



Școala Gimnazială „Alexandru Ioan Cuza”, Dorohoi

Județul Botoșani

Telefon/Fax: 0231.611.759

E-mail: scoala7.dorohoi@yahoo.com

www.scoalaaicuza.ro

Nr. 3459 din 11.10.2024



Prezentat în ședința C.P. din data de 10.10.2024

Validat în ședința C.A. din data de 11.10.2024

GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL

AN ȘCOLAR 2024-2025

ARGUMENT

Monitorizarea și controlul activității unității în anul școlar 2024 – 2025 se va face ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2023 – 2024 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 învățământului preuniversitar, care face parte din prioritățile Ministerului Educației.

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 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
ADMINISTRATIV FINANCIAR – CONTABIL	Septembrie	- 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 administrativ Administrator financiar	Director Director adjunct Administrator financiar	Evaluări la fața locului
	Septembrie	- Verificarea planificării/organizării activității: • întocmirea/respectarea Planului managerial anual; • verificarea predării inventarului clasei, fiecărui învățător/diriginte; • actualizarea Fișelor postului; • repartizare sectoare de curățenie; • grafic personal de pază; • efectuarea instructajelor de SSM și PSI, pentru personal, pe bază de semnătură; • verificarea proceselor – verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative.	Personal administrativ Administrator financiar Personal Comisia SSM și PSI	Director Director adjunct Administratorul financiar	Plan managerial PV predare-primire săli de clasă Fișa postului semnată
	Octombrie săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curățeniei: • control mixt conform graficului întocmit de administratorul de patrimoniu; • verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri;	Personal administrativ Administrator financiar Personal	Director Director adjunct Administratorul financiar	Notă de constatare

		• 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 aspectelor negative; • Verificarea încadrării extincatoarelor conform normativelor în vigoare.	Comisia SSM și PSI		
	Noiembrie săptămânal	• Verificarea modului de realizare a curățeniei; • Verificarea modului de efectuare a inventarului.	Personal administrativ Administrator financiar Comisia SSM	Director Director adjunct	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
ADMINISTRATIV CONTABILITATE	Decembrie	• 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 administrativ Administrator financiar Comisia SSM și PSI	Director Director adjunct Administrator financiar	Notă de constatare Evaluări de stare/PV Raport Fișe de evaluare Execuția bugetară
	Ianuarie	• Realizarea planului de achiziții; • Verificarea întocmirii proiectului de buget.	Administrator financiar	Director Director adjunct	Planul de achiziții Proiectul de buget
	În fiecare lună săptămânal	• Verificarea modului de realizare a curățeniei; • Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; • Monitorizarea cheltuielilor; • Stadiul achiziționării de bunuri și servicii.	Administrator financiar	Director Director adjunct	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	Septembrie	• Verificarea aprovizionării cu registre, condici; • Verificarea documentelor specifice; • Elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2023-2024.	Personal didactic auxiliar	Director Director adjunct	Existența documentelor/ actelor
	Octombrie	Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate; Verificarea încadrării personalului:	Personal didactic auxiliar	Director Director adjunct	Existența documentelor/ actelor

SECRETARIAT		• încheierea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat; • Întocmirea Fișei postului pentru toate categoriile de personal; • Întocmirea statelor de funcții și de personal.			
	Noiembrie	Verificarea dosarelor de personal.	Personal didactic auxiliar	Director	Existența dosarelor
	Decembrie	• Verificare completare documente școlare; • Verificare Arhivă.	Personal didactic auxiliar	Director adjunct	Raport
	Ianuarie	• Verificarea registrelor de evidențe.	Personal didactic auxiliar	Director	Registre
	Februarie	• Verificarea actualizării datelor din REVISAL • Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieșiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.)	Personal didactic auxiliar	Director adjunct	Situații statistice
	Martie	• Verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării simulărilor pentru examenele naționale. • Verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare).	Personal didactic auxiliar	Director	Baza de date
	Mai	• Verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la Inspectoratul Școlar.	Personal didactic auxiliar	Director adjunct	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 adjunct	Registre matricole Acte studii Cataloage examene corigență
	Lunar	Verificarea corespondenței	Personal didactic	Director	Dosar

