului clasei, fiecărui învățător/diriginte; • actualizarea Fişelor postului; • repartizare sectoare de curăţenie; • efectuarea instructajelor de SSM și PSI, pentru personal, pe bază de semnătură; • verificarea proceselor – verbale întocmite şi remedierea aspectelor negative.	Educatoare/ Învățători/ Diriginți Personal administrativ Comisia SSM și 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 conform graficului • verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri;	Personal administrativ	Director Responsabili structuri	Notă de constatare Evaluări de stare PV

		• referate de necesitate pentru achiziţionarea materialelor de curăţenie, reparaţii; • efectuarea instructajelor de protecţia muncii şi PSI, pe bază de semnătură; • verificarea proceselor-verbale întocmite şi remedierea aspectelor negative; - Verificarea încadrării extinctoarelor conform normativelor în vigoare.	Comisia SSM și PSI		
ADMINISTRATIV **CONTABILITATE**	**NOIEMBRIE** Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curăţeniei; - Verificarea modului de efectuare a inventarului.	Personal administrativ Comisie inventariere	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 din subordine; - Realizarea execuției bugetare; - Încheierea exercițiului financiar.	Personal administrativ Comisie de casare Contabil	Director 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	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 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 activităţii desfăşurate în anul şcolar 2025-2026.	Secretar CEAC	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 funcţii şi de personal.	Secretar	Director	Existența documentelor/actelor
	NOIEMBRIE	- Verificarea dosarelor de personal.	Secretar	Director	Existența dosarelor
	DECEMBRIE	- Verificare completare documente școlare; - Verificare Arhivă.	Secretar	Director	Raport
	IANUARIE	- Verificarea registrelor de evidenţe.	Secretar	Director	Registre
SECRETARIAT	**FEBRUARIE**	- Verificarea actualizării datelor din REVISAL - Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieșiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.)	Secretar	Director	Situații statistice
	MARTIE	- Verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării simulărilor pentru examenele naționale.	Secretar	Director	Baza de date
	MARTIE	- Verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare).	Secretar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Scolar

	MAI	- Verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la Inspectoratul Scolar.	Secretar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Școlar
	IUNIE	- Verificarea situației statistice de sfârșit de an școlar; - Verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenelor naționale.	Secretar	Director	Situație statistică
	IULIE-AUGUST	- Verificarea completării registrelor matricole; - Verificarea completării actelor de studii; - Verificare situații examene de corigențe la clasele terminale.	Secretar	Director	Registre matricole Acte studii Cataloage examene corigență
	PERMANENT/ LUNAR	- Verificarea corespondenței curente; - Verificarea întocmirii statelor de salarii; - Verificarea aplicațiilor REVISAL/ REGES, EDUSAL; - Verificarea situațiilor curente; - Eliberare adeverințe, foi matricole; - Transmiterea situației absențelor elevilor.	Secretar	Director	Dosar corespondență State de plată Aplicațiile REVISAL/REGES, EDUSAL Eliberare adeverințe/foi matricole Machete solicitate de Inspectoratul Școlar
BIBLIOTECĂ	**SEPTEMBRIE**	- Verificarea aprovizionării cu manuale şcolare; - Distribuirea manualelor gratuite.	Bibliotecar Elevi	Director	Procese-verbale
	LUNAR	- Verificarea întocmirii fişelor pentru cititori; - Completarea documentaţiei specifice bibliotecii.	Bibliotecar Elevi	Director	Fișe cititori Catalog bibliotecă
PERSONAL DIDACTIC/	**PERMANENT**	- Îndrumarea şi controlul profesorilor debutanţi.	Cadrele didactice	Responsabili Director	Discuții individuale

COMISII DE LUCRU	**LUNAR**	- Participarea conducerii la şedinţele comisiilor.	Cadrele didactice responsabile	Director Comisie Curriculum	Procese-verbale
	SEPTEMBRIE-OCTOMBRIE	- Verificarea planificărilor calendaristice.	Cadre didactice	Director Comisie Curriculum	Planificări calendaristice
	OCTOMBRIE	- Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor de lucru.	Comisii de lucru	Director	Planuri operaționale
	OCTOMBRIE	- Monitorizarea efectuării şedinţelor cu părinţii.	Profesori învățători/diriginți	Director	Procese-verbale ședințe cu părinții
	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
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	**OCTOMBRIE**	- Verificarea stadiului completării cataloagelor.	Profesori învățători/ diriginți	Director Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	Informare în CP
	OCTOMBRIE	- Verificarea documentelor comisiilor	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	Conform fișei de asistență Analiza în CP Plan de măsuri pentru remediere
	Conform graficului	- Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare.	Cadre didactice Elevi	Director	Informare CP

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU		- 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 şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii	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	Comisie Curriculum Director	Raport

DIRECTOR,
PROF. COJOCARU GRUIA LUCIAN