Liceul Tehnologic “Ion Bănescu“ Mangalia
Str. Negru-Vodă, nr. 19
Telefon: 0241/75.32.05; Fax: 0241/75.32.05
E-mail: lt.ibanescu@yahoo.com
Web: https://ltibanescu.ro

Nr. 2770/09.10.2026

Avizat în CP din 09.10.2026
Aprobat în CA din 09.10.2026

GRAFICUL DE MONITORIZARE ŞI CONTROL
AN ŞCOLAR 2026-2027

ARGUMENT

Monitorizarea şi controlul activităţii şcolii în anul şcolar 2026 – 2027 se va face ţinând cont de toate punctele slabe, ameninţările şi disfuncţionalităţile prezentate în analiza pentru anul şcolar 2025 – 2026 şi urmărind eficientizarea tuturor componentelor, colectivelor şi compartimentelor şcolii, astfel încât acestea să reuşească, printr-un efort comun şi permanent, realizarea obiectivelor şi competenţelor propuse în Planul managerial anual, în contextul Legii calităţii în educaţie, care face parte din priorităţile Ministerului Educaţiei și 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 şcolii.

Monitorizarea şi controlul personalului şcolii 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 școlii.

COMPARTIMENT	PERIOADA	TEMA ŞI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
ADMINISTRATIV-CONTABIL	**SEPTEMBRIE** 01-04.09.2026	**Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar**: - modul de realizare a reparaţiilor, igienizărilor, curăţeniei; - verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă; **Verificare surselor de finanțare extrabugetară**	Personal nedidactic Administrator Contabil	Director Director adjunct Administrator Contabil	Evaluări la fața locului
	SEPTEMBRIE - OCTOMBRIE 07.09-30.10.2026	**Verificarea planificării/organizării activităţii:** - întocmirea/respectarea Planului	Personal nedidactic Administrator Elevi	Director Director adjunct Administrator	Plan managerial PV predare-primire săli de clasă

		managerial anual; - verificarea predării inventarului clasei, fiecărui diriginte; - actualizarea Fişelor postului; - repartizare sectoare de curăţenie; - efectuarea instructajelor de protecţia muncii şi PSI, cu personalul nedidactic/ didactic și elevi, pe bază de semnătură;	Profesori Diriginți Comisia SSM Comisia PSI		Fişa postului semnată Grafice semnate PV Registru PV
	OCTOMBRIE Săptămânal Luni Vineri	**Verificarea modului de realizare a curăţeniei:** - control mixt conform graficului întocmit de administrator; - 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 încadrării extinctoarelor conform normativelor în vigoare**	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Comisia PSI	Director Director adjunct Administrator	Notă de constatare Evaluări de stare PV
	NOIEMBRIE Săptămânal Luni Vineri	**Verificarea modului de realizare a curăţeniei;** **Verificarea modului de efectuare a inventarului;**	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM	Director Director adjunct Administrator	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	DECEMBRIE Săptămânal Luni Vineri	**Verificarea modului de realizare a curăţeniei;** **Verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar;** **Verificarea evaluării/aprecierii activităţii personalului din subordine;** **Realizarea execuției bugetare;** **Încheierea exercițiului financiar.**	Personal nedidactic Administrator Contabil	Director Director adjunct Administrator Contabil	Notă de constatare Evaluări de stare/PV Raport Fișe de evaluare Execuția bugetară

	IANUARIE	**Realizarea planului de achiziții;** **Verificarea întocmirii proiectului de buget.**	Contabil Administrator patrimoniu	Director	Planul de achiziții Proiectul de buget
	ÎN FIECARE LUNĂ Săptămânal Luni Vineri	**Verificarea modului de realizare a curăţeniei;** **Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar;** **Monitorizarea cheltuielilor;** **Stadiul achiziționării de bunuri și servicii;**	Personal nedidactic Administrator Contabil	Director adjunct Director	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
SECRETARIAT	**SEPTEMBRIE** 01-30.09.2026	**Verificarea modului de pregătire, organizare şi desfăşurare a examenelor de diferenţe;** - respectarea prevederilor ROFUIP (înştiinţare părinţi, nr. bilete oral, semnături, subiecte proba scrisă, cataloage diferențe); - verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici; - verificarea documentelor specifice; - elaborarea raportului de analiză a activităţii desfăşurate în anul şcolar 2025-2026;	Personal didactic auxiliar Cadre didactice	Director adjunct Director	Cataloage Procese-verbale Existența documentelor/actelor
	OCTOMBRIE 01-16.10.2026	**Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate;** **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;	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/actelor
	OCTOMBRIE NOIEMBRIE 19.10-27.11.2026	- verificarea dosarelor personale ale elevilor; - verificarea dosarelor cadrelor didactice.	Personal didactic auxiliar	Director Director adjunct	Existența dosarelor

	DECEMBRIE 02-22.12.2026	- verificare/completare documente școlare; - verificare Arhivă.	Personal didactic auxiliar	Director	Raport
	IANUARIE	- verificarea registrelor matricole; - verificarea registrelor de evidenţe; - verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării examenului național de bacalaureat	Personal didactic auxiliar	Director Director adjunct	Registre matricole
	FEBRUARIE	- verificarea actualizării datelor din EDUSAL; - 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 examenul de bacalaureat; - verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare);	Personal didactic auxiliar	Director adjunct Director	Baza de date Documente solicitate de ISJ
	APRILIE	- verificarea situației personalului didactic	Personal didactic aux.	Director	Baza de date
	MAI	- verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la ISJ;	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de ISJ
	IUNIE	- verificarea situației statistice de sfârșit de an școlar; - verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenului de bacalaureat	Personal didactic auxiliar	Director	Situație statistică
	IULIE-AUGUST	- verificarea situației statistice de sfârșit de an școlar; - verificarea completării registrelor matricole; - verificarea completării actelor de studii; - verificarea situațiilor examenelor de situații neîncheiate și corigențe.	Personal didactic auxiliar	Director Director adjunct	Registre matricole Acte studii Cataloage examene corigență

	PERMANENT/ LUNAR	- verificarea corespondenței curente; - verificarea întocmirii statelor de salarii; - verificarea situațiilor curente; - eliberare adeverințe, foi matricole; - transmiterea situației absențelor elevilor.	Personal didactic auxiliar	Director Director adjunct	Dosar corespondență State de plată Eliberare adeverințe/ foi matricole Machete solicitate de ISJ
BIBLIOTECĂ	**SEPTEMBRIE** 01-30.09.2026	- verificarea aprovizionării cu manuale şcolare; - distribuirea manualelor gratuite: clasele IX-XII;	Bibliotecar Elevi	Director	Procese-verbale
	PERMANENT/ LUNAR	- verificarea întocmirii fişelor pentru cititori; - întocmirea cataloagelor sistematice şi alfabetice; - completarea documentaţiei specifice bibliotecii;	Bibliotecar Elevi	Director	Fișe cititori Catalog bibliotecă
INFORMATICĂ	**SEPTEMBRIE** 01-30.09.2026	- întocmirea/respectarea Planului anual / semestrial managerial; - proiectarea ofertei educaționale la nivelul unității; - verificarea laboratoarelor TIC și Legislație; - actualizarea bazei de date din SIIIR;	Informatician	Director	Machete solicitate de ISJ Raport SIIIR
	PERMANENT/ LUNAR	- verificarea stării de funcționare a echipamentelor de calcul și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora; - întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii; - verificarea corespondenței curente; - reactualizarea bazei de date din SIIIR; - asistență tehnică profesorilor de altă specialitate decât informatică	Informatician Secretar Profesori	Director	Calculatoare Imprimante Rețea internet Dosar corespondență SIIIR Laborator TIC Săli de clasă

		în timpul orelor desfășurate în oricare alt laborator de informatică / sală de clasă dotată cu tablă inteligentă			
LABORATOARE	**SEPTEMBRIE** 01-30.09.2026	- programarea activităţilor de învăţare, împreună cu profesorul de specialitate; - elaborarea proiectului de achiziţii privind activităţile de laborator (chimie, fizică, biologie)	Laborant Profesor de specialitate	Director	Fișe lucrări Proiect achiziții
	PERMANENT/ LUNAR	- întocmirea materialelor de prezentare a ofertei educaţionale a şcolii; - pregătirea lucrărilor experimentale - întocmirea unei liste cu lucrările de laborator pentru fiecare disciplină anual; - scrierea condicii	Laborant Profesor de specialitate	Director	Broşuri, pliante, planşe, panouri Experimente Lista lucrări
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE/ COMISII DE LUCRU	**PERMANENT**	Îndrumarea şi controlul profesorilor debutanţi	Cadrele didactice din comisiile metodice	Responsabili comisie metodică Director	Discuții individuale în CM
	LUNAR	Participarea conducerii la şedinţele comisiilor metodice	Cadrele didactice responsabile din comisia metodică	Director Responsabili comisii metodice	Procese-verbale
	SEPTEMBRIE-OCTOMBRIE 07.09-02.10.2026	Verificarea planificărilor calendaristice Verificarea stadiului completării cataloagelor	Cadre didactice	Director Responsabili comisii metodice	Planificări calendaristice
	OCTOMBRIE 06-16.10.2026	Monitorizarea efectuării şedinţelor cu părinţii Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice	Profesori diriginți Cadre didactice	Director adjunct Responsabil Comisia diriginților Responsabil Comisia de perfecționare	Procese-verbale ședințe cu părinții Dosare de înscriere

	NOIEMBRIE 02-27.11.2026	Verificarea stadiului completării catalogului electronic	Profesori diriginți	Directorii Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	Informare în CP
	DECEMBRIE 02-22.12.2026	Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor Verificarea portofoliilor cadrelor didactice	Responsabili comisii Cadre didactice	Directori Responsabil CEAC	Portofolii comisii Portofolii cadre didactice
	Conform graficului de asistență la ore al directorilor și de la nivelul fiecărei comisii	Eficientizarea activității de predare-învățare-evaluare Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare	Personal didactic	Director Director adjunct Responsabili CM Responsabil CEAC	Conform fișei de asistență Analiza în CM/CP Plan de măsuri pentru remediere
	Conform graficului	Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare	Cadre didactice Elevi	Director adjunct Responsabil Comisie activități educative	Informare CP
	Sfârșitul Modulului I și II – **Octombrie/ Decembrie 2025** Sfârșitul Modulului III, IV și V - **Februarie/ Aprilie/ Iunie 2027**	Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii	Responsabili Comisii metodice	Director Director adjunct Responsabil CEAC	Conform portofoliilor fiecărei comisii Rapoartele de activitate comisii
	Modular	Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare	Inginer de sistem Responsabili comisii metodice Cadre didactice	Director adjunct	Măsuri de remediere
	Modular	Verificarea proiectelor didactice ale profesorilor debutanți și a proiectelor pentru lecțiile de recapitulare la toate cadrele didactice	Cadre didactice	Responsabili CM	Raport de monitorizare Măsuri disciplinare
	Modular	Verificarea catalogului, frecvența și	Profesorii diriginți	Directorii	Informări în CA

		notarea ritmică pe nivele de clase		Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	Rapoarte de informare
	Conform graficului	Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru bacalaureat	Elevi Cadre didactice	Director adjunct Responsabil Comisie pregătire suplimentară	Raport
	Conform graficului de activitate	Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI și PM	Elevi Personal didactic și nedidactic	Director adjunct	Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate
	Zilnic	Verificarea ținutei și comportamentul elevilor	Profesor de serviciu Profesori diriginți Elevi	Profesori de serviciu Directori Comisia de prevenire și combatere a violenței	Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate
	Zilnic	Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore Verificarea completării condicilor	Cadre didactice	Director Director adjunct	Analiza activității în CP Consemnări în condică Măsuri disciplinare

DIRECTOR,

Prof. Virginica BARABAȘ

