



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN NEAMȚ

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ, COMUNA BOZIENI
BOZIENI - NEAMȚ**

E_mail : sc.bozienidejos@yahoo.com

Tel : 0233/764105 ;0787577307

Nr. 1154 din 02.10.2025

GRAFIC UNIC DE MONITORIZARE, CONTROL, EVALUARE

AN ȘCOLAR 2025 / 2026

Perioada de timp: septembrie – decembrie 2025

ARGUMENT:

Monitorizarea și controlul activității în anul școlar 2025 - 2026, au ca punct de pornire:

- Punctele slabe și disfuncționalitățile identificate prin analiza activității anului școlar 2024 – 2025;
- Recomandările ISJ Neamț și Ministerul Educației și Cercetării prin legislația actuală;
- Legea Educației Naționale 198/2023; ROFUIP nr. 2726/2024, cu modificările și completările actuale și Statut elevului.
- Procedurile operaționale specifice pentru începutul anului școlar;
- Regulamentul intern al școlii, Regulamentul de organizare și funcționare al școlii, Codul etic al școlii;

SCOP:

- Eficientizarea organizării tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor școlii, în vederea realizării obiectivelor propuse în Planul managerial anual 2025 – 2026 și respectarea Procedurilor operaționale pentru buna funcționare a școlii;

MODALITĂȚI DE REALIZARE:

- Monitorizarea planurilor operaționale și implicit a obiectivelor operaționale, vizând atingerea obiectivelor strategice stabilite în Planul de dezvoltare instituțională;

OBIECTIVE:

CURRICULUM:

- ✓ desfășurarea în bune condiții a activității de învățare, adaptarea documentelor de proiectare, a evaluării conform schimbărilor și noutăților anului școlar 2025 – 2026: structura anului școlar, Legea educației nr. 198/2023, Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- ✓ evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor pe baza criteriilor de evaluare stabilite prin proiectul de curriculum;
- ✓ monitorizarea implementării ofertei CDS
- ✓ asigurarea organizării și desfășurării în bune condiții a examenelor de evaluare națională – clasa a VIII –a și II, IV, VI, 2026.

RESURSE UMANE

- ✓ evaluarea personalului didactic: asistențe la ore;
- ✓ realizarea planificărilor în concordanță cu cerințele programelor școlare;
- ✓ urmărirea parcurgerii ritmice a programelor școlare;
- ✓ respectarea legislației: nr. note, tipuri, forme de evaluare, ritmicitatea notării;
- ✓ analiza activității comisiilor în Consiliul profesoral /de administrație;
- ✓ evaluarea anuală a personalului/reactualizarea fișei de evaluare 2025 – 2026;
- ✓ evaluarea personalului nedidactic;
- ✓ întocmirea corectă și în termen a situațiilor, documentelor, rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEC, autoritățile locale etc;

- ✓ arhivarea și păstrarea documentelor oficiale ;
- ✓ calitatea activității desfășurate;

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

- ✓ întocmirea documentelor legale privind managementul financiar;
- ✓ evaluarea utilizării fondului extrabugetar;
- ✓ încheierea exercițiului financiar.

DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ / PARTENERIATE / COLABORAREA CU FAMILIA

- ✓ monitorizarea și evaluarea programelor de achiziții, reparații, întreținere și îmbunătățirea bazei materiale - proiectul Consiliului local finanțat prin PNRR;
- ✓ monitorizarea activităților de colaborare, parteneriate și proiecte – derularea proiectului PNRAS 2022 – 2025 și 2026;
- ✓ monitorizarea acțiunilor de colaborare cu familiile elevilor;

PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	MEDIUL ȘCOLAR	FACTORII IMPLICAȚI	RESPONSABILI	EVALUARE / FINALIZARE
Conform graficului de monitorizare pe comisii	Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți	Clasa de elevi	Cadrele didactice	Director Responsabili de comisii	Discuții individuale și în comisii Conform fișei de asistență sau fișei postului
Conform graficului de monitorizare pe comisii	Monitorizarea din partea conducerii a activităților comisiilor școlii	Comisii școlii	Cadrele didactice Responsabili comisii	Director Responsabili comisii	Discuții individuale și în comisii Conform fișei de asistență sau fișei postului
Conform graficului de asistențe la ore	Eficientizarea activității de predare – învățare - evaluare	Clasa de elevi	Cadrele didactice	Director Responsabili comisii metodice	Conform fișei de asistență Analiză în comisia metodică / CP Plan de măsuri remediale
Lunar și conform graficului activității	Verificarea respectării normelor PSI, protecția muncii, securitate și	Unitatea școlară	Elevi, personal didactic și nedidactic Comisii de lucru	Director Responsabili comisii de lucru	Analiza activităților și adoptarea măsurilor corespunzătoare

	sănătate în muncă				
Zilnic	Siguranța elevilor în școală, frecvența și disciplina Prezența zilnică a cadrelor didactice la ore	Unitatea școlară	Elevi Cadre didactice Profesori de serviciu	Director Profesori de serviciu	Măsuri pentru remedierea deficiențelor
Zilnic	Verificarea stării de igienă și curățenie Verificarea activității profesorilor de serviciu	Unitatea școlară	Personal de îngrijire Profesorii de serviciu	Director Director	Măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate Analiza activității în CA
Zilnic	Verificarea condiției de prezență a cadrelor didactice, a pers. auxiliar și nedidactic	Unitatea școlară	Personalul școlii	Director	Analiza activităților și adoptarea măsurilor corespunzătoare
Săptămânal, în fiecare zi de vineri	Verificarea cataloagelor – frecvența și notarea ritmică	Cataloagele	Învățători, diriginți, cadre didactice	Director Responsabil comisie de monitorizare a frecvenței și notării	Monitorizări săptămânale Informări lunare în CP și CA
Lunar	Monitorizarea derulării bugetului de venituri și cheltuieli	Unitatea școlară	Compartimentul contabilitate	Director Contabil	Informare în CA
15 sept. – 8 octombrie 2025	Verificarea planificărilor	Unitatea școlară	Cadre didactice	Director Responsabili comisii	Informare în CA și CP
Septembrie – octombrie 2025	Elaborarea documentelor manageriale și a documentelor comisiilor, discutarea și aprobarea acestora	Unitatea școlară	Director Responsabili de comisii	Director Responsabili de comisii Responsabili de compartimente	Discuții și analiză în CA, CP și pe compartimente
Septembrie – octombrie 2025	Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții; Monitorizarea derulării activităților de depunere a documentelor pentru rechizite școlare, tichetul educațional și bursele școlare,	Unitatea școlară / fiecare clasă	Consilierul educativ Învățătorii Diriginții	Directorul Consilierul educativ Secretariatul și departamentul contabilitate	Verificarea proceselor verbale de la ședințe Verificarea documentelor aferente
1 – 30 octombrie 2025	Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la	Cadre didactice	Responsabilul comisiei de mentorat	Directorul Responsabil comisie	Verificarea documentelor și înaintarea documentelor

	examele de definitivare în învățământ și grade didactice			de mentorat	către ISJ
10 octombrie 2025	Verificarea stadiului și corectitudinii completării cataloagelor	Pentru fiecare clasă	Învățători, profesori diriginți	Director	Existența cataloagelor completate corespunzător pentru fiecare clasă
Noiembrie – decembrie 2025	Verificarea documentelor de evidență școlară, pregătirea întocmirii planului de școlarizare 2026/ 2027	Serviciul secretariat	Serviciul secretariat	Director	Informare în CA și CP Existența schiței rețelei școlare și a proiectului planului de școlarizare
Septembrie – octombrie 2025	Verificarea sobelor și a centralelor termice	Unitatea școlară	Directorul Firma de specialitate Muncitorul, fochistul	Directorul	Măsuri organizatorice
Lunar	Verificarea și monitorizarea activității de prevenire a violenței în școală	Unitatea școlară	Personalul didactic și nedidactic	Directorul Responsabilul comisiei de specialitate Învățătorii Diriginții	Planul de măsuri Informări în CA și CP

DIRECTOR,

Prof. Murariu Maria