

NR.

GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL

AN ȘCOLAR 2022-2023

ARGUMENT

Monitorizarea și controlul activității școlii în anul școlar 2022–2023 se va face ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2021 – 2022 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 Naționale.

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 Administrator Contabil	Director Administrator Contabil	Evaluări la fața locului

ADMINISTRATIV- CONTABIL		Verificare surselor de finanțare extrabugetară			
	SEPTEMBRIE	- Verificarea planificării/organizării activității; întocmirea/respectarea Planului managerial anual/semestrial; verificarea predării inventarului clasei, fiecărui diriginte; actualizarea Fișelor postului; repartizare sectoare de curățenie; efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, cu personalul nedidactic/didactic și elevi, pe bază de semnătură; verificarea proceselor – verbale și remedierea aspectelor negative;	Personal nedidactic Administrator Elevi Profesori Diriginți Comisia SSM Comisia PSI	Director Administrator	Plan managerial PV predare-primire săli de clasă Fișa postului semnată Grafice semnate PV Registru PV
	OCTOMBRIE Săptămânal Luni 7-9 Vineri 14-15	- 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-	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Comisia PSI	Director Membru CA, responsabil cu monitorizarea curățeniei Administrator	Notă de constatare Evaluări de stare PV

		verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative - Verificarea încadrării extincatoarelor conform normativelor în vigoare			
ADMINISTRATIV- CONTABIL	NOIEMBRIE Săptămânal Luni 7-9 Vineri 14-15	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Verificarea modului de efectuare a inventarului;	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM	Director Administrator	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	DECEMBRIE Săptămânal Luni 7-9 Vineri 14-15	- 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 nedidactic Administrator Comisia SSM Contabil	Director 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 7-9 Vineri 14-15	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; - Monitorizarea cheltuielilor; - Stadiul achiziționării de bunuri și servicii;	Personal nedidactic Administrator Contabil	Director	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	SEPTEMBRIE	- Verificarea modului de	Personal didactic auxiliar	Director	Cataloge

		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;	Cadre didactice		Procese-verbale
SECRETARIAT	SEPTEMBRIE	verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici; verificarea documentelor specifice; elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2017-2021;	Personal didactic auxiliar	Director	Existența 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
SECRETARIAT	DECEMBRIE	verificare completare documente școlare;	Personal didactic auxiliar	Director	Raport

		verificare Arhivă;			
	IANUARIE	verificarea registrelor matricole; verificarea registrelor de evidențe;	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole
	FEBRUARIE	verificarea documentelor din arhivă verificarea actualizării datelor din SIIR 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;	Personal didactic auxiliar	Director	Baza de date
	MARTIE	verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare);	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de ISJ
	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 semestru și de an școlar; verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenului de bacalaureat;	Personal didactic auxiliar	Director	Situație statistică
	IULIE-AUGUST	verificarea completării registrelor matricole; verificarea completării actelor de studii; verificare situații examene	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole Acte studii Cataloage examene corigență

		de corigențe la clasele a XII-a.			
	PERMANENT/ LUNAR	verificarea corespondenței curente; verificarea întocmirii statelor de salarii; verificarea aplicațiilor; verificarea situațiilor curente; eliberare adeverințe, foi matricole; transmiterea situației absențelor elevilor;	Personal didactic auxiliar	Director	Dosar corespondență State de plată Aplicațiile Eliberare adeverințe/foi matricole Machete solicitate de ISJ
BIBLIOTECĂ	SEPTEMBRIE	verificarea aprovizionării cu manuale școlare; distribuirea manualelor gratuite: clasele IX-X; arhivarea documentelor	Bibliotecar Elevi	Director	Procese-verbale
	LUNAR	verificarea întocmirii fișelor pentru cititori; întocmirea cataloagelor sistematice și alfabetice; completarea documentației specifice bibliotecii; arhivarea documentelor	Bibliotecar Elevi	Director	Fișe cititori Catalog bibliotecă
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE/ COMISII DE LUCRU	PERMANENT	Îndrumarea și controlul profesorilor suplinitori	Cadrele didactice din CM.	Responsabili comisie metodică Director	Discuții individuale în CM
	LUNAR	Participarea conducerii la ședințele comisiilor metodice	Cadrele didactice responsabile din comisia metodică	Director Responsabili CM	Procese-verbale
	SEPTEMBRIE-OCTOMBRIE	Verificarea planificărilor calendaristice	Cadre didactice	Director Responsabili CM	Planificări calendaristice
	OCTOMBRIE	Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor metodice și de lucru	Responsabili CM și comisii de lucru	Director	Planuri operaționale

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE/ COMISII DE LUCRU	OCTOMBRIE	Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții	Profesori diriginți	Director Responsabil Comisia diriginților	Procese-verbale ședințe cu părinții
	OCTOMBRIE	Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examele de obținere a gradelor didactice	Cadre didactice	Director Responsabil Comisia de perfecționare	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 comisiilor/ catedrelor	Responsabili comisii	Director Responsabil CEAC	Portofolii comisii
	OCTOMBRIE	Verificarea portofoliilor cadrelor didactice	Cadre didactice	Director 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 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 Responsabil Comisie activități educative	Informare CP
	Conform graficului	Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii	Responsabili CM	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	Responsabili CM	Raport de monitorizare Măsuri disciplinare
	Semestrial	Evaluarea privind implementarea softului educațional și proiectarea activităților de realizare a Softului în vederea utilizării eficiente de către toate	Inginer de sistem Responsabili CM Cadre didactice	Directori	Măsuri de remediere

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE/ COMISII DE LUCRU		cadrele didactice a laboratoarelor			
	Conform graficului	Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru bacalaureat	Elevi Cadre didactice	Director 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 combatere a violenței	Plan de măsuri pentru remediarea deficiențelor constatate
	Zilnic	Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore	Cadre didactice	Director	Analiza activității în CP Consemnări în condică Măsuri disciplinare
	Zilnic	Verificarea completării condițiilor	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 PM	Elevi Personal didactic și nedidactic	Director	Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate
	Semestrial	Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare		Responsabili CM Director	Raport CA

DIRECTOR,

PROF. Mirela Laurențiu

