NR. 2683 / 13.09.2022.

GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ŞI CONTROL

AN ŞCOLAR 2022-2023

ARGUMENT

Monitorizarea şi controlul activităţii unităţii în anul şcolar 2022 – 2023 se va face ţinând cont de toate punctele slabe, ameninţările şi disfuncţionalităţile prezentate în analiza pentru anul şcolar 2021 – 2022 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.

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 şcolii.

COMPARTIMENT	PERIOADA	TEMA ŞI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORII IMPLICAŢI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
	SEPTEMBRIE	**- Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an şcolar:** • modul de realizare a reparaţiilor, igienizărilor, curăţeniei; • verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă;	Personal nedidactic Contabil	Director Contabil	Evaluări la faţa locului

		conform normativelor în vigoare			
ADMINISTRATIV-CONTABIL	**NOIEMBRIE Săptămânal**	- Verificarea modului de realizare a curăţeniei; - Verificarea modului de efectuare a inventarului;	Personal nedidactic Contabil Comisia SSM	Director Contabil	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	DECEMBRIE Săptămânal	- 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 Comisia SSM Contabil	Director Contabil	Notă de constatare Evaluări de stare/PV Raport Fişe 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 curăţeniei; - Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; - Monitorizarea cheltuielilor; - Stadiul achiziționării de bunuri și servicii;	Personal nedidactic Contabil	Director	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	SEPTEMBRIE	- Verificarea modului de pregătire, organizare şi desfăşurare a examenelor de încheiere a situaţiei şcolare, corigenţă, diferenţe; • respectarea prevederilor ROFUIP (înştiinţare părinţi, 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

	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;
	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 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 Scolar;
	SEPTEMBRIE	• verificarea aprovizionării cu manuale școlare;	Secretar Elevi	Director	Procese-verbale

		comisiilor/ catedrelor	comisii	Responsabil CEAC	
	OCTOMBRIE	• Verificarea portofoliilor cadrelor didactice	Cadre didactice	Director Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	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	Director Responsabil Comisie activități educative	Informare CP
	Sfârșitul anului școlar	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
	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	Responsabil Comisie Curriculum Cadre didactice	Director	Măsuri de remediere
	Conform graficului	Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru examenele naționale	Elevi Cadre didactice	Director Responsabil Comisie pregătire suplimentară	Raport
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	Zilnic	Verificarea ținutei și comportamentul elevilor	Profesor de serviciu Profesori diriginți Elevi	Profesori de serviciu Director Comisia de prevenire și combatere a violenței	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 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 didactic și nedidactic	Director	Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate
	Anual	Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare	Director	Responsabil Comisie Curriculum Director	Raport CA

DIRECTOR,

PROF. ANTONETA TUDORACHE

[redacted]

BIBLIOTECĂ		• distribuirea manualelor gratuite;			
	LUNAR	• verificarea întocmirii fişelor pentru cititori; • întocmirea cataloagelor sistematice şi alfabetice; • completarea documentaţiei specifice bibliotecii;	Cadru didactic-resp. bibliotecă 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 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 şi comisii de lucru	Director	Planuri operaționale
	OCTOMBRIE	• Monitorizarea efectuării şedinţelor cu părinţii	Profesori diriginți	Director 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	Director Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	Informare în CP
	OCTOMBRIE	• Verificarea documentelor	Responsabili	Director	Portofolii comisii

		cataloage, carnete, registre, condici; • verificarea documentelor specifice; • elaborarea raportului de analiză a activităţii desfăşurate în anul şcolar 2021-2022;	didactic auxiliar		documentelor/actelor
SECRETARIAT	**OCTOMBRIE**	- 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
	NOIEMBRIE	• verificarea dosarelor personale ale elevilor; • verificarea dosarelor cadrelor didactice.	Personal didactic auxiliar	Director	Existența dosarelor
	DECEMBRIE	• verificare completare documente şcolare; • verificare Arhivă;	Personal didactic auxiliar	Director	Raport
	IANUARIE	• verificarea registrelor matricole; • verificarea registrelor de evidenţe;	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole
SECRETARIAT	**FEBRUARIE**	• verificarea documentelor de sfârşit de an şcolar (SC-uri) • verificarea actualizării datelor din REVISAL • Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieşiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.)	Personal didactic auxiliar	Director	Situații statistice

ADMINISTRATIV-CONTABIL		**- Verificare surselor de finanțare extrabugetară**			
	SEPTEMBRIE	**- Verificarea planificării/organizării activității:** • întocmirea/respectarea Planului managerial anual; • verificarea predării inventarului clasei, fiecărui diriginte; • actualizarea Fişelor postului; • repartizare sectoare de curăţenie; • grafic personal de pază; • efectuarea instructajelor de protecţia muncii şi PSI, cu personalul nedidactic/didactic şi elevi, pe bază de semnătură; • verificarea proceselor – verbale întocmite de paznici şi remedierea aspectelor negative;	Personal nedidactic Contabil Elevi Profesori Diriginți Comisia SSM Comisia PSI	Director Contabil	Plan managerial PV predare-primire săli de clasă Fişa postului semnată Grafice semnate PV Registru PV
	OCTOMBRIE Săptămânal	**- 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 proceselor-verbale întocmite de paznici şi remedierea aspectelor negative **- Verificarea încadrării extinctoarelor**	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Comisia PSI	Director Contabil	Notă de constatare Evaluări de stare PV