		curente; • Verificarea întocmirii statelor de salarii; • Verificarea aplicațiilor REVISAL, EDUSAL; • Verificarea situațiilor curente; • Eliberare adeverințe, foi matricole; • Transmiterea situației absențelor elevilor.	auxiliar		corespondență State de plată Aplicațiile REVISAL, EDUSAL Eliberare adeverințe/foi matricole Machete solicitate de Inspectoratul Școlar
BIBLIOTECĂ	Septembrie	• Verificarea aprovizionării cu manuale școlare; • Distribuirea manualelor gratuite.	Bibliotecar Elevi	Director Director adjunct	Procese-verbale
	Lunar	• Verificarea întocmirii fișelor pentru cititori; • Întocmirea cataloagelor sistematice și alfabetice; • Completarea documentației specifice bibliotecii.	Bibliotecar Elevi	Director Director adjunct	Fișe cititori Catalog bibliotecă
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	An școlar 2024 - 2025	• Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți.	Cadrele didactice	Responsabili Director adjunct	Discuții individuale
	Lunar	• Participarea conducerii la ședințele comisiilor.	Cadrele didactice responsabile	Director adjunct Președinte Comisie Curriculum	Procese-verbale
	Septembrie - Octombrie	• Verificarea planificărilor calendaristice.	Cadre didactice	Director Președinte Comisie Curriculum	Planificări calendaristice
	Octombrie	• Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor de lucru.	Președinte Comisie Curriculum și comisii de lucru	Director	Planuri operaționale/ Documente manageriale

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	Octombrie	Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții.	Profesori învățători/diriginți	Director Profesorii învățători/diriginți	Procese verbale ședințe cu părinții
	Octombrie	Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice.	Cadre didactice	Director Responsabil comisie formare și dezvoltare în cariera didactică	Dosare de înscriere
	Octombrie	Verificarea stadiului completării cataloagelor.	Profesori învățători/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 asistențe la ore	Eficientizarea activității de predare – învățare – evaluare	Personal didactic	Director Director adjunct Responsabil curriculum Responsabil CEAC	Analiza CP Plan măsuri remediale
	Conform graficului	Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare.	Cadre didactice Elevi	Director Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	Informare CP
		Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii.	Președinte Comisie Curriculum	Director Responsabil CEAC	Conform portofoliilor fiecărei comisii Rapoarte de activitate comisii
	Săptămânal	Verificarea proiectelor didactice ale	Cadre didactice	Responsabil	Raport de

		profesorilor debutanți și a proiectelor pentru lecțiile de recapitulare la toate cadrele didactice.		Comisie Curriculum	monitorizare Măsuri disciplinare
Conform graficului		• Evaluarea privind utilizare instrumentelor digitale și a noilor tehnologii	Informatician Cadre didactice	Director Director adjunct	Măsuri de remediere
		• Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru examenele naționale.	Elevi Cadre didactice	Director Responsabil Comisie pregătire suplimentară	Raport
Zilnic		• Verificarea ținutei și comportamentul elevilor.	Profesor de serviciu Profesori învățători/diriginți Elevi	Profesori de serviciu Director Director adjunct Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate
		• Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore.	Cadre didactice	Director Director adjunct	Analiza activității în CP Consemnări în condică Măsuri disciplinare
		• Verificarea completării condicilor.	Cadre didactice	Director Director adjunct Profesori de serviciu	Analiza activității în CP Consemnări în condică
Săptămînal		• Verificarea cataloagelor, frecvența și notarea ritmică pe nivele de clase.	Cadre didactice Profesorii învățători/ diriginți	Director Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	Informări în CA Rapoarte de informare
Conform		• Verificarea prin sondaj a	Elevi	Director	Plan de măsuri

	graficului	respectării normelor PSI și SSM.	Personal	Director adjunct	corespunzător deficiențelor semnalate
		Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare.	Cadrele didactice	Președinte Comisie Curriculum Director	Raport

Director,
Prof. Paula Mihaela STOLERU

Director adjunct,
Prof. Alina Daniela SURDU