



COLEGIUL NAȚIONAL
ECATERINA TEODOROIU
Târgu Jiu



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
GORJ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

NR. 6899 / 19.09.2023

GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL

AN ȘCOLAR 2023-2024

ARGUMENT

Monitorizarea și controlul activității unității în anul școlar 2023 – 2024 se va face ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2022 – 2023 și urmărind eficientizarea tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor unității, 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.

Atingerea ținutelor 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 unității.

Monitorizarea și controlul personalului unității 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 unității.

COMPARTIMENT	PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
	SEPTEMBRIE	- Verificarea stadiului pregătirilor	Personal	Director	Evaluări la fața locului

ADMINISTRATIV- CONTABIL		pentru începerea noului an școlar: • modul de realizare a reparațiilor, igienizărilor, curățeniei; • verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă; - Verificare surselor de finanțare extrabugetară	nedidactic Administrator Contabil	Director adjunct Administrator Contabil	
	SEPTEMBRIE	- Verificarea planificării/organizării activității: • întocmirea/respectarea Planului managerial anual; • 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	- 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-verbale întocmite de paznici și remedierea	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Comisia PSI	Director Director adjunct Administrator	Notă de constatare Evaluări de stare PV

		aspectelor negative			
ADMINISTRATIV- CONTABIL	NOIEMBRIE Săptămânal	- Verificarea încadrării extincătoarelor conform normativelor în vigoare - Verificarea modului de realizare a curăteniei; - Verificarea modului de efectuare a inventarului;	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM	Director Director adjunct Administrator	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	DECEMBRIE Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curăteniei; - 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 Director adjunct 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 FIECĂRE LUNĂ Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curăteniei; - Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; - Monitorizarea cheltuielilor; - Stadiul achiziționării de bunuri și servicii;	Personal nedidactic Administrator Contabil	Director adjunct Director	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	SEPTEMBRIE	- 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;	Personal didactic auxiliar Cadre didactice	Director	Cataloage Procese-verbale

SECRETARIAT	SEPTEMBRIE	• verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici; • verificarea documentelor specifice; • elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2022-2023;	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
	DECEMBRIE	• verificare completare documente școlare; • verificare Arhivă;	Personal didactic auxiliar	Director	Raport
	IANUARIE	• verificarea registrelor matricole; • verificarea registrelor de evidențe;	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole
SECRETARIAT	FEBRUARIE	• verificarea actualizării datelor din REVISAL • 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	Personal didactic	Director	Baza de date

	vederea organizării simulărilor pentru examenele naționale;	auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Școlar;
MARTIE	• verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare);	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Școlar;
MAI	• verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la Inspectoratul Școlar;	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Școlar;
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 Școlar;
SEPTEMBRIE	• verificarea aprovizionării cu manuale școlare; • distribuirea manualelor gratuite;	Bibliotecar Elevi	Director	Procese-verbale
LUNAR	• verificarea întocmirii fișelor pentru cititori;	Bibliotecar Elevi	Director	Fișe cititori Catalog bibliotecă

BIBLIOTECĂ

		• întocmirea cataloagelor sistematice și alfabetice; • completarea documentației specifice bibliotecii;				
	PERMANENT	• îndrumarea și controlul profesorilor debutanți	Cadrele didactice	Responsabili Director		Discuții individuale
	LUNAR	• Participarea conducerii la ședințele 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 și comisii de lucru	Director		Planuri operaționale
	OCTOMBRIE	• Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții	Profesori diriginți	Director adjunct Profesori diriginți		Procese-verbale ședințe cu părinți
	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	Directorii Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice		Informare în CP
	OCTOMBRIE	• Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor	Responsabili comisii	Directorii Responsabil CEAC		Portofolii comisii
	OCTOMBRIE	• Verificarea portofoliilor cadrelor didactice	Cadre didactice	Directorii Responsabil CEAC		Portofolii cadre didactice

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	Conform graficului de asistență la ore al directorilor și de comisiilor la nivelul fiecărei comisii	Eficientizarea activității de predare-învățare-evaluare	Personal didactic	Director Director adjunct 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 adjunct Responsabil Comisie activități educative	Informare CP
	DECEMBRIE 2023 IUNIE 2024	Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii	Responsabil Comisie Curriculum	Directorii Director adjunct Responsabil CEAC	Conform portofoliilor fiecărei comisii Raportele 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
	Conform graficului	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 Responsabil Comisie Curriculum Cadre didactice	Directorii	Măsuri de remediere
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	NOIEMBRIE 2023 APRILIE 2024	Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru examenele naționale	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 remedierea deficiențelor constatate
	Zilnic	Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore	Cadre didactice	Directorii	Analiza activității în CP

