



Loc Albești, Strada Lungă, nr.119, Jud. Mureș  
Telefon/Fax: 02697/8072  
E-mail: [scoalaalbesti@yahoo.com](mailto:scoalaalbesti@yahoo.com)

Nr. 1426/ 11.09.2025



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

## 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/operationale, 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	FACTORIZII IMPLICAȚII	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/FINALIZARE
ADMINISTRATIV FINANCIAR- 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 sursele de finanțare extrabugetară.</p>	<p>Personal administrativ Administrator de patrimoniu Contabil</p>	<p>Director Administrator de patrimoniu Contabil</p>	<p>Evaluări la fața locului</p>
	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 învățător/diriginte;</li> <li>• actualizarea Fișelor postului;</li> <li>• reparțizare sectoare de curățenie;</li> <li>• grafic personal de pază;</li> <li>• efectuarea instrucțiilor de SSM și PSI, pentru personal, pe bază de semnătură;</li> <li>• verificarea proceselor – verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative.</li> </ul>	<p>Personal administrativ Administrator de patrimoniu Personal Comisia SSM și PSI</p>	<p>Director Administratorul de patrimoniu</p>	<p>Plan managerial PV predare-primire săli de clasă Fișa postului semnată Grafice semnate PV Registru PV</p>
	OCTOMBRIE Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curățeniei:	Personal administrativ Administratorde	Director Administratorul de patrimoniu	Notă de constatare Evaluări de stare

		<ul style="list-style-type: none"> <li>control mixt conform graficului întocmit de administratorul de patrimoniu;</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> <li>Verificarea încadrării extincatoarelor conform normativelor în vigoare.</li> </ul>	patrimoniu Comisia SSM și PSI		PV
ADMINISTRATIV CONTABILITATE	<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 administrativ Administrator de patrimoniu 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 subordine;</li> <li>Realizarea execuției bugetare;</li> <li>Încheierea exercițiului financiar.</li> </ul>	Personal administrativ Administrator de patrimoniu Comisia SSM și PSI Contabil	Director Administrator de patrimoniu Contabil	Notă de constatare Evaluări de stare/PV Raport Fișe de evaluare Execuția bugetară
	<b>IANUARIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizarea planului de achiziții;</li> <li>Verificarea întocmirii proiectului de buget.</li> </ul>	Contabil Administrator de patrimoniu	Director	Planul de achiziții Proiectul de buget
	<b>ÎN FIECĂRE LUNĂ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea modului de realizare a curățeniei;</li> </ul>	Personal administrativ	Director	Notă de constatare

	Săptămânal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar;</li> <li>- Monitorizarea cheltuielilor;</li> <li>- Stadiul achiziționării de bunuri și servicii.</li> </ul>	Administrator de patrimoniu Contabil			Evaluări de stare/PV
<b>SECRETARIAT</b>	<b>SEPTEMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condicii;</li> <li>- Verificarea documentelor specifice;</li> <li>- Elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2024-2025.</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director		Existența documentelor/actelor
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate;</li> <li>- Verificarea încadrării personalului;</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>	Personal didactic auxiliar	Director		Existența documentelor/actelor
	<b>NOIEMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea dosarelor de personal.</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 de evidențe.</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director		Registre
	<b>FEBRUARIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director		Baza de date

		pentru examenele naționale.				
<b>MARTIE</b>		- Verificarea situației personalului didactic (continuate suplimentare, vacantare posturi, pensionare).	Personal didactic auxiliar	Director		Documente solicitate de Inspectoratul Școlar
<b>MAI</b>		- Verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la Inspectoratul Școlar.	Personal didactic auxiliar	Director		Documente solicitate de Inspectoratul Școlar
<b>IUNIE</b>		- Verificarea situației statistice de sfârșit de an școlar; - Verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenelor naționale.	Personal didactic auxiliar	Director		Situație statistică
<b>IULIE-AUGUST</b>		- Verificarea completării registrelor matricole; - Verificarea completării actelor de studii; - Verificare situații examene de corigență la clasele terminale.	Personal didactic auxiliar	Director		Registre matricole Acte studii Cataloage examene corigență
<b>PERMANENT/ LUNAR</b>		- Verificarea corespondenței curente; - Verificarea întocmirii statelor de salarii; - Verificarea aplicațiilor REVVISAL, EDUSAL; - Verificarea situațiilor curente; - Eliberare adeverințe, foi matricole; - Transmiterea situației absențelor elevilor.	Personal didactic auxiliar	Director		Dosar corespondență State de plată Aplicațiile REVVISAL, EDUSAL Eliberare adeverințe/foi matricole Machete solicitate de Inspectoratul Școlar
<b>SEPTEMBRIE</b>		- Verificarea aprovizionării cu manuale școlare; - Distribuirea manualelor gratuite.	Biblioteca Elevi	Director		Procese-verbale
<b>LUNAR</b>		- Verificarea întocmirii fișelor pentru cititori; - Întocmirea cataloagelor	Biblioteca Elevi	Director		Fișe cititori Catalog bibliotecă
<b>BIBLIOTECĂ</b>						

