



Nr. 1254/25.09.2023

Prezentat în CP-16.10.2024

Aprobat CA-18.10.2024

ȘCOALA GIMNAZIALĂ "FERDINAND I"

MOVILA – IALOMIȚA

STR. ȘCOLII NR.2

TEL/FAX: 0243311181



MINISTERUL  
EDUCAȚIEI

## 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 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 OBIECTIV UL CONTROL ULUI	FACTO RII IMPLIC AȚI	EFF Ă CO
	SEPTEMBRIE	- Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar: <ul style="list-style-type: none"><li>• modul de realizare a reparațiilor, igienizărilor, curățeniei;</li></ul>	Personal nedidactic Contabil	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă;</li> </ul>		
<b>ADMINISTRATI V- CONTABIL</b>		<b>- Verificare surselor de finanțare extrabugetară</b>		
	<b>SEPTEMBRIE</b>	<b>- Verificarea planificării/organizării activității:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmirea/respectarea Planului managerial anual;</li> <li>• verificarea predării inventarului clasei, fiecărui diriginte;</li> <li>• actualizarea Fișelor postului;</li> <li>• repartizare sectoare de curățenie;</li> <li>• efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, cu personalul nedidactic /didactic și elevi, pe bază de semnătură;</li> </ul>	Personal nedidactic  Elevi Profesori Diriginți Comisia SSM Comisia PSI	
	<b>OCTOMBRIE</b> Săptămânal	<b>- Verificarea modului de realizare a curățeniei:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• control mixt conform graficului;</li> <li>• verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri;</li> <li>• referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații;</li> <li>• efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură;</li> </ul> <b>-Verificarea încadrării extintoarelor conform normativelor în vigoare</b>	Personal nedidactic  Comisia SSM Comisia PSI	
<b>ADMINISTRATI</b>	<b>NOIEMBRIE</b> Săptămânal	<b>- Verificarea modului de realizare a curățeniei;</b> <b>- Verificarea modului de</b>	Personal nedidactic	

<b>V- CONTABIL</b>		<b>efectuare a inventarului;</b>	Comisia SSM	
	<b>DECEMBRIE</b> Săptămânal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea modului de realizare a curățeniei;</li> <li>- Verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar;</li> <li>- Verificarea evaluării/aprecierii activității personalului din subordine.</li> <li>- Realizarea execuției bugetare.</li> <li>- Încheierea exercițiului financiar.</li> </ul>	Personal nedidactic Comisia SSM Contabil	
	<b>IANUARIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizarea planului de achiziții;</li> <li>- Verificarea întocmirii proiectului de buget;</li> </ul>	Contabil	
	<b>ÎN FIECARE LUNĂ</b> Săptămânal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea modului de realizare a curățeniei;</li> <li>- Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea cheltuielilor;</li> </ul> </li> <li>- Stadiul achiziționării de bunuri și servicii;</li> </ul>	Personal nedidactic Contabil	
	<b>SEPTEMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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,</li> </ul> </li> <li>- semnături, subiecte proba scrisă, cataloage corigență/diferențe;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar Cadre didactice	Dir

SECRETARIAT	<b>SEPTEMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea aprovizionării cu carnete, registre, condici;</li> <li>• verificarea documentelor specifice;</li> <li>• elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2023-2024;</li> </ul>	Pers ona l did acti c aux iliar	
	<b>OCTOMBRIE</b>	<p>- Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate;</p> <p>- Verificarea încadrării personalului:</p> <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>	Pers ona l did acti c aux iliar	
	<b>NOIEMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea dosarelor personale ale elevilor;</li> <li>• verificarea dosarelor cadrelor didactice.</li> </ul>	Pers ona l did acti c aux iliar	
	<b>DECEMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificare completare documente școlare;</li> <li>• verificare Arhivă;</li> </ul>	Pers ona l did acti c aux iliar	
	<b>IANUARIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea registrelor matricole;</li> <li>• verificarea registrelor de evidențe;</li> </ul>	Pers ona l did acti c aux iliar	

