

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR.1 VALU LUI TRAIAN**

Str. Calea Dobrogei, nr. 47, Valu lui Traian

Județul Constanța

Tel./Fax : 0241/ 231017

e-mail: [sc1vt@yahoo.com](mailto:sc1vt@yahoo.com)

Cod Fiscal : 28038870

**Nr. 3534/04.10.2024**

**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 țintelor 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
<b>ADMINISTRATIV</b>  <b>FINANCIAR-CONTABIL</b>	SEPTEMBRIE	<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 administrativ Administrator de patrimoniu Contabil	Director Administrator de patrimoniu Contabil	Evaluări la fața locului
	SEPTEMBRIE	<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 învățător/diriginte;</li> <li>• actualizarea Fișelor postului;</li> <li>• repartizare sectoare de curățenie;</li> <li>• grafic personal de pază;</li> <li>• efectuarea instructajelor de SSM și PSI, pentru personal, pe bază de semnătură;</li> <li>• verificarea proceselor – verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative.</li> </ul>	Personal administrativ Administrator de patrimoniu Personal Comisia SSM și PSI	Director Administratorul de patrimoniu	Plan managerial  PV predare-primire săli de clasă  Fișa postului semnată  Grafice semnate  PV  Registru PV
	OCTOMBRIE Săptămânal	<b>- Verificarea modului de realizare a curățeniei:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• control mixt conform graficului întocmit de administratorul de patrimoniu;</li> <li>• verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri;</li> </ul>	Personal administrativ Administrator de patrimoniu Comisia SSM și PSI	Director Administratorul de patrimoniu	Notă de constatare  Evaluări de stare  PV

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații;</li> <li>• efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură;</li> <li>• verificarea proceselor-verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative;</li> </ul> <p>- Verificarea încadrării extincatoarelor conform normativelor în vigoare.</p>			
<b>ADMINISTRATIV CONTABILITATE</b>	<b>NOIEMBRIE</b> Săptămânal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea modului de realizare a curățeniei;</li> <li>- Verificarea modului de efectuare a inventarului.</li> </ul>	Personal administrativ Administrator de patrimoniu Comisia SSM	Director	Notă de constatare  Evaluări de stare/PV
	<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 administrativ Administrate de patrimoniu Comisia SSM și PSI Contabil	Director Administrator de patrimoniu Contabil	Notă de constatare  Evaluări de stare/PV Raport Fișe de evaluare Execuția bugetară
	<b>IANUARIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizarea planului de achiziții;</li> <li>- Verificarea întocmirii proiectului de buget.</li> </ul>	Contabil Administrator de patrimoniu	Director	Planul de achiziții Proiectul de buget
	<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;</li> </ul>	Personal administrativ Administrator de patrimoniu	Director	Notă de constatare  Evaluări de stare/PV

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea cheltuielilor;</li> <li>- Stadiul achiziționării de bunuri și servicii.</li> </ul>	Contabil		
<b>SECRETARIAT</b>	<b>SEPTEMBRIE</b>	<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
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate;</b></li> <li>- <b>Verificarea încadrării personalului:</b></li> <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
	<b>NOIEMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea dosarelor de personal.</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Existența dosarelor
	<b>DECEMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificare completare documente școlare;</li> <li>- Verificare Arhivă.</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Raport
	<b>IANUARIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea registrelor de evidențe.</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Registre
<b>SECRETARIAT</b>	<b>FEBRUARIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <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>	- Verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării simulărilor pentru examenele naționale.	Personal didactic auxiliar	Director	Baza de date
	<b>MARTIE</b>	- Verificarea situației personalului didactic (continuitate suplینire, vacantare posturi, pensionare).	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Școlar
	<b>MAI</b>	- Verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la Inspectoratul Școlar.	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Școlar
	<b>IUNIE</b>	- Verificarea situației statistice de sfârșit de an școlar; - Verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenelor naționale.	Personal didactic auxiliar	Director	Situație statistică
	<b>IULIE-AUGUST</b>	- 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
	<b>PERMANENT/ LUNAR</b>	- Verificarea corespondenței curente; - Verificarea întocmirii statelor de salarii; - Verificarea aplicațiilor REVISAL, EDUSAL; - Verificarea situațiilor curente; - Eliberare adeverințe, foi matricole; - Transmiterea situației absențelor elevilor.	Personal didactic auxiliar	Director	Dosar corespondență State de plată Aplicațiile REVISAL, EDUSAL Eliberare adeverințe/foi matricole Machete solicitate de Inspectoratul Școlar

<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>	Bibliotecar 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 Elevi	Director	Fișe cititori Catalog bibliotecă
<b>PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU</b>	<b>PERMANENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți.</li> </ul>	Cadrele didactice	Responsabili Director	Discuții individuale
	<b>LUNAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participarea conducerii la ședințele comisiilor.</li> </ul>	Cadrele didactice responsabile	Director Președinte Comisie Curriculum	Procese-verbale
<b>PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU</b>	<b>SEPTEMBRIE- OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea planificărilor calendaristice.</li> </ul>	Cadre didactice	Director Președinte Comisie Curriculum	Planificări calendaristice
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor de lucru.</li> </ul>	Președinte Comisie Curriculum și comisii de lucru	Director	Planuri operaționale
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții.</li> </ul>	Profesori învățători/diriginți	Director Profesorii învățători/diriginți	Procese-verbale ședințe cu părinții
	<b>OCTOMBRIE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice.</li> </ul>	Cadre didactice	Director	Dosare de înscriere

<b>PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU</b>				Responsabil comisie formare și dezvoltare în cariera didactică	
	<b>OCTOMBRIE</b>	- Verificarea stadiului completării cataloagelor.	Profesori învățători/ diriginți	Director Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	Informare în CP
	<b>OCTOMBRIE</b>	- Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor.	Responsabili comisii	Director Responsabil CEAC	Portofolii comisii
	<b>OCTOMBRIE</b>	- Verificarea portofoliilor cadrelor didactice.	Cadre didactice	Director Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice
	<b>Conform graficului de asistență la ore</b>	- Eficientizarea activității de predare-învățare-evaluare.	Personal didactic	Director Președinte Comisie Curriculum Responsabil CEAC	Conform fișei de asistență Analiza în CP Plan de măsuri pentru remediere
	<