

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ
"IULIU GRAMA"
Chiheru de Jos**

**GRAFICUL DE
MONITORIZARE
ȘI CONTROL
2018-2019**

GRAFICUL DE MONITORIZARE ȘI CONTROL PENTRU AN ȘCOLAR 2018-2019

Monitorizarea și controlul activității școlii în anul școlar 2018 – 2019 se va face ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2017 – 2018 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/operationale, 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.

Nr. crt.	COMPARTIMENT	PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
1.	ADMINISTRATIV CONTABIL	SEPTEMBRIE 1-10.09.2018	- Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar: • modul de realizare a reparațiilor igienizărilor, curățeniei; • verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă; - Verificarea surselor de finanțare extrabugetară	Personal nedidactic Adminstrator financiar	Director Adminstrator financiar	Evaluări la fața locului
		SEPTEMBRIE 11-30.09.2018	- 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 întocmite și remedierea aspectelor negative;	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

		OCTOMBRIE Săptămânal luni – vineri 7.30-8 și 14-14.30	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; • control conform graficului întocmit de director; • 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 și remedierea aspectelor negative - Verificarea încadrării extincatoarelor conform normativelor în vigoare	Personal nedidactic Comisia SSM Comisia PSI	Director	Notă de constatare Evaluări de stare /PV
		NOIEMBRIE Săptămânal luni – vineri 7.30-8 și 14-14.30	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Verificarea modului de efectuare a inventarului;	Personal nedidactic Comisia SSM	Director	Notă de constatare Evaluări de stare /PV
		DECEMBRIE	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar; - Verificarea evaluării/aprecierii activității personalului din subordine;	Personal nedidactic Comisia SSM Comisia de inventariere	Director Administrator financiar	Notă de constatare Evaluări de stare/PV Raport Fișe de evaluare

2.			- Realizarea execuției bugetare; - Încheierea exercițiului financiar.	Administrator financiar		Execuția bugetară
		IANUARIE	- Realizarea planului de achiziții; - Verificarea întocmirii proiectului de buget;	Administrator financiar	Director	Planul de achiziții Proiectul de buget
		ÎN FIECARE LUNĂ	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; - Monitorizarea cheltuielilor; - Stadiul achiziționării de bunuri și servicii;	Personal nedidactic Administrator financiar	Director	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	SECRETARIAT	SEPTEMBRIE 1-11.09.2018	- 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; - Verificarea registrelor matricole;	Secretară Cadre didactice	Director	Cataloage Procese-verbale Registrele matricole
		SEPTEMBRIE 11-30.09.2018	• verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici; • verificarea documentelor specifice; • elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2016-2017;	Secretară	Director	Existența documentelor/actelor

			• întocmirea documentelor de început de an școlar (SC-uri) • introducerea contractelor noi și actualizarea datelor în REVISAL			
		OCTOMBRIE 1-10.10.2018	- 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;	Secretară	Director	Existența documentelor/actelor
		NOIEMBRIE 1-20.11.2018	• verificarea dosarelor personale ale elevilor; • verificarea dosarelor cadrelor didactice. • întocmirea bazei de date a elevilor din clasa a VIII-a pentru Simularea EN	Secretară	Director	Existența dosarelor Baza de date
		DECEMBRIE 1-20.12.2018	• verificare completare documente școlare; • verificare Arhivă;	Secretară	Director	Raportul
		IANUARIE 15-30.01.2018	• verificarea registrelor matricole; • verificarea registrelor de evidențe;	Secretară	Director	Registre

		FEBRUARIE 1-10.02.2018	• verificarea documentelor de sfârșit de semestru (SC-uri) • verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieșiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.) - Verificarea bazei de date a elevilor din clasa a VIII-a pentru Simularea EN	Secretară	Director	Situații statistice Baza de date
		MARTIE	• verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare);	Secretară	Director	Documente solicitate de ISJ
		MAI	• verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la ISJ; • înaintarea către ISJ a documentelor cadrelor didactice înscrise la grade didactice	Secretară Responsabil perfecționare	Director	Documente solicitate de ISJ
		IUNIE	• întocmirea situației statistice de sfârșit de semestru și de an școlar; • verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenului de EN;	Secretară	Director	Situația statistică

		IULIE -AUGUST	• completarea registrelor matricole; • verificarea completării actelor de studii; • verificare situații examene de corigențe la clasele a VIII -a.	Secretară	Director	Registre matricole Acte studii Cataloage examene corigență
		PERMANENT/ LUNAR	• verificarea întocmirii statelor de plată; • verificarea corespondenței curente pe ftp; • verificarea aplicației SIIR; • transmiterea situației absențelor elevilor; • eliberare adeverințe, foi matricole; • verificarea situațiilor curente;	Secretară	Director	Dosar corespondență State de plată Aplicația SIIR Eliberare adeverințe/foi matricole Machete solicitate de ISJ
3.	BIBLIOTECĂ	SEPTEMBRIE	• verificarea aprovizionării cu manuale școlare; • distribuirea manualelor gratuite clasele I-VIII;	Bibliotecar Elevi	Director	Procese verbale
		LUNAR	• verificarea întocmirii fișelor pentru cititori;	Bibliotecar Elevi	Director	Fișe cititori Catalog bibliotecă

4.	PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE/ COMISII DE LUCRU	PERMANENT	Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți	Cadrele didactice din Comisia metodică	Director	Discuții individuale în Comisia metodică
		LUNAR	Participarea conducerii la ședințele comisiilor metodice	Cadrele didactice responsabile din comisiile metodice	Director	Procese verbale
		SEPTEMBRIE OCTOMBRIE	Verificarea planificărilor calendaristice	Cadrele didactice	Director Responsabili Comisii metodice	Planificări calendaristice
		OCTOMBRIE	Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor metodice și de lucru	Responsabili Comisii metodice și comisii de lucru	Director	Planuri operaționale
		OCTOMBRIE	Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții	Învățători Profesorii diriginți	Director Responsabil Comisia diriginților	Procese-verbale ședințe cu părinții
		OCTOMBRIE	Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice	Cadrele didactice	Director Responsabil Comisia de perfecționare	Dosare de înscriere
		OCTOMBRIE	Verificarea stadiului completării cataloagelor	Învățători Profesorii diriginți	Directorii Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	Informare în CP

		OCTOMBRIE	Verificarea documentelor comisiilor metodice	Responsabili comisii	Director Responsabil CEAC	Portofolii comisii
		OCTOMBRIE	Verificarea portofoliilor cadrelor didactice	Cadrelor didactice	Director Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice
		Conform graficului de asistență la ore al directorilor și de la nivelul fiecărei comisii	Eficiențizarea activității de predare-învățare-evaluare	Cadrelor didactice	Director Responsabili Comisii metodice Responsabil CEAC	Conform fișei de asistență Analiza în Comisii metodice/CP Plan de măsuri pentru remediere
		Conform graficului	Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare	Cadrelor didactice Elevi	Director Responsabil Comisie activități extrașcolare	Informare în CP
		Sfârșitul semestrului I – FEBRUARIE 2019 Sfârșitul semestrului al II-lea – IUNIE 2019	Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii	Responsabili Comisii metodice	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	Cadrelor didactice	Director Responsabili Comisii metodice	Raport de monitorizare Măsuri disciplinare

		Semestrial	Evaluarea privind implementarea de mijloace TIC și proiectarea activităților în vederea utilizării eficiente de către toate cadrele didactice a laboratorului de informatică	Responsabili Comisii metodice Cadre didactice	Director	Măsurile de remediere
		NOIEMBRIE 2018 APRILIE 2019	Întocmirea graficului cu lucrările scrise semestriale	Responsabil Comisie metodică (profesori)	Director	Afișarea graficului de teze
		Conform graficului	Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru EN	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 violentei	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 activ. în CP Consemnări în condică

		Săptămânal	Verificarea cataloagelor, frecvența și notarea ritmică pe nivele de clase	Cadre didactice Profesorii diriginți	Directori 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 și a laboratoarelor (chimie și informatică)	Cadrele didactice	Responsabili Comisii metodice Directori	Raport CA

Director,
Prof. Matei Marcela