



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI
ȘCOALA GIMNAZIALA "IANCU ROSETTI" ROSETI, CĂLĂRAȘI
STR. C.A. ROSETTI, NR. 101
TEL./FAX: 0242/344032, E-MAIL: scoalaroseti@yahoo.com

Nr. 1360 /2.09 .2019

GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AN ȘCOLAR 2019-2020

ARGUMENT

Monitorizarea și controlul activității Școlii Gimnaziale Iancu Rosetti în anul școlar 2019 – 2020 se va face ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2018 – 2019 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 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 |
|----------------------------|---|---|---|---|--|
| ADMINISTRATIV -CONTABIL | SEPTEMBRIE 1-15.09.2019 | <p>- Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modul de realizare a reparațiilor, igienizărilor, curățeniei; • verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă; <p>- Verificare surselor de finanțare extrabugetară</p> | Personal nedidactic Administrator Contabil | Director Director adjunct Administrator Contabil | Evaluări la fața locului |
| | SEPTEMBRIE 15-30.09.2019 | <p>- Verificarea planificării/organizării activității:</p> <ul style="list-style-type: none"> • întocmirea/respectarea Planului managerial anual/semestrial; • 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 Administrator Elevi Profesori Diriginți Comisia SSM Comisia PSI | Director Director adjunct Administrator | Plan managerial PV predare-primire săli de clasă Fișa postului semnată Grafice semnate PV Registru PV |
| | OCTOMBRIE Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15 | <p>- Verificarea modului de realizare a curățeniei:</p> <ul style="list-style-type: none"> • control mixt conform graficului întocmit de administrator; • verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri; • referate de necesitate pentru | Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Comisia PSI | Director Director adjunct Administrator | Notă de constatare Evaluări de stare PV |

| | | | | | |
|------------------------------------|--|---|--|---|---|
| | | <p>achiziționarea materialelor de curățenie, reparații;</p> <ul style="list-style-type: none"> • efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură; • verificarea proceselor-verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative <p>- Verificarea încadrării extincatoarelor conform normativelor în vigoare</p> | | | |
| ADMINISTRATIV -CONTABIL | NOIEMBRIE Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15 | <p>- Verificarea modului de realizare a curățeniei;</p> <p>- Verificarea modului de efectuare a inventarului;</p> | Personal nedidactic Administrator Comisia SSM | Director Director adjunct Administrator | Notă de constatare Evaluări de stare/PV |
| | DECEMBRIE Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15 | <p>- Verificarea modului de realizare a curățeniei;</p> <p>- Verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar;</p> <p>- Verificarea evaluării/aprecierii activității personalului din subordine.</p> <p>- Realizarea execuției bugetare.</p> <p>- Încheierea exercițiului financiar.</p> | Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Contabil | Director Director adjunct Administrator Contabil | Notă de constatare Evaluări de stare/PV Raport Fișe de evaluare Execuția bugetară |
| | IANUARIE | <p>- Realizarea planului de achiziții;</p> <p>- Verificarea întocmirii proiectului de buget;</p> | Contabil Administrator patrimoniu | Director | Planul de achiziții Proiectul de buget |
| | ÎN FIECARE LUNĂ Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15 | <p>- Verificarea modului de realizare a curățeniei;</p> <p>- Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar;</p> <p>- Monitorizarea cheltuielilor;</p> <p>- Stadiul achiziționării de bunuri și servicii;</p> | Personal nedidactic Administrator Contabil | Director adjunct Director | Notă de constatare Evaluări de stare/PV |
| | SEPTEMBRIE | - Verificarea modului de pregătire, | Personal | Director | Cataloge |

| | | | | | |
|--------------------|-----------------------------------|--|--------------------------------------|----------|--------------------------------|
| SECRETARIAT | 1-15.09.2019 | organizare și desfășurare a examenelor de încheiere a situației școlare, corigență, diferențe; <ul style="list-style-type: none"> • respectarea prevederilor ROFUIP (înștiințare părinți, nr. bilete oral, semnături, subiecte proba scrisă, cataloage corigență/diferențe; | didactic auxiliar Cadre didactice | | Procese-verbale |
| | SEPTEMBRIE 1-30.09.2019 | <ul style="list-style-type: none"> • verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici; • verificarea documentelor specifice; • elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2018-2019; | Personal didactic auxiliar | Director | Existența documentelor/actelor |
| | OCTOMBRIE 1-10.10.2019 | - Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate; - Verificarea încadrării personalului: <ul style="list-style-type: none"> • 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 1-20.11.2019 | <ul style="list-style-type: none"> • verificarea dosarelor personale ale elevilor; • verificarea dosarelor cadrelor didactice. | Personal didactic auxiliar | Director | Existența dosarelor |
| | DECEMBRIE 1-20.12.2019 | <ul style="list-style-type: none"> • verificare completare documente școlare; • verificare Arhivă; | Personal didactic auxiliar | Director | Raport |
| | IANUARIE 13-30.01.2020 | <ul style="list-style-type: none"> • verificarea registrelor matricole; • verificarea registrelor de evidențe; | Personal didactic auxiliar | Director | Registre matricole |

| | | | | | |
|--------------------|----------------------------------|--|----------------------------|----------|---|
| SECRETARIAT | FEBRUARIE 1-10.02.2020 | <ul style="list-style-type: none"> • verificarea documentelor de sfârșit de semestru (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 1-10.03.2020 | <ul style="list-style-type: none"> • verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării simulărilor pentru evaluare națională | Personal didactic auxiliar | Director | Baza de date |
| | MARTIE 10-30.03.2020 | <ul style="list-style-type: none"> • verificarea situației personalului didactic (continuitate suplینire, vacantare posturi, pensionare); | Personal didactic auxiliar | Director | Documente solicitate de ISJ |
| | MAI 10-30.05.2020 | <ul style="list-style-type: none"> • verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la ISJ; | Personal didactic auxiliar | Director | Documente solicitate de ISJ |
| | IUNIE 1-25.06.2020 | <ul style="list-style-type: none"> • verificarea situației statistice de sfârșit de semestru și de an școlar; • verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenului de evaluare națională; | Personal didactic auxiliar | Director | Situație statistică |
| | IULIE-AUGUST | <ul style="list-style-type: none"> • verificarea completării registrelor matricole; • verificarea completării actelor de studii; • verificare situații examene de corigențe la clasele a VIII-a. | Personal didactic auxiliar | Director | Registre matricole Acte studii Cataloage examene corigență |
| | PERMANENT/ LUNAR | <ul style="list-style-type: none"> • verificarea corespondenței curente; • verificarea întocmirii statelor de salarii; • verificarea aplicațiilor BDNE, | Personal didactic auxiliar | Director | Dosar corespondență State de plată Aplicațiile BDNE, INSPECT |

| | | | | | |
|---|--|---|---|--|---|
| | | INSPECT; <ul style="list-style-type: none"> • verificarea situațiilor curente; • eliberare adeverințe, foi matricole; • transmiterea situației absențelor elevilor; | | | Eliberare adeverințe/foi matricole Machete solicitate de ISJ |
| BIBLIOTECĂ | SEPTEMBRIE 1-20.09.2019 | <ul style="list-style-type: none"> • verificarea aprovizionării cu manuale școlare; • distribuirea manualelor gratuite; | Bibliotecar Elevi | Director | Procese-verbale |
| | LUNAR | <ul style="list-style-type: none"> • verificarea întocmirii fișelor pentru cititori; • întocmirea cataloagelor sistematice și alfabetice; • completarea documentației specifice bibliotecii; | Bibliotecar Elevi | Director | Fișe cititori Catalog bibliotecă |
| PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE/ COMISII DE LUCRU | PERMANENT | <ul style="list-style-type: none"> • Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți | Cadre didactice din CM. | Responsabili comisie metodică Director | Discuții individuale în CM |
| | LUNAR | <ul style="list-style-type: none"> • Participarea conducerii la ședințele comisiilor metodice | Cadre didactice responsabile din comisia metodică | Director Responsabili CM | Procese-verbale |
| | SEPTEMBRIE-OCTOMBRIE 1.10.2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Verificarea planificărilor calendaristice | Cadre didactice | Director Responsabili CM | Planificări calendaristice |
| | OCTOMBRIE 1-15.10.2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor metodice și de lucru | Responsabili CM și comisii de lucru | Director | Planuri operaționale |
| | OCTOMBRIE 1-15.10.2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții | Profesori diriginți | Director adjunct Responsabil Comisia diriginților | Procese-verbale ședințe cu părinții |
| | OCTOMBRIE 1-30.10.2019 | <ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice | Cadre didactice | Director Responsabil Comisia de perfecționare | Dosare de înscriere |

| | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|
| PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE/ COMISII DE LUCRU | OCTOMBRIE 1-10.10.2019 | <ul style="list-style-type: none"> Verificarea stadiului completării cataloagelor | Profesori diriginți | Directorii Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice | Informare în CP |
| | OCTOMBRIE 1-30.10.2019 | <ul style="list-style-type: none"> Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor | Responsabili comisii | Directori Responsabil CEAC | Portofolii comisii |
| | OCTOMBRIE 1-30.10.2019 | <ul style="list-style-type: none"> 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 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 adjunct Responsabil Comisie activități educative | Informare CP |
| | Sfârșitul semestrului I – IANUARIE 2020 Sfârșitul semestrului al II-lea – IUNIE 2020 | Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii | Responsabili CM | 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 | Responsabili CM | Raport de monitorizare Măsuri disciplinare |
| | Semestrial | 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 Responsabili CM Cadre didactice | Directorii | Măsuri de remediere |
| | NOIEMBRIE | Întocmirea graficului cu lucrările scrise | Cadrelor | Director adjunct | Afișarea graficului de |

| | | | | | |
|--|----------------------------------|---|--|--|---|
| PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE/ COMISII DE LUCRU | 2019 APRILIE 2020 | semestriale | didactice | | teze |
| | Conform graficului | Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru evaluare națională | 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 Directorii Comisia de prevenire și combatere a violenței | Plan de măsuri pentru remediarea deficiențelor constatate |
| | Zilnic | Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore | Cadre didactice | Directorii | Analiza activității în CP Consemnări în condică Măsuri disciplinare |
| | Zilnic | Verificarea completării condicilor | Cadre didactice | Directorii 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 | 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 PM | Elevi Personal didactic și nedidactic | Director adjunct | Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate |
| | Semestrial | Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare | Laboranți | Responsabili CM Directorii | Raport CA |

Director,
Prof. Felea Daniel