		<p>sistemate și alfabetice;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Completarea documentației specifice bibliotecii.</li> </ul>				
<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
		<p>LUNAR</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participarea conducerii la ședințele comisiilor.</li> </ul>	Cadre didactice responsabile	Director Președinte Comisie Curriculum		Procese-verbale
	<p>SEPTEMBRIE- OCTOMBRIE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea calendaristică.</li> </ul>	planificărilor	Cadre didactice	Director Președinte Comisie Curriculum		Planificări calendaristice
	<p>OCTOMBRIE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea operațională ale comisiilor de lucru.</li> </ul>	Planurilor	Președinte Comisie Curriculum și comisii de lucru	Director		Planuri operaționale
	<p>OCTOMBRIE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea efectuarii ședințelor cu părinții.</li> </ul>	efectuării	Profesori învățători/diriginți	Director Profesorii învățători/diriginți		Procese-verbale ședințe cu părinții
	<p>OCTOMBRIE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice.</li> </ul>	de	Cadre didactice	Director Responsabil comisie formare și dezvoltare în cariera didactică		Dosare de înscriere
	<p>OCTOMBRIE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea stadiului completării cataloagelor.</li> </ul>	completării		Director Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice		Informare în CP
	<p>OCTOMBRIE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor.</li> </ul>	documentelor	Responsabili comisii	Director Responsabil CEAC		Portofolii comisii
	<p>OCTOMBRIE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea portofoliilor cadrelor didactice.</li> </ul>	cadrelor	Cadre didactice	Director Responsabil CEAC		Portofolii cadre didactice
	<p>Conform graficului de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eficientizarea activității de predare-învățare-evaluare.</li> </ul>	de	Personal didactic	Director Președinte	

**PERSONAL  
DIDACTIC/  
COMISII DE  
LUCRU**

asistență la ore al directorului și de la nivelul fiecărei comisii			Comisie Curriculum Responsabil CEAC	Analiza în CP Plan de măsuri pentru remediere	
	<b>Conform graficului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare.</li> </ul>	Cadre didactice Elevi	Director Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Informare CP
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii.</li> </ul>	Președinte Comisie Curriculum	Director Responsabil CEAC	Conform portofoliilor fiecărei comisii Rapoarte de activitate comisii
<b>Săptămânal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea proiectelor didactice ale profesorilor debutanți și a proiectelor pentru lecțiile de recapitulare la toate cadrele didactice.</li> </ul>	Cadre didactice	Președinte Comisie Curriculum	Raport de monitorizare Măsuri disciplinare	
<b>Conform graficului</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea privind implementarea softului educațional AEL și proiectarea activităților de realizare a Softului în vederea utilizării eficiente de către toate cadrele didactice a laboratoarelor.</li> </ul>	Responsabil IT Curriculum Cadre didactice	Director	Măsuri de remediere	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru examenele naționale.</li> </ul>	Elevi Cadre didactice	Director Responsabil Comisie pregătire suplimentară	Raport	
<b>Zilnic</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea tinutei și comportamentul elevilor.</li> </ul>	Profesor de serviciu Profesori Învățători/diriginți Elevi	Profesori de serviciu Director Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție	Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate	

<b>Zilnic</b>	- Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore.	Cadre didactice	și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Director	Analiza activității în CP Consemnări în condică Măsuri disciplinare
<b>Zilnic</b>	- Verificarea completării condicilor.	Cadre didactice	Director Profesori de serviciu	Director Profesori de serviciu	Analiza activității în CP Consemnări în condică
<b>Săptămânal</b>	- 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	Director	Informări în CA Rapoarte de informare
<b>Conform graficului de activitate</b>	- Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI și SSM.	Elevi Personal	Director	Președinte Comisie Curriculum Director	Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate
<b>Conform graficului</b>	- Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare.	Cadrele didactice			Raport

**DIRECTOR,**

**Prof.dr. Diac Alexandru Adrian**