	<b>FEBRUARIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea documentelor de sfârșit de an școlar (SC-uri)</li> <li>• verificarea actualizării datelor din REVISAL</li> <li>• Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieșiri, registru</li> </ul>	Pers ona l did acti c aux iliar	
		decizii interne, decizii eliberate etc.)		
	<b>MARTIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării simulărilor pentru examenele naționale;</li> </ul>	Pers ona l did acti c aux iliar	
	<b>MARTIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea situației personalului didactic (continuitate suplینire, vacantare posturi, pensionare);</li> </ul>	Pers ona l did acti c aux iliar	
	<b>MAI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la Inspectoratul Școlar;</li> </ul>	Pers ona l did acti c aux iliar	
	<b>IUNIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea situației statistice de sfârșit de an școlar;</li> <li>• verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenelor naționale;</li> </ul>	Pers ona l did acti c aux iliar	

	<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>	Pers ona l did acti c aux iliar	
	<b>PERMANENT/ LUNAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea corespondenței curente;</li> <li>• verificarea întocmirii statelor de salarii;</li> <li>• verificarea situațiilor curente;</li> <li>• eliberare adeverințe, foi matricole;</li> <li>• transmiterea situației absențelor elevilor;</li> </ul>	Pers ona l did acti c aux iliar	
<b>BIBLIOTECĂ</b>	<b>SEPTEMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea aprovizionării cu manuale școlare;</li> <li>• distribuirea manualelor gratuite;</li> </ul>	Bibliot ecar Ele vi	
	<b>LUNAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea întocmirii fișelor pentru cititori;</li> <li>• întocmirea cataloagelor sistematice și alfabetic;</li> <li>• completarea documentației specifice bibliotecii;</li> </ul>	Bibliot ecar Ele vi	
<b>PERSONA L DIDACTI C/ COMISII DE LUCRU</b>	<b>PERMANENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți</li> </ul>	Cad rele dida ctice	R
	<b>LUNAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participarea conducerii la ședințele comisiilor</li> </ul>	Cadrele didactic e respons abile	R C
	<b>SEPTEMBRIE- OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea planificărilor calendaristice</li> <li>• și a PIP pentru elvii cu CES</li> </ul>	Ca dre dida ctice	R Comis

	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor de lucru</li> </ul>	Responsabil Comisie Curriculum și comisii de lucru	
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții</li> </ul>	Profesor i diri ginti	Dir Prof dirig
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice</li> </ul>	Ca dre dida ctice	R dezvol î
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea stadiului completării cataloagelor online și a carnetelor de elev</li> </ul>	Prof esor i diri ginti	C mo a
<b>PERSONA L DIDACTI C/ COMISII DE LUCRU</b>				frecven
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor</li> </ul>	Respons abili comis ii	CEA
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea portofoliilor cadrelor didactice</li> </ul>	Ca dre dida ctice	Resp CEA
	Conform graficului de asistență la ore al directorului și de la nivelul fiecărei comisii	Eficientizarea activității de predare- învățare-evaluare	Pers onal dida ctic	R Comis Respo
	Conform graficului	Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare	Cadr e dida ctice	Dir Respo activ

			Elevi	
	Sfârșitul anului școlar	Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii	Responsabil Comisie Curriculum	Responsabil
	Săptămânal	Verificarea proiectelor didactice ale profesorilor debutanți și a proiectelor pentru lecțiile de recapitulare la toate cadrele didactice	Cadre didactice	Responsabil Comisie Curriculum
	Conform graficului	Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru examenele naționale	Elevi Cadre didactice	Responsabil Comisie Curriculum
<b>PERSONA L DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU</b>	Zilnic	Verificarea ținutei și comportamentul elevilor	Profesor de serviciu Profesori diriginți Elevi	Profesor de serviciu Comisie Curriculum
	Zilnic	Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore	Cadre didactice	Profesor de serviciu
	Zilnic	Verificarea completării condicilor	Cadre didactice	Profesor de serviciu
	Săptămânal	Verificarea cataloagelor, frecvența și notarea ritmică pe nivele de clase	Cadre didactice Profesorii dirigi	Comisie Curriculum frecvență

			nți	
	Conform graficului de activitate	Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI și SSM	Elevi Personal didactic și nedidactic	
	Anual	Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratorul de informatică	Prof TIC	R C

**DIRECTOR,**

**PROF. ARGATU ZAHARIA NICOLETA TATIANA**