



ȘCOALA GIMNAZIALĂ
SPECIALĂ BAIA MARE



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



DIRECTOR

prof. Juleta Hossu Tincuta



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 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 ținutelor 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 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 spațiului școlar pentru începerea noului an școlar, 2025-2026</p> <ul style="list-style-type: none"> • modul de realizare a curățeniei, igienizărilor, stadiului amenajării sălilor de clasă; a spațiului școlar • repartizare sectoare de curățenie; 	<p>Personal administrativ Administrator de patrimoniu</p>	<p>Director Administrator de patrimoniu</p>	<p>Evaluări la fața locului</p>
	SEPTEMBRIE/ OCTOMBRIE	<p>- Verificarea planificării/organizării activității:</p> <ul style="list-style-type: none"> • efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, cu personalul administrativ /didactic și didactic auxiliar , pe bază de semnătură; • 	<p>Personal administrativ Personal didactic Personal didactic auxiliar Comisia SSM Comisia PSI</p>	<p>Director</p>	<p>Carnete SSSM , instructaj semnat Carnete PSI , instructaj semnate PV</p>
	OCTOMBRIE	<p>- Verificarea operațiunii de întocmire și transmitere a bilanțului contabil</p>	<p>Contabil șef</p>	<p>Director</p>	<p>Bilanț , Situații financiare transmise către CJ MM Bilanț , Situații financiare transmise către ISJ MM P.V</p>



SEPTEMBRIE	- Verificarea completării / actualizării bazei de date SIIR	Responsabil SIIR	Director	Existența bazei de date, completate P.V.
SEPTEMBRIE/ OCTOMBRIE	- Verificarea/elaborării/îndeplinirii Planului de activitate; - Verificarea încadrării personalului: <ul style="list-style-type: none">• încheierea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat;• întocmirea Fișei postului pentru toate categoriile de personal;• întocmirea statelor de funcții și de personal;• Înscrierea la grade didactice	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/actelor
OCTOMBRIE / NOIEMBRIE	● verificarea dosarelor personale ale elevilor; ● verificarea dosarelor cadrelor didactice.	Personal didactic auxiliar	Director	Existența dosarelor
LUNAR	● Verificarea documentației referitoare la prezența zilnică a elevilor la școală	Asistent social	Director	Existența documentelor PV
NOIEMBRIE	● Verificarea documentelor Comisiei de Prevenire și Combatere a violenței școlare	Responsabil	Director	Documentele Comisiei PV
NOIEMBRIE	● Verificarea operațiunii de încadrare / Dosar personal didactic	Secretar șef	Director	Documente/ dosare personale

SECRETARIAT



NOIEMBRIE	Verificare completare baza de date SIIIR	Responsabil	Director	Baza de date actualizată P.V.
OCTOMBRIE / NOIEMBRIE	Verificarea operațiunii de întocmire a pontajului	Secretar	Director	Documente , PV
SEPTEMBRIE / OCTOMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> • verificare completare documente școlare; 	Personal didactic	Director	Documente școlare completate
DECEMBRIE	Verificare completare baza de date SIIIR	Responsabil	Director	Baza de date actualizată P.V.
OCTOMBRIE / NOIEMBRIE / DECEMBRIE	<p>Verificare - întocmirea tabelului cu elevii beneficiari de buse , transmitere la termen a acestui document către serviciul financiar</p> <p>Transmiterea situațiilor privind alocațiile elevilor care împlinesc 18 ani către AJOPIS</p> <p>Situația școlară a elevilor instituționalizați - centralizare pe modul și transmiterea la DGASPC MM</p> <p>Monitorizarea prezenței lunare a elevilor instituționalizați</p>	Asistent social	Director	Documente P.V
IANUARIE	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea registrelor matricole; • Verificarea registrelor de evidențe; 	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole
IANUARIE	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare completare baza de date SIIIR 	Responsabil SIIIR	Director	Baza de date actualizată P.V.
FEBRUARIE	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea actualizării datelor din REVISAL 	Personal didactic auxiliar	Director	Situații statistice



MAI	<ul style="list-style-type: none"> ● Întocmirea documentației necesară pentru decontarea navetei personalului didactic auxiliar și nedidactic , pe luna aprilie 	Secretar	Director	Documente PV
NOIEMBRIE / MAI	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificarea documentelor Comisiilor metodice 	Responsabil Comisia pentru curriculum	Director	P.V.
MAI / IUNIE	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificarea documentației referitoare la prezența zilnică a elevilor la școală 	Asistent social	Director	Documente P.V.
IUNIE	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificarea participării cadrelor didactice la cursuri de formare 	Responsabil Comisia de formare continuă	Director	Participarea cadrelor didactice la cursuri P.V
IUNIE	<ul style="list-style-type: none"> ● verificarea situației statistice de sfârșit de an școlar; 	Personal didactic auxiliar	Director	Situație statistică
IULIE-AUGUST	<ul style="list-style-type: none"> ● verificarea completării registrelor matricole; 	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole completate
PERMANENT	<ul style="list-style-type: none"> ● Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți 	Cadrele didactice	Responsabili Director	Discuții individuale
LUNAR	<ul style="list-style-type: none"> ● Participarea conducerii la ședințele comisiilor 	Cadrele didactice responsabile	Director Responsabil Comisie Curriculum	Procese-verbale
SEPTEMBRIE- OCTOMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificarea planificărilor calendaristice 	Cadre didactice	Director Responsabil Comisie Curriculum	Planificări calendaristice
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU				



		Responsabil	Director	Documente
	<ul style="list-style-type: none">Verificarea documentelor Comisiei de Prevenire și Combatere a violenței școlare			P.v.
OCTOMBRIE	<ul style="list-style-type: none">Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor de lucru	Responsabil Comisie Curriculum și comisii de lucru	Director	Planuri operaționale
SEPTEMBRIE IUNIE	<ul style="list-style-type: none">Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții	Profesori diriginți	Director Profesori diriginți	Procese-verbale ședințe cu părinții
OCTOMBRIE	<ul style="list-style-type: none">Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice	Cadre didactice	Director Responsabil dezvoltare și evoluție în carieră	Dosare de înscriere
OCTOMBRIE	<ul style="list-style-type: none">Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor	Responsabili comisii	Directori Responsabil CEAC	Portofolii comisii
OCTOMBRIE	<ul style="list-style-type: none">Verificarea portofoliilor cadrelor didactice	Cadre didactice	Directori Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice
Conform graficului de asistență la ore al directorului și a RCM	Eficientizarea activității de predare- învățare-evaluare	Personal didactic	Director Responsabil Comisie Curriculum Responsabil CEAC	Conform fișei de asistență
Conform graficului	Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare	Cadre didactice Elevi	Director Responsabil Comisie activități educative	Informare CP, C.A



Sfârșitul anului șolar	Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii	Responsabil Comisie Curriculum	Director Responsabil CEAC	Conform portofoliilor fiecărei comisii Rapoartele de activitate comisii
Lunar	Discuții individuale cu profesori debutanți, noi veniți în UPJ	Cadre didactice	Responsabil Comisie Curriculum	Consilere metodică
Anual	Evaluarea privind utilizarea tablei inteligente și a softurilor educaționale și proiectarea activităților, în vederea utilizării eficiente de către toate cadrele didactice a bazei materiale existente	Responsabil Comisie Curriculum Cadre didactice	Director	Măsuri de remediere
Zilnic	Verificarea prezenței elevilor la școală	Elevi Cadre didactice	Director, ASISTENT SOCIAL	Situații centralizatoare prezența elevi
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	Verificarea ținutei și comportamentul elevilor	Profesori diriginți Elevi	Director Comisia de prevenire și combatere a violenței	Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate
	După fiecare Modul	Responsabil	Director	Promovarea elevilor într-o clasă superioară
	Zilnic	Cadre didactice	Director	Consemnări în condică
	Zilnic	Verificarea completării condițiilor	Cadre didactice Secretar	Director



După fiecare modul	Verificarea cataloagului, frecvența și notarea ritmică pe nivele de clase	Cadre didactice Profesorii diriginți	Director Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	Informări, Rapoarte de informare
Conform graficului de activitate	Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI și SSM	Elevi Personal didactic și nedidactic	Director Responsabil PSI și SSM	Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate
Anual	Gradul de utilizare a materialului didactic existent în dotarea unității	Cadrele didactice	Responsabil Comisie Curriculum Directori	Raport CA