



COLEGIUL NAȚIONAL „VLADIMIR STREINU”
GĂEȘTI - DÂMBOVIȚA
STR. N. TITULESCU, NR. 24 – 26
TEL/ FAX 0245/713351
E-MAIL: colegiul_national_v_streinu@yahoo.com

NR. 748/1 / 11.10.2022

GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL

AN ȘCOLAR 2022-2023

ARGUMENT

Monitorizarea și controlul activității unității în anul școlar 2022 – 2023 se va face ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2021 – 2022 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 țintelor 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 motivate a resursei umane din unitatea școlară, a activității instructiv-educative, dar și a oportunităților de dezvoltare a unității.

COMPARTIMENT	PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORI IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/FINALIZARE
	SEPTEMBRIE	<ul style="list-style-type: none">- Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar;• modul de realizare a reparațiilor, igienizărilor, curățeniei;• verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă;	Personal nedidactic Administrator Contabil	Director Director adjuncț Administrator Contabil	Evaluări la fața locului



<p style="text-align: center;">ADMINISTRATIV- CONTABIL</p>		<p>- Verificare sursele de finanțare extrabugetară</p>			
	<p style="text-align: center;">SEPTEMBRIE</p>	<p>- Verificarea planificării/organizării activității: • întocmirea/respectarea Planului managerial anual; • verificarea predării inventarului clasei, fiecărui diriginte; • actualizarea Fișelor postului; • repartizare sectoare de curățenie; • grafic personal de pază; • efectuarea instrucțiilor 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;</p>	<p>Personal nedidactic Administrator Elevi Profesori Diriginți Comisia SSM Comisia PSI</p>	<p>Director Director adjunct Administrator</p>	<p>Plan managerial PV predare-primire săli de clasă Fișa postului semnată Grafice semnate PV Registru PV</p>
	<p style="text-align: center;">OCTOMBRIE Săptămânal</p>	<p>- 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 instrucțiilor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură;</p>	<p>Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Comisia PSI</p>	<p>Director Director adjunct Administrator</p>	<p>Noțiă de constatare Evaluări de stare PV</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • verificarea proceselor-verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative 			
ADMINISTRATIV- CONTABIL	NOIEMBRIE Săptămâna	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea încadrării extincatoarelor conform normativelor în vigoare - Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Verificarea modului de efectuare a inventarului; 	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM	Director Director adjunct Administrator	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	DECEMBRIE Săptămâna	<ul style="list-style-type: none"> - 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 nedidactic Administrator Comisia SSM Contabil	Director Director adjunct Administrator Contabil	Notă de constatare Evaluări de stare/PV Raport Fișe de evaluare Execuția bugetară
	IANUARIE	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea planului de achiziții; - Verificarea întocmirii proiectului de buget; 	Contabil Administrator patrimoniului	Director	Planul de achiziții Proiectul de buget
ÎN FIECARE LUNA Săptămâna	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea modului de realizare a curățeniei; - 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	

SECRETARIAT	SEPTEMBRIE	<p>- Verificarea modului de pregătire, organizare și desfășurare a examenelor de diferențe;</p> <ul style="list-style-type: none"> • respectarea prevederilor ROFUIP (înștiințare părinți, nr. bilete oral, semnături, subiecte proba scrisă, cataloage corigență/diferențe; 	Personal didactic auxiliar Cadre didactice	Director	Cataloage Procese-verbale
	SEPTEMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea aprovizionării cu cataloage, carnețe, registre, condici; • verificarea documentelor specifice; • elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2021-2022; 	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/actelor
	OCTOMBRIE	<p>- Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate;</p> <p>- Verificarea încadrării personalului:</p> <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 dosarelor documentelor/actelor
	NOIEMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea dosarelor personale ale elevilor; • verificarea dosarelor cadrelor didactice. 	Personal didactic auxiliar	Director	Existența dosarelor
	DECEMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> • verificare completare documente școlare; • verificare Arhivă; 	Personal didactic auxiliar	Director	Raport

SECRETARIAT

IANUARIE	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea registrelor matricole; • verificarea registrelor de evidențe; 	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole
FEBRUARIE	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea actualizării datelor din REVISAL • Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieșiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.) 	Personal didactic auxiliar	Director	Situații statistice
MARTIE	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării simulărilor pentru examenele naționale; 	Personal didactic auxiliar	Director	Baza de date
MARTIE	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinare, vacantare posturi, pensionare); 	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Școlar;
MAI	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la Inspectoratul Școlar; 	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Școlar;
IUNIE	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea situației statistice de sfârșit de an școlar; • verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenelor naționale; 	Personal didactic auxiliar	Director	Situație statistică
IULIE-AUGUST	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea completării registrelor matricole; • verificarea completării actelor de studii; 	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole Acte studii Cataloage examene corigență

		<ul style="list-style-type: none"> • verificare situații examene de încheiere a situației școlare/corigențe. 			
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	PERMANENT/ LUNAR	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea corespondenței curente; • verificarea întocmirii statelor de salarii; • verificarea aplicației SIIR • 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	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea aprovizionării cu manuale școlare; • distribuirea manualelor gratuite; 	Bibliotecar Elevi	Director	Procese-verbale
BIBLIOTECĂ	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
	PERMANENT	<ul style="list-style-type: none"> • Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți 	Cadrele didactice	Responsabili Director	Discuții individuale
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	LUNAR	<ul style="list-style-type: none"> • Participarea conducerii la ședințele comisiilor 	Cadrele didactice responsabile	Director Responsabil Comisie Curriculum	Procese-verbale
	SEPTEMBRIE- OCTOMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea planificărilor calendaristice 	Cadre didactice	Director Responsabil Comisie Curriculum	Planificări calendaristice



PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	OCTOMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea Planurilor manageriale ale comisiilor de lucru 	Responsabili Comisie Curriculum și comisii de lucru	Director	Planuri operaționale
	OCTOMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinți • Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice 	Profesori diriginți	Director adjunct Profesori diriginți	Procese-verbale ședințe cu părinți
	OCTOMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea înscrerii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice 	Cadre didactice	Director Responsabil dezvoltare și evoluție în carieră	Dosare de înscriere
	OCTOMBRIE	<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	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor 	Responsabili comisii	Directorii Responsabil CEAC	Portofolii comisii
	OCTOMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea portofoliilor cadrelor didactice 	Cadre didactice	Directorii 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 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 2022 IUNIE 2023	Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii	Responsabil Comisie Curriculum	Directori Director adjunct Responsabil CEAC	Conform portofoliilor fiecărei comisii Rapoartele de activitate comisii
	Săptămânal	Cadre didactice	Responsabil Comisie Curriculum	Raport de monitorizare Măsuri disciplinare
Conform graficului	Evaluarea privind folosirea platformelor educaționale și proiectarea activităților în vederea utilizării eficiente de către toate cadrele didactice a laboratoarelor	Inginer de sistem Responsabil Comisie Curriculum Cadre didactice	Directorii	Măsuri de remediere
NOIEMBRIE 2022 APRILIE 2023	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 Directori 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 Consemnări în condică Măsuri disciplinare
Zilnic	Verificarea completării condicilor	Cadre didactice	Directorii Profesori de serviciu	Analiza activității în CP Consemnări în condică

**PERSONAL
DIDACTIC/
COMISII DE
LUCRU**

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 Raport de informare
	Conform graficului de activitate	Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI și SSM	Elevi Personal didactic și nedidactic	Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate
Conform graficului	Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare	Laboranți	Responsabil Comisie Curriculum Directori	Raport CA

DIRECTOR,

PROF. Iuliana Nicoleta Ioniță


