



NR1701/04.10.2023

# GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL

## AN ȘCOLAR 2023-2024

### ARGUMENT

Monitorizarea și controlul activității unității în anul școlar 2023 – 2024 se va face ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2022 – 2023 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 țintelor strategice a cerut identificarea unor obiective specifice/operaționale, 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
	SEPTEMBRIE	- Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar: • modul de realizare a reparațiilor, igienizărilor, curățeniei;	Personal nedidactic  Contabil	Director  Contabil	Evaluări la fața locului

<b>ADMINISTRATIV- CONTABIL</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă;</li> <li>- <b>Verificare surselor de finanțare extrabugetară</b></li> </ul>			
	<b>SEPTEMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Verificarea planificării/organizării activității:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmirea/respectarea Planului managerial anual;</li> <li>• verificarea predării inventarului clasei, fiecărui diriginte;</li> <li>• actualizarea Fișelor postului;</li> <li>• repartizare sectoare de curățenie;</li> <li>• grafic personal de serviciu;</li> <li>• efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, cu personalul nedidactic/didactic și elevi, pe bază de semnătură;</li> <li>• verificarea proceselor – verbale întocmite de profesorii de serviciu și remedierea aspectelor negative;</li> </ul> </li> </ul>	Personal nedidactic  Elevi Profesori Diriginți Comisia SSM Comisia PSI	Director	Plan managerial  PV predare-primire săli de clasă  Fișa postului semnată  Grafice semnate  PV  Registru PV
	<b>OCTOMBRIE</b> Săptămânal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Verificarea modului de realizare a curățeniei:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• control mixt conform graficului întocmit de ;</li> <li>• verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri;</li> <li>• referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații;</li> <li>• efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură;</li> <li>• verificarea proceselor-verbale întocmite de profesorii de serviciu și remedierea aspectelor negative</li> </ul> </li> </ul>	Personal nedidactic  Comisia SSM Comisia PSI	Director	Notă de constatare  Evaluări de stare  PV

[Type here]

		- Verificarea încadrării extincatoarelor conform normativelor în vigoare			
ADMINISTRATIV- CONTABIL	NOIEMBRIE Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Verificarea modului de efectuare a inventarului;	Personal nededidactic  Comisia SSM	Director	Notă de constatare  Evaluări de stare/PV
	DECEMBRIE Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar; - Verificarea evaluării/aprecierii activității personalului din subordine. - Realizarea execuției bugetare. - Încheierea exercițiului financiar.	Personal nededidactic  Comisia SSM Contabil	Director  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 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 nededidactic  Contabil	Director	Notă de constatare  Evaluări de stare/PV
	SEPTEMBRIE	- Verificarea modului de pregătire, organizare și desfășurare a examenelor de încheiere a situației școlare, corigență, diferențe; • respectarea prevederilor ROFUIP (înștiințare părinți, nr. bilete oral,	Personal didactic auxiliar Cadre didactice	Director	Cataloge Procese-verbale

		semnături, subiecte proba scrisă, cataloage corigență;				
<b>SECRETARIAT</b>	<b>SEPTEMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici;</li> <li>• verificarea documentelor specifice;</li> <li>• elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2022-2023;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/actelor	
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate;</b></li> <li>- <b>Verificarea încadrării personalului:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• încheierea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat;</li> <li>• întocmirea Fișei postului pentru toate categoriile de personal;</li> <li>• întocmirea statelor de funcții și de personal;</li> </ul> </li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/actelor	
	<b>NOIEMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea dosarelor personale ale elevilor;</li> <li>• verificarea dosarelor cadrelor didactice.</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Existența dosarelor	
	<b>DECEMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificare completare documente școlare;</li> <li>• verificare Arhivă;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Raport	
	<b>IANUARIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea registrelor matricole;</li> <li>• verificarea registrelor de evidențe;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole	
	<b>SECRETARIAT</b>	<b>FEBRUARIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea documentelor de sfârșit de an școlar (SC-uri)</li> <li>• verificarea actualizării datelor din REVISAL</li> <li>• Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieșiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.)</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Situații statistice

[Type here]

