MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SĂLAJ
LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 GÂLGĂU
Loc. Gâlgău, Str. Lăpușului nr.28, jud. Sălaj, tel: 0260647057,
E-mail: samgalgau@yahoo.com

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 766 din 09.09.2025

GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL
AN ȘCOLAR 2025-2026

ARGUMENT

Monitorizarea şi controlul activităţii unităţii în anul şcolar 2025 – 2026 se va face ţinând cont de toate punctele slabe, ameninţările şi disfuncţionalităţile prezentate în analiza pentru anul şcolar 2024 – 2025 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 prioritățile Ministerului Educaţiei şi 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 ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
ADMINISTRATIV FINANCIAR-CONTABIL	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 Administrator de patrimoniu Contabil	Director Administrator de patrimoniu Contabil	Evaluări la fața locului
	SEPTEMBRIE	- **Verificarea planificării/organizării activității:** • întocmirea/respectarea Planului managerial anual; • verificarea predării inventarului clasei, fiecărui diriginte; • actualizarea Fișelor postului; • repartizare sectoare de curățenie; • grafic personal de pază; • efectuarea instructajelor de SSM și PSI, pentru personal, pe bază de semnătură; • verificarea proceselor – verbale întocmite de paznici și remedierea	Personal administrativ Administrator de patrimoniu Personal Comisia SSM și PSI	Director Administratorul de patrimoniu	Plan managerial PV predare-primire săli de clasă Fișa postului semnată Grafice semnate PV Registru PV

		aspectelor negative.			
	OCTOMBRIE Săptămânal	**- Verificarea modului de realizare a curăţeniei:** • control mixt conform graficului întocmit de administratorul de patrimoniu; • verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri; • referate de necesitate pentru achiziţionarea materialelor de curăţenie, reparaţii; • efectuarea instructajelor de protecţia muncii şi PSI, pe bază de semnătură; • verificarea proceselor-verbale întocmite de paznici şi remedierea aspectelor negative; - Verificarea încadrării extinctoarelor conform normativelor în vigoare	Personal administrativ Administrator Comisia SSM Comisia PSI	Director Director adjunct Administrator	Notă de constatare Evaluări de stare PV
	NOIEMBRIE Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curăţeniei; - Verificarea modului de efectuare a inventarului.	Personal administrativ Administrator de patrimoniu Comisia SSM	Director	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	DECEMBRIE	- Verificarea modului de realizare a	Personal	Director	Notă de constatare

ADMINISTRATIV **FINANCIAR-CONTABIL**	Săptămânal	curăţeniei; - Verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar; - Verificarea evaluării/aprecierii activităţii personalului din subordine; - Realizarea execuției bugetare; - Încheierea exercițiului financiar.	administrativ Administratorde patrimoniu Comisia SSM și PSI Contabil	Administrator de patrimoniu Contabil	Evaluări de stare/PV Raport Fișe de evaluare Execuția bugetară
	IANUARIE	- Realizarea planului de achiziții; - Verificarea întocmirii proiectului de buget.	Contabil Administrator de patrimoniu	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 Administrator de patrimoniu Contabil	Director adjunct Director	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	SEPTEMBRIE	- Verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici; - Verificarea documentelor specifice; - Elaborarea raportului de analiză a activităţii desfăşurate în anul şcolar 2024-2025.	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/actelor
	OCTOMBRIE	**- Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate;**	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/actelor

SECRETARIAT		**- Verificarea încadrării personalului:** • încheierea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat; • Întocmirea Fişei postului pentru toate categoriile de personal; • Întocmirea statelor de funcţii şi de personal.			
	NOIEMBRIE	• Verificarea dosarelor de personal.	Personal didactic auxiliar	Director	Existența dosarelor
	DECEMBRIE	• Verificare completare documente şcolare; • Verificare Arhivă.	Personal didactic auxiliar	Director	Raport
	IANUARIE	• Verificarea registrelor de evidenţe.	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole
	FEBRUARIE	• Verificarea actualizării datelor din REVISAL • Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieșiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.)	Personal didactic auxiliar	Director	Situații statistice
	MARTIE	• Verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării simulărilor pentru examenele naționale.	Personal didactic auxiliar	Director	Baza de date
	MARTIE	• Verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare).	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Scolar;

SECRETARIAT	**MAI**	• Verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la Inspectoratul Scolar.	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Scolar;
	IUNIE	• Verificarea situației statistice de sfârșit de an școlar; • Verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenelor naționale.	Personal didactic auxiliar	Director	Situație statistică
	IULIE-AUGUST	• Verificarea completării registrelor matricole; • Verificarea completării actelor de studii; • Verificare situații examene de corigențe la clasele terminale.	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole Acte studii Cataloage examene corigență
	PERMANENT/ LUNAR	• Verificarea corespondenței curente; • Verificarea întocmirii statelor de salarii; • Verificarea aplicațiilor REVISAL, EDUSAL; • Verificarea situațiilor curente; • Eliberare adeverințe, foi matricole; • Transmiterea situației absențelor elevilor.	Personal didactic auxiliar	Director	Dosar corespondență State de plată Aplicațiile REVISAL, EDUSAL Eliberare adeverințe/foi matricole Machete solicitate de Inspectoratul Școlar
	SEPTEMBRIE	• Verificarea aprovizionării cu manuale școlare; • Distribuirea manualelor gratuite.	Bibliotecar Elevi	Director	Procese-verbale

BIBLIOTECĂ	**LUNAR**	• Verificarea întocmirii fişelor pentru cititori; • Întocmirea cataloagelor sistematice şi alfabetice; • Completarea documentaţiei specifice bibliotecii.	Bibliotecar Elevi	Director	Fişe cititori Catalog bibliotecă
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	**PERMANENT**	• Îndrumarea şi controlul profesorilor debutanţi.	Cadrele didactice	Responsabili Director	Discuții individuale
	LUNAR	• Participarea conducerii la şedinţele comisiilor.	Cadrele didactice responsabile	Director Președinte Comisie Curriculum	Procese-verbale
	SEPTEMBRIE-OCTOMBRIE	• Verificarea planificărilor calendaristice.	Cadre didactice	Director Președinte Comisie Curriculum	Planificări calendaristice
	OCTOMBRIE	• Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor de lucru.	Președinte Comisie Curriculum și comisii de lucru	Director	Planuri operaționale
	OCTOMBRIE	• Monitorizarea efectuării şedinţelor cu părinţii.	Profesori diriginți	Director adjunct Profesori diriginți	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
	OCTOMBRIE	• Verificarea stadiului completării cataloagelor.	Profesori diriginți	Directorii Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	Informare în CP
	OCTOMBRIE	• Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor.	Responsabili comisii	Directori Responsabil CEAC	Portofolii comisii
	OCTOMBRIE	• Verificarea portofoliilor cadrelor didactice.	Cadre didactice	Directori Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice
	Conform graficului de asistență la ore al directorilor și de la nivelul fiecărei comisii	• Eficientizarea activității de predare-învățare-evaluare.	Personal didactic	Director Președinte 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	Director Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Informare CP
		• Gradul de acoperire a obiectivelor	Președinte	Directori	Conform portofoliilor

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU		propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii.	Comisie Curriculum	Responsabil CEAC	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	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	Directorii	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 diriginți Elevi	Profesori de serviciu Director Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea	Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU				interculturalității	
	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	Director	Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate
	Conform graficului	• Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare.	Cadrele didactice	Președinte Comisie Curriculum Directori	Raport

DIRECTOR,

PROF. Vaida Ionuț