



Nr. 2475/2.08.2024

## GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AN ȘCOLAR 2024-2025

### ARGUMENT

Monitorizarea și controlul activității școlii 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 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.

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 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<br>1-9.09.2024                             | <b>- Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>modul de realizare a reparațiilor, igienizărilor, curățeniei;</li> <li>verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă;</li> </ul> <b>- Verificare surselor de finanțare extrabugetară</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Personal nedidactic<br>Administrator<br>Contabil                                                      | Director<br>Director adjunct<br>Administrator<br>Contabil | Evaluări la fața locului                                                                                                                 |
|                        | SEPTEMBRIE<br>13-30.09.2024                           | <b>- Verificarea planificării/organizării activității:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>întocmirea/respectarea</li> <li>Planului managerial anual/semestrial;</li> <li>verificarea predării inventarului clasei, fiecărui diriginte;</li> <li>actualizarea Fișelor postului;</li> <li>repartizare sectoare de curățenie;</li> <li>grafic personal de pază;</li> <li>efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, cu personalul nedidactic/didactic și elevi, pe bază de semnătură;</li> <li>verificarea proceselor – verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative;</li> </ul> | Personal nedidactic<br>Administrator<br>Elevi<br>Profesori<br>Diriginți<br>Comisia SSM<br>Comisia PSI | Director<br>Director adjunct<br>Administrator             | Plan managerial<br><br>PV predare-primire săli de clasă<br><br>Fișa postului semnată<br><br>Grafice semnate<br><br>PV<br><br>Registru PV |
|                        | OCTOMBRIE<br>Săptămânal<br>Luni 14-15<br>Vineri 14-15 | <b>- Verificarea modului de realizare a curățeniei:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>control mixt conform graficului întocmit de administrator;</li> <li>verificarea îndeplinirii măsurilor de</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Personal nedidactic<br>Administrator<br>Comisia SSM<br>Comisia PSI                                    | Director<br>Director adjunct<br>Administrator             | Notă de constatare<br><br>Evaluări de stare<br><br>PV                                                                                    |

|                                    |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                 |                                                           |                                                                                                   |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    |                                                                    | remediere: Plan de măsuri;<br>• referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații;<br>• efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură;<br>• verificarea proceselor-verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative<br><br><b>- Verificarea încadrării extintoarelor conform normativelor în vigoare</b> |                                                                 |                                                           |                                                                                                   |
| <b>ADMINISTRATIV-<br/>CONTABIL</b> | <b>NOIEMBRIE</b><br>Săptămânal<br>Luni 14-15<br>Vineri 14-15       | <b>- Verificarea modului de realizare a curățeniei;</b><br><b>- Verificarea modului de efectuare a inventarului;</b>                                                                                                                                                                                                                                                                | Personal nedidactic<br>Administrator<br>Comisia SSM             | Director<br>Director adjunct<br>Administrator             | Notă de constatare<br><br>Evaluări de stare/PV                                                    |
|                                    | <b>DECEMBRIE</b><br>Săptămânal<br>Luni 14-15<br>Vineri 14-15       | <b>- Verificarea modului de realizare a curățeniei;</b><br><b>- Verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar;</b><br><b>- Verificarea evaluării/aprecierii activității personalului din subordine.</b><br><b>- Realizarea execuției bugetare.</b><br><b>- Încheierea exercițiului financiar.</b>                                                    | Personal nedidactic<br>Administrator<br>Comisia SSM<br>Contabil | Director<br>Director adjunct<br>Administrator<br>Contabil | Notă de constatare<br><br>Evaluări de stare/PV<br>Raport<br>Fișe de evaluare<br>Execuția bugetară |
|                                    | <b>IANUARIE</b>                                                    | <b>- Realizarea planului de achiziții;</b><br><b>- Verificarea întocmirii proiectului de buget;</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Contabil<br>Administrator<br>patrimoniu                         | Director                                                  | Planul de achiziții<br>Proiectul de buget                                                         |
|                                    | <b>ÎN FIECARE LUNĂ</b><br>Săptămânal<br>Luni 14-15<br>Vineri 14-15 | <b>- Verificarea modului de realizare a curățeniei;</b><br><b>- Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar;</b><br><b>- Monitorizarea cheltuielilor;</b><br><b>- Stadiul achiziționării de bunuri și</b>                                                                                                                                                         | Personal nedidactic<br>Administrator<br>Contabil                | Director adjunct<br>Director                              | Notă de constatare<br><br>Evaluări de stare/PV                                                    |

|             |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                            |          |                                |
|-------------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|--------------------------------|
|             |                            | servicii;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                            |          |                                |
| SECRETARIAT | SEPTEMBRIE<br>1-9.09.2024  | - Verificarea modului de pregătire, organizare și desfășurare a examenelor de încheiere a situației școlare, corigență, diferențe; <ul style="list-style-type: none"> <li>respectarea prevederilor ROFUIP (înștiințare părinți, nr. bilete oral, semnături, subiecte proba scrisă, cataloage corigență/diferențe;</li> </ul>                                 | Personal didactic auxiliar Cadre didactice | Director | Cataloage<br>Procese-verbale   |
|             | SEPTEMBRIE<br>1-13.09.2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici;</li> <li>verificarea documentelor specifice;</li> <li>elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2023-2024;</li> </ul>                                                                                            | Personal didactic auxiliar                 | Director | Existența documentelor/actelor |
|             | OCTOMBRIE<br>1-10.10.2023  | - Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate;<br>- Verificarea încadrării personalului: <ul style="list-style-type: none"> <li>încheierea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat;</li> <li>întocmirea Fișei postului pentru toate categoriile de personal;</li> <li>întocmirea statelor de funcții și de personal;</li> </ul> | Personal didactic auxiliar                 | Director | Existența documentelor/actelor |
|             | NOIEMBRIE<br>1-20.11.2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea dosarelor personale ale elevilor;</li> <li>verificarea dosarelor cadrelor didactice.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                           | Personal didactic auxiliar                 | Director | Existența dosarelor            |
|             | DECEMBRIE<br>1-20.12.2024  | <ul style="list-style-type: none"> <li>verificare completare documente școlare;</li> <li>verificare Arhivă;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                       | Personal didactic auxiliar                 | Director | Raport                         |
|             | IANUARIE                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea registrelor matricole;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         | Personal                                   | Director | Registre matricole             |

|                    |                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                            |          |                                                                  |
|--------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|------------------------------------------------------------------|
| <b>SECRETARIAT</b> | 5-30.01.2025                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea registrelor de evidențe;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                   | didactic auxiliar          |          |                                                                  |
|                    | <b>FEBRUARIE</b><br>1-10.02.2024 | <ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea documentelor de sfârșit de semestru (SC-uri)</li> <li>verificarea actualizării datelor din REVISAL</li> <li>Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieșiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.)</li> </ul> | Personal didactic auxiliar | Director | Situații statistice                                              |
|                    | <b>MARTIE</b><br>1-10.03.2025    | <ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării simulărilor pentru examenele naționale;</li> </ul>                                                                                                                                    | Personal didactic auxiliar | Director | Baza de date                                                     |
|                    | <b>MARTIE</b><br>10-30.03.2025   | <ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare);</li> </ul>                                                                                                                                   | Personal didactic auxiliar | Director | Documente solicitate de Inspectoratul Școlar;                    |
|                    | <b>MAI</b><br>10-30.05.2025      | <ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la Inspectoratul Școlar;</li> </ul>                                                                                                                       | Personal didactic auxiliar | Director | Documente solicitate de Inspectoratul Școlar;                    |
|                    | <b>IUNIE</b><br>1-21.06.2025     | <ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea situației statistice de sfârșit de semestru și de an școlar;</li> <li>verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenelor naționale;</li> </ul>                                                                                  | Personal didactic auxiliar | Director | Situație statistică                                              |
|                    | <b>IULIE-AUGUST</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea completării registrelor matricole;</li> <li>verificarea completării actelor de studii;</li> <li>verificare situații examene de corigențe la clasele terminale.</li> </ul>                                                             | Personal didactic auxiliar | Director | Registre matricole<br>Acte studii<br>Cataloage examene corigență |
|                    | <b>PERMANENT/</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea corespondenței curente;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                    | Personal                   | Director | Dosar corespondență                                              |

|                                            |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                          |                                               |                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | <b>LUNAR</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea întocmirii statelor de salarii;</li> <li>• verificarea aplicațiilor BDNE, INSPECT;</li> <li>• verificarea situațiilor curente;</li> <li>• eliberare adeverințe, foi matricole;</li> <li>• transmiterea situației absențelor elevilor;</li> </ul> | didactic auxiliar                                        |                                               | State de plată<br>Aplicațiile BDNE, INSPECT<br>Eliberare adeverințe/foi matricole<br>Machete solicitate de Inspectoratul Școlar; |
| <b>BIBLIOTECĂ</b>                          | <b>SEPTEMBRIE</b><br>1-9.09.2024                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea aprovizionării cu manuale școlare;</li> <li>• distribuirea manualelor gratuite;</li> </ul>                                                                                                                                                       | Bibliotecar<br>Elevi                                     | Director                                      | Procese-verbale                                                                                                                  |
|                                            | <b>LUNAR</b>                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea întocmirii fișelor pentru cititori;</li> <li>• întocmirea cataloagelor sistematice și alfabetice;</li> <li>• completarea documentației specifice bibliotecii;</li> </ul>                                                                         | Bibliotecar<br>Elevi                                     | Director                                      | Fișe cititori<br>Catalog bibliotecă                                                                                              |
| <b>PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU</b> | <b>PERMANENT</b>                                    | • Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți                                                                                                                                                                                                                                                      | Cadre didactice                                          | Responsabili<br>Director                      | Discuții individuale                                                                                                             |
|                                            | <b>LUNAR</b>                                        | • Participarea conducerii la ședințele comisiilor                                                                                                                                                                                                                                                     | Cadre didactice responsabile                             | Director<br>Responsabil<br>Comisie Curriculum | Procese-verbale                                                                                                                  |
|                                            | <b>SEPTEMBRIE-<br/>OCTOMBRIE</b><br>9.09.-1.10.2024 | • Verificarea planificărilor calendaristice                                                                                                                                                                                                                                                           | Cadre didactice                                          | Director<br>Responsabil<br>Comisie Curriculum | Planificări calendaristice                                                                                                       |
|                                            | <b>OCTOMBRIE</b><br>1-5.10.2024                     | • Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor de lucru                                                                                                                                                                                                                                         | Responsabil<br>Comisie Curriculum<br>și comisii de lucru | Director                                      | Planuri operaționale                                                                                                             |
|                                            | <b>OCTOMBRIE</b><br>1-5.10.2024                     | • Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții                                                                                                                                                                                                                                                     | Profesori diriginți                                      | Director adjunct<br>Profesori diriginți       | Procese-verbale ședințe cu părinții                                                                                              |

|                                                        |                                                                                          |                                                                                                                                             |                                |                                                                           |                                                                                |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PERSONAL<br/>DIDACTIC/<br/>COMISII DE<br/>LUCRU</b> | <b>OCTOMBRIE</b><br>1-30.10.2024                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice</li> </ul> | Cadre didactice                | Director Responsabil dezvoltare și evoluție în carieră                    | Dosare de înscriere                                                            |
|                                                        | <b>OCTOMBRIE</b><br>11-30.09.2024                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea corectitudinii completării cataloagelor online</li> </ul>                                | Profesori diriginți            | Directorii Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice      | Informare în CP                                                                |
|                                                        | <b>OCTOMBRIE</b><br>1-30.10.2024                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor</li> </ul>                                           | Responsabili comisii           | Directori Responsabil CEAC                                                | Portofolii comisii                                                             |
|                                                        | <b>OCTOMBRIE</b><br>1-30.10.2024                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea portofoliilor cadrelor didactice</li> </ul>                                              | 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 Responsabil Comisie Curriculum Responsabil CEAC | Conform fișei de asistență<br>Analiza în CP<br>Plan de măsuri pentru remediere |
|                                                        | Conform graficului                                                                       | Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare                                                                      | Cadre didactice<br>Elevi       | Director adjunct Responsabil Comisie activități educative                 | Informare CP                                                                   |
|                                                        | <b>DECEMBRIE 2024</b><br><b>IUNIE 2025</b>                                               | Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii                                                   | Responsabil Comisie Curriculum | Directori Director adjunct Responsabil CEAC                               | Conform portofoliilor fiecărei comisii<br>Rapoartele 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<br>Măsuri disciplinare                                  |
|                                                        | Conform graficului                                                                       | Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru examenele naționale                                                | Elevi<br>Cadre didactice       | Director adjunct Responsabil Comisie pregătire suplimentară               | Raport                                                                         |
|                                                        | Zilnic                                                                                   | Verificarea ținutei și comportamentul elevilor                                                                                              | Profesor de serviciu           | Profesori de serviciu Directori                                           | Plan de măsuri pentru remedierea                                               |

|                                                        |                                        |                                                                                     |                                                |                                                                                  |                                                                              |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PERSONAL<br/>DIDACTIC/<br/>COMISII DE<br/>LUCRU</b> |                                        |                                                                                     | Profesori<br>diriginți<br>Elevi                | Comisia de prevenire<br>și combatere a<br>violentei                              | deficiențelor constatate                                                     |
|                                                        | Zilnic                                 | Verificarea prezenței cadrelor didactice la<br>ore                                  | Cadre<br>didactice                             | Directorii                                                                       | Analiza activității în<br>CP<br>Consemnări în condică<br>Măsuri disciplinare |
|                                                        | Zilnic                                 | Verificarea completării condicilor                                                  | Cadre<br>didactice                             | Directorii<br>Profesori de serviciu                                              | Analiza activității în<br>CP<br>Consemnări în condică                        |
|                                                        | Săptămânal                             | Verificarea cataloagelor online, frecvența<br>și notarea ritmică pe nivele de clase | Cadre<br>didactice<br>Profesorii<br>diriginți  | Directorii<br>Comisia de<br>monitorizare a<br>frecvenței și a notării<br>ritmice | Informări în CA<br>Rapoarte de informare                                     |
|                                                        | Conform<br>graficului de<br>activitate | Verificarea prin sondaj a respectării<br>normelor PSI și SSM                        | Elevi<br>Personal<br>didactic și<br>nedidactic | Director adjunct                                                                 | Plan de măsuri<br>corespunzător<br>deficiențelor semnalate                   |
|                                                        | Semestrial                             | Gradul de utilizare a materialului didactic<br>în laboratoare                       | Laboranți                                      | Responsabil<br>Comisie Curriculum<br>Directorii                                  | Raport CA                                                                    |

**DIRECTOR,**

**PROF. GOLEA MARIETA FLORENTINA**