

NR. 2066/14.09.2023

NR. 2066/14.09.2023

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 țințelor 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; • verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă;	Personal nedidactic Contabil	Director Director adjunct Contabil	Evaluări la fața locului

**ADMINISTRATIV-
CONTABIL**

	- Verificare surselor de finanțare extrabugetară			
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 protecția muncii și PSI, cu personalul nedidactic/didactic și elevi, pe bază de semnătură; • verificarea proceselor – verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative;	Personal nedidactic Elevi Profesori Diriginți Comisia SSM Comisia PSI	Director Director adjunct	Plan managerial PV predare-primire săli de clasă Fișa postului semnată Grafice semnate PV Registru PV
OCTOMBRIE Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curățeniei: • control mixt conform graficului întocmit de administrator; • verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri; • referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații; • efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură; • verificarea proceselor-verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative - Verificarea încadrării extincatoarelor	Personal nedidactic Comisia SSM Comisia PSI	Director Director adjunct	Notă de constatare Evaluări de stare PV

ADMINISTRATIV- CONTABIL		conform normativelor în vigoare			
	NOIEMBRIE Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curăteniei; - Verificarea modului de efectuare a inventarului;	Personal nedidactic Comisia SSM	Director Director adjunct	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	DECEMBRIE Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curăteniei; - Verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar; - Verificarea evaluării/aprecierii activității personalului din subordine. - Realizarea execuției bugetare. - Încheierea exercițiului financiar.	Personal nedidactic 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	Director	Planul de achiziții Proiectul de buget
	ÎN FIECARE LUNĂ Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curăteniei; - Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; - Monitorizarea cheltuielilor; - Stadiul achiziționării de bunuri și servicii;	Personal nedidactic Contabil	Director adjunct 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, semnături, subiecte proba scrisă, cataloage corigență/diferențe;	Personal didactic auxiliar Cadre didactice	Director	Cataloage Procese-verbale
	SEPTEMBRIE	• verificarea aprovizionării cu	Personal	Director	Existența

SECRETARIAT

SECRETARIAT

	cataloage, carnete, registre, condici; • verificarea documentelor specifice; • elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2022-2023;	didactic auxiliar		documentelor/actelor
OCTOMBRIE	- Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate; - Verificarea încadrării personalului: • încheierea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat; • întocmirea Fișei postului pentru toate categoriile de personal; • întocmirea statelor de funcții și de personal;	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/actelor
NOIEMBRIE	• verificarea dosarelor personale ale elevilor; • verificarea dosarelor cadrelor didactice.	Personal didactic auxiliar	Director	Existența dosarelor
DECEMBRIE	• verificare completare documente școlare; • verificare Arhivă;	Personal didactic auxiliar	Director	Raport
IANUARIE	• verificarea registrelor matricole; • verificarea registrelor de evidențe;	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole
FEBRUARIE	• verificarea documentelor de sfârșit de an școlar (SC-uri) • 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 Școlar;
MAI	• verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la Inspectoratul Școlar;	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Școlar;
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 Cataloge examene corigență
PERMANENT/ LUNAR	• verificarea corespondenței curente; • verificarea întocmirii statelor de salarii; • verificarea aplicațiilor BDNE, INSPECT; • verificarea situațiilor curente; • eliberare adeverințe, foi matricole; • transmiterea situației absențelor elevilor;	Personal didactic auxiliar	Director	Dosar corespondență State de plată Aplicațiile BDNE, INSPECT Eliberare adeverințe/foi matricole Machete solicitate de Inspectoratul Școlar;
SEPTEMBRIE	• verificarea aprovizionării cu manuale școlare;	Responsabil manuale	Director	Procese-verbale

BIBLIOTECĂ	LUNAR	- distribuirea manualelor gratuite; - verificarea întocmirii fișelor pentru cititori; - întocmirea cataloagelor sistematice și alfabetice; - completarea documentației specifice bibliotecii;	Elevi Bibliotecar Elevi	Director	Fișe cititori Catalog bibliotecă
	PERMANENT	Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți	Cadrele didactice	Responsabili Director	Discuții individuale
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	LUNAR	Participarea conducerii la ședințele comisiilor	Cadrele didactice responsabile	Director Responsabil Comisie Curriculum	Procese-verbale
	SEPTEMBRIE- OCTOMBRIE	Verificarea planificărilor calendaristice	Cadre didactice	Director Responsabil Comisie Curriculum	Planificări calendaristice
	OCTOMBRIE	Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor de lucru	Responsabil Comisie Curriculum și comisii de lucru	Director	Planuri operaționale
	OCTOMBRIE	Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții	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 dezvoltare și evoluție în carieră	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	Responsabili	Directori	Portofolii comisii

**PERSONAL
DIDACTIC/
COMISII DE
LUCRU**

	comisiilor/ catedrelor	comisii	Responsabil CEAC	
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 Director adjunct 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	Director adjunct Responsabil Comisie activități educative	Informare CP
Sfârșitul anului șolar	Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii	Responsabil Comisie Curriculum	Directori Director adjunct 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
Anual	Evaluarea privind implementarea softului educațional AEL și proiectarea activităților de realizare a Softului în vederea utilizării eficiente de către toate cadrele didactice a laboratoarelor	Inginer de sistem Responsabil Comisie Curriculum Cadre didactice	Directorii	Măsuri de remediere
Conform graficului	Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru examenele naționale	Elevi Cadre didactice	Director adjunct Responsabil Comisie pregătire suplimentară	Raport
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

**PERSONAL
DIDACTIC/
COMISII DE
LUCRU**

	Zilnic	Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore	Cadre didactice	Directorii	Analiza activității în CP Consemnări în condictă Măsuri disciplinare
	Zilnic	Verificarea completării condicilor	Cadre didactice	Directorii Profesori de serviciu	Analiza activității în CP Consemnări în condictă
	Săptămânal	Verificarea cataloagelor, frecvența și notarea ritmică pe nivele de clase	Cadre didactice Profesorii diriginți	Directorii 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 didactic și nedidactic	Director adjunct	Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate
	Anual	Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare	Laboranți	Responsabil Comisie Curriculum Directori	Raport CA


DIRECTOR,
PROF. Jercan Mihaela - Corina