MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN OLT
ȘCOALA GIMNAZIALĂ ȘTEFAN PROTOPOPESCU SLATINA

Nr 1908 of 25.09.2017

Aprobat,
CA din 29/09/2018
Director,
Mihaela Mioara PIRNĂ

GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL
AN ȘCOLAR 2018-2018

ARGUMENT

Monitorizarea şi controlul activităţii şcolii în anul şcolar 2017 – 2018 se va face ţinând cont de toate punctele slabe, ameninţările şi disfuncţionalităţile prezentate în analiza pentru anul şcolar 2016 – 2017 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 Naţionale.

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 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** 1-15.09.2017	- **Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar**: • modul de realizare a reparațiilor, igienizărilor, curățeniei; • verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă; - **Verificare surselor de finanțare extrabugetară**	Personal nedidactic Administrator Contabil	Director Administrator Financiar	Evaluări la fața locului
	SEPTEMBRIE 15-30.09.2017	- **Verificarea planificării/organizării activității:** • întocmirea/respectarea Planului managerial anual/semestrial; • verificarea predării inventarului clasei, fiecărui diriginte; • actualizarea Fișelor postului; • repartizare sectoare de curățenie; • grafic personal de pază;	Personal nedidactic Administrator Elevi Profesori Diriginți Comisia SSM Comisia PSI Comisia SCIM	Director Administrator	Plan managerial PV predare-primire săli de clasă Fișa postului semnată Grafice semnate

		• 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;			PV Registru PV
	OCTOMBRIE Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15	**- 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 conform normativelor în vigoare**	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Comisia PSI Responsabil SCIM	Director Tuță Carmen – membru CA Administrator	Notă de constatare Evaluări de stare PV

ADMINISTRATIV-CONTABIL	**NOIEMBRIE** Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15	**- Verificarea modului de realizare a curăţeniei;** **- Verificarea modului de efectuare a inventarului;**	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM	Director Responsabil SCIM Administrator	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	DECEMBRIE Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15	**- 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 Administrator Comisia SSM Contabil	Director Responsabil SCIM 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 Responsabil SCIM	Planul de achiziții Proiectul de buget
	ÎN FIECARE LUNĂ Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15	**- Verificarea modului de realizare a curăţeniei;** **- Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar;** **- Monitorizarea cheltuielilor;** **- Stadiul achiziționării de bunuri și servicii;**	Personal nedidactic Administrator Financiar	Director Responsabil SCIM Predescu Adriana – membru CA	Notă de constatare Evaluări de stare/PV

SECRETARIAT	**SEPTEMBRIE** 1-15.09.2017	**- Verificarea modului de pregătire, organizare şi desfăşurare a examenelor de încheiere a situaţiei şcolare, corigenţă, diferenţe;** • respectarea prevederilor ROFUIP (înștiințare părinți, nr. bilete oral, semnături, subiecte proba scrisă, cataloage corigență/diferențe;	Personal didactic auxiliar Cadre didactice	Director Responsabil SCIM Responsabil CEAC Munteanu Claudia – membru CA	Cataloage Procese-verbale
	SEPTEMBRIE 1-30.09.2017	• verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici; • verificarea documentelor specifice; • elaborarea raportului de analiză a activităţii desfăşurate în anul şcolar 2016-2017;	Personal didactic auxiliar	Director Consilier educativ	Existența documentelor/actelor
	OCTOMBRIE 1-10.10.2017	**- 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;	Personal didactic auxiliar	Director Responsabil SCIM	Existența documentelor/actelor

		• întocmirea statelor de funcții și de personal;			
	NOIEMBRIE 1-20.11.2017	• verificarea dosarelor personale ale elevilor; • verificarea dosarelor cadrelor didactice.	Personal didactic auxiliar	Director Responsabil SCIM	Existența dosarelor
	DECEMBRIE 1-20.12.2017	• verificare completare documente școlare; • verificare Arhivă;	Personal didactic auxiliar	Director Responsabil SCIM	Raport
	IANUARIE 5-30.01.2018	• verificarea registrelor matricole; • verificarea registrelor de evidențe;	Personal didactic auxiliar	Director Responsabil SCIM	Registre matricole
SECRETARIAT	**FEBRUARIE** 1-10.02.2018	• 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 Responsabil SCIM	Situații statistice
	MARTIE 1-10.03.2018	• verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării simulărilor pentru examenul de	Personal didactic auxiliar	Director Responsabil SCIM	Baza de date

		evaluare națională;			
	MARTIE 10-30.03.2018	• verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare);	Personal didactic auxiliar	Director Căpățână Amalia – membru CA	Documente solicitate de ISJ
	MAI 10-30.05.2018	• verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la ISJ;	Personal didactic auxiliar	Director Responsabil formare continuă	Documente solicitate de ISJ
	IUNIE 1-25.06.2018	• verificarea situației statistice de sfârșit de semestru și de an școlar; • verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenului de evaluare națională;	Personal didactic auxiliar	Director Consilier educativ	Situație statistică
	IULIE-AUGUST	• 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	• verificarea corespondenței curente; • verificarea întocmirii statelor de salarii;	Personal didactic auxiliar	Director Responsabil SCIM	Dosar corespondență State de plată Aplicațiile BDNE, INSPECT

		• verificarea aplicațiilor BDNE, INSPECT; • verificarea situațiilor curente; • eliberare adeverințe, foi matricole; • transmiterea situației absențelor elevilor;			Eliberare adeverințe/foi matricole Machete solicitate de ISJ
BIBLIOTECĂ	**SEPTEMBRIE** 1-20.09.2017	• verificarea aprovizionării cu manuale școlare; • distribuirea manualelor gratuite:clasele P-VIII;	Bibliotecar Elevi	Director Țarălungă Ghena – membru CA	Procese-verbale
	LUNAR	• verificarea întocmirii fișelor pentru cititori; • întocmirea cataloagelor sistematice și alfabetice; • completarea documentației specifice bibliotecii;	Bibliotecar Elevi	Director Responsabil SCIM	Fișe cititori Catalog bibliotecă
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII	**PERMANENT**	• Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți	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

METODICE/ COMISII DE LUCRU	SEPTEMBRIE-OCTOMBRIE 15.09.-1.10.2017	• Verificarea planificărilor calendaristice	Cadre didactice	Director Responsabili CM	Planificări calendaristice
	OCTOMBRIE 1-15.10.2017	• Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor metodice și de lucru	Responsabili CM și comisii de lucru	Director Responsabil SCIM	Planuri operaționale
	OCTOMBRIE 1-15.10.2017	• Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții	Profesori diriginți	Consilier educativ Responsabil Comisia diriginților	Procese-verbale ședințe cu părinții
	OCTOMBRIE 1-30.10.2017	• Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice	Cadre didactice	Director Responsabil Comisia de perfecționare	Dosare de înscriere
	OCTOMBRIE 1-10.10.2017	• Verificarea stadiului completării cataloagelor	Profesori diriginți	Directorii Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	Informare în CP
	OCTOMBRIE 1-30.10.2017	• Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor	Responsabili comisii	Directori Responsabil CEAC	Portofolii comisii
	OCTOMBRIE 1-30.10.2017	• Verificarea portofoliilor cadrelor didactice	Cadre didactice	Directori Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice
PERSONAL	Conform graficului de asistență la ore al	Eficientizarea activității de predare-învățare-evaluare	Personal didactic	Director Consilier educativ Responsabili CM	Conform fișei de asistență Analiza în CM/CP

DIDACTIC/ COMISII METODICE/ COMISII DE LUCRU	directorilor și de la nivelul fiecărei comisii			Responsabil CEAC	Plan de măsuri pentru remediere
	Conform graficului	Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare	Cadre didactice Elevi	Responsabil Comisie activități educative	Informare CP
	Sfârșitul semestrului I – **IANUARIE 2018** Sfârșitul semestrului al II-lea – **IUNIE 2018**	Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii	Responsabili CM	Director Responsabil SCIMResponsabil 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 TIC și proiectarea activităților de realizare a Softurilor educaționale în vederea utilizării eficiente de către toate cadrele didactice a sălii multimedia	Informatician Responsabili CM Cadre didactice	Director	Măsuri de remediere
	NOIEMBRIE 2017 APRILIE 2018	Întocmirea graficului cu lucrările scrise semestriale	Cadrele didactice	Consilier educativ	Afișarea graficului de teze
	Conform	Verificarea prezenței elevilor la orele de	Elevi	Consilier educativ	Raport

	graficului	pregătire suplimentară pentru evaluarea națională	Cadre didactice	Responsabil Comisie pregătire suplimentară	
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII **METODICE/ COMISII DE LUCRU**	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
	Zilnic	Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore	Cadre didactice	Directori	Analiza activității în CP Consemnări în condică Măsuri disciplinare
	Zilnic	Verificarea completării condicilor	Cadre didactice	Directori 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	Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI și PM	Elevi Personal	Consilier educativ	Plan de măsuri corespunzător

	activitate		didactic și nedidactic		deficiențelor semnalate
	Semestrial	Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare	Laboranți	Responsabili CM Director	Raport CA

DIRECTOR,

PROF. MIHAELA MIOARA PIRNĂ

GRAFIC UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL/ ANUL ȘCOLAR 2017-2018

	Responsabil	SEPT	OCTOMBRIE	NOIEMBRIE	DECEMBRIE	IANUARIE	FEBRUARIE	MARTIE	APRILIE	MAI	IUNIE	IULIE	AUGUST
verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar: • modul de realizare a reparațiilor, igienizărilor, curăţeniei; stadiul amenajării sălilor de clasă;	director												
verificare surselor de finanțare extrabugetară	administrator financiar												
verificarea planificării/organizării activității:	responsabili comisii												
întocmirea/respectarea Planului managerial anual/semestrial;	director												
verificarea predării inventarului clasei, fiecărui diriginte;	administrator financiar												
actualizarea Fișelor postului;	secretar												
repartizare sectoare de curățenie;	administrator financiar												
grafic personal de pază;	director												
efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, cu personalul nedidactic/didactic și elevi, pe bază de semnătură;	responsabili cimisii SSM și PSI												
verificarea proceselor – verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative;	director												
verificarea modului de realizare a curăţeniei:	director												
verificarea încadrării extinctoarelor conform normativelor în vigoare	responsabil PSI												
verificarea modului de efectuare a inventarului;	administrator financiar												
verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar;	administrator financiar												
verificarea evaluării/aprecierii activității personalului din subordine	director												
realizarea execuției bugetare.	administrator financiar												
încheierea exercițiului financiar.	administrator financiar												
realizarea planului de achiziții;	administrator financiar												
verificarea întocmirii proiectului de buget;	administrator financiar												
întocmirea documentelor legale privind managementul financiar;	administrator financiar												
monitorizarea cheltuielilor;	director												
stadiul achiziționării de bunuri și servicii;	director												
verificarea modului de pregătire, organizare și desfășurare a examenelor de încheiere a situației școlare, corigență, diferențe;	membrii CA, conf.atribuțiilor												
verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici;	secretar												
verificarea documentelor specifice;	director												
elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2016-2017;	director												

| | | |