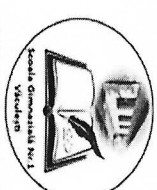


ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 VĂCUȘI
Piata 14 Aprilie 1419 nr. 2, Comuna Văcușei, cod 717 445, jud. Botoșani
tel. 0331 560154 www.scoalavacușei.ro e-mail: scoala_vacușei@yahoo.com



Nr. 2321 / 02.10.2025

Discutat și avizat în Consiliul Profesorat din 16.10.2025
Aprobat în Consiliul de Administrație din 16.10.2025

GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AN ȘCOLAR 2025-2026

COMPARTIMENT	PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORI IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
ADMINISTRATIV- CONTABIL	SEPTEMBRIE 1-5.09.2025	- 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 22-26.09.2025	- Verificarea planificării/organizării activității; • întocmirea/respectarea Planului managerial anual/semestrial; • verificarea predării inventarului clasei, fiecărei diriginte; • actualizarea Fișelor postului; • repartizare sectoare de curățenie; • efectuarea instrucțiilor 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 Resp. structuri	Plan managerial PV predare-primire săli de clasă Fișa postului semnată
	OCTOMBRIE Săptămânal Luni 8-10 Structura Saucenița	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; • control conform graficului întocmit • verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri; • referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații;	Personal nedidactic Comisia SSM Comisia PSI	Director Resp. structuri	Notă de constatare PV Registru PV Evaluări de stare PV

	Miercuri 8-10 Văculești	• efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură; • verificarea proceselor-verbale întocmite de responsabili de structuri - Verificarea încadrării extincatoarelor conform normativelor în vigoare			
	NOIEMBRIE Săptămânal Luni 8-10 Structura Saucenița Miercuri 8-10 Văculești	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Verificarea modului de efectuare a inventarului;	Personal nedidactic Comisia SSM	Director Resp. structuri contabil	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
ADMINISTRATIV- CONTABIL	DECEMBRIE Săptămânal Luni 8-10 Structura Saucenița	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar; - Verificarea evaluării/aprecierii activității personalului din subordine.	Personal nedidactic Comisia SSM Contabil	Director Contabil	Notă de constatare Evaluări de stare/PV Raport Fișe de evaluare Execuția bugetară
	Miercuri 8-10 Văculești	- Realizarea execuției bugetare. - Încheierea exercițiului financiar.			
	IANUARIE	- Realizarea planului de achiziții; - Verificarea întocmirii proiectului de buget;	Contabil	Director	Planul de achiziții Proiectul de buget
	ÎN FIECARE LUNĂ Săptămânal Luni 8-10 Structura Saucenița	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; - Monitorizarea cheltuielilor; - Stadiul achiziționării de bunuri și servicii; - Verificarea documentelor de transport ale microbuzului școlar	Personal nedidactic Contabil	Director Resp. Structuri	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	Miercuri 8-10 Văculești	- verificarea stării tehnice a microbuzului școlar	Manager transport șofer	director	Foi de transport Expertiză tehnică
	IULIE 1-3.07.2026	- Verificarea modului de pregătire, organizare și desfășurare a examenelor de încheiere a situației școlare, corigență; • respectarea prevederilor ROFUIP (înștiințare părinți, nr. bilete oral, semnături, subiecte proba scrisă, cataloage corigență/diferențe;	Personal didactic auxiliar Cadre didactice	Director	Cataloage Procese-verbale

SECRETARIAT	SEPTEMBRIE 1-5.09.2025	• Verificarea aprovisionării cu cataloage, carne, registre, condicii; • verificarea documentelor specifice; • elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2024-2025;	Secretar	Director	Existența documentelor/actelor
	OCTOMBRIE 1-3.10.2025	- Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate; - Verificarea încadrării personalului:	Secretar	Director	Existența documentelor/actelor
		• încheierea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat; • întocmirea Fișei postului pentru toate categoriile de personal; • întocmirea statelor de funcții și de personal;			
	NOIEMBRIE 3-7.11.2025	• verificarea dosarelor personale ale elevilor; • verificarea dosarelor cadrelor didactice.	Secretar	Director	Existența dosarelor
	DECEMBRIE 2-5.12.2025	• verificarea completare documente școlare; • verificarea Arhivă;	Secretar	Director	Raport
	IANUARIE 12-16.01.2026	• verificarea registrelor matricole; • verificarea registrelor de evidențe;	Secretar	Director	Registre matricole
	FEBRUARIE 2-6.02.2026	• verificarea actualizării datelor din REVISAL • Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieșiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.)	Secretar	Director	Situații statistice
	MARTIE 2-6.03.2026	• verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării simulărilor pentru examenul de evaluare națională	Secretar	Director	Baza de date
	MARTIE 9-20.03.2026	• verificarea situației personalului didactic (continuitate suplینire, vacanțare posturi, pensionare);	Secretar	Director	Documente solicitate de ISJ
	MAI 4-8.05.2026	• verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la ISJ;	Secretar	Director	Documente solicitate de ISJ
SECRETARIAT	IUNIE 15-26.06.2026	• verificarea situației statistice de sfârșit de semestru și de an școlar; • verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenului de evaluare națională	Secretar	Director	Situație statistică

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE/ COMISII DE LUCRU	IULIE-AUGUST	• verificarea completării registrelor matricole; • verificarea completării actelor de studii; • verificare situații examene de corigențe la clasele a VIII-a.	Secretar	Director	Registre matricole Acte studii Cataloage examene corigență
	PERMANENT/ LUNAR	• verificarea corespondenței curente; • verificarea întocmirii statelor de salarii; • verificarea aplicațiilor BDNE, • verificarea situațiilor curente; • eliberare adeverințe, foi matricole; • transmiterea situației absențelor elevilor;	Secretar	Director	Dosar corespondență State de plată Aplicațiile BDNE, SIIR Eliberare adeverințe/foi matricole Machete solicitate de ISJ
	SEPTEMBRIE 1-12.09.2026	• verificarea aprovizionării cu manuale școlare; • distribuirea manualelor	Bibliotecar Elevi	Director	Procese-verbale
	LUNAR	• verificarea întocmirii fișelor pentru cititori; • întocmirea cataloagelor sistematice și alfabetice; • completarea documentației specifice bibliotecii;	Bibliotecar Elevi	Director	Fișe cititori Catalog bibliotecă
	PERMANENT	• Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți	Cadrele didactice din CM.	Responsabili comisie metodică Director	Discuții individuale în CM
	LUNAR	• Participarea conducerii la ședințele comisiilor metodice	Cadrele didactice responsabile din comisia metodică	Director Responsabili CM	Procese-verbale
	SEPTEMBRIE 22-26.09.2025	• Verificarea planificărilor calendaristice	Cadre didactice	Director Responsabili CM	Planificări calendaristice
	OCTOMBRIE 1-3.10.2025	• Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor metodice și de lucru	Responsabili CM și comisii de lucru	Director	Planuri operaționale
	OCTOMBRIE 13-17.10.2025	• Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinți	Profesori diriginți	Director Responsabil Comisia diriginților	Procese-verbale ședințe cu părinți
	OCTOMBRIE 6-17.10.2025	• Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice	Cadre didactice	Director	Dosare de înscriere

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE/ COMISII DE LUCRU				Responsabil Comisia de perfectionare	
			</		

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE/ COMISII DE LUCRU			Prof. Ib română și matematică		
	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 condiții de prezență	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
	Semestrial	Gradul de utilizare a materialului didactic în procesul instructiv-educativ	Cadre didactice	Responsabili CM Director	Raport CA

DIRECTOR,
PROF. Iulian Cătălin Nechifor