	<b>MARTIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării simulărilor pentru examenele naționale;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Baza de date
	<b>MARTIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare);</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Scolar;
	<b>MAI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la Inspectoratul Scolar;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Scolar;
	<b>IUNIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea situației statistice de sfârșit de an școlar;</li> <li>• verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenelor naționale;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Situație statistică
	<b>IULIE-AUGUST</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea completării registrelor matricole;</li> <li>• verificarea completării actelor de studii;</li> <li>• verificare situații examene de corigențe la clasele terminale.</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole Acte studii Cataloge examene corigență
	<b>PERMANENT/ LUNAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea corespondenței curente;</li> <li>• verificarea întocmirii statelor de salarii;</li> <li>• verificarea aplicațiilor SIIIR, EDUSAL;</li> <li>• verificarea situațiilor curente;</li> <li>• eliberare adeverințe, foi matricole;</li> <li>• transmiterea situației absențelor elevilor;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Dosar corespondență State de plată Aplicațiile SIIIR, EDUSAL Eliberare adeverințe/foi matricole Machete solicitate de Inspectoratul Scolar;
	<b>SEPTEMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea aprovizionării cu manuale școlare;</li> <li>• distribuirea manualelor gratuite;</li> </ul>	Persoana cu atribuții de bibliotecar Elevi	Director	Procese-verbale

<b>BIBLIOTECĂ</b>	<b>LUNAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea întocmirii fișelor pentru cititori;</li> <li>• întocmirea cataloagelor sistematice și alfabetice;</li> <li>• completarea documentației specifice bibliotecii;</li> </ul>	Persoana cu atribuții de bibliotecar Elevi	Director	Fișe cititori Catalog bibliotecă
<b>PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU/COMISII CU CARACTER PERMANENT</b>	<b>PERMANENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți și a cadrelor didactice nou venite în unitate</li> </ul>	Cadrele didactice	Responsabili Director	Discuții individuale
	<b>LUNAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participarea conducerii la ședințele comisiilor</li> </ul>	Cadrele didactice responsabile	Director Responsabil Comisie Curriculum	Procese-verbale
	<b>SEPTEMBRIE- OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea planificărilor calendaristice</li> </ul>	Cadre didactice	Director Responsabil Comisie Curriculum	Planificări calendaristice
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor de lucru</li> </ul>	Responsabil Comisie Curriculum și comisii de lucru	Director	Planuri operaționale
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții</li> </ul>	Profesori diriginți	Profesori diriginți	Procese-verbale ședințe cu părinții
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice</li> </ul>	Cadre didactice	Director Responsabil CMDFCD	Dosare de înscriere
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea stadiului completării cataloagelor</li> </ul>	Profesori diriginți	Director Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	Informare în CP
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor</li> </ul>	Responsabili comisii	Director Responsabil CEAC	Portofolii comisii
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea portofoliilor cadrelor didactice</li> </ul>	Cadre didactice	Director Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice

[Type here]

<b>PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU/ COMISII CU CARACTER PERMANENT</b>	Conform graficului de asistență la ore al Directorilor și de la nivelul fiecărei comisii	Eficientizarea activității de predare-învățare-evaluare	Personal didactic	Director Responsabil 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	Responsabil Comisie activități educative	Informare CP
	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
	Săptămânal	Verificarea proiectelor didactice ale profesorilor debutanți și a proiectelor pentru lecțiile de recapitulare la toate cadrele didactice	Cadre didactice	Responsabil Comisie Curriculum	Raport de monitorizare Măsuri disciplinare
	Conform graficului	Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru examenele naționale	Elevi Cadre didactice	Responsabil Comisie pregătire suplimentară	Raport
	Zilnic	Verificarea ținutei și comportamentul elevilor	Profesor de serviciu Profesori diriginți Elevi	Profesori de serviciu Director Comisia de prevenire și eliminarea violenței/CPEV	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 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	Director	Informări în CA Rapoarte de informare

<b>PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU/ COMISII DE LUCRU/ COMISII CU CARACTER PERMANENT</b>			Profesorii diriginți	Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	
	Conform graficului de activitate	Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI și SSM	Elevi Personal didactic și nedidactic		Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate
	Anual	Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare	Profesori de specialitate	Responsabil Comisie Curriculum Director	Raport CA

**DIRECTOR,**

**PROF. Voicu Ioana Iuliana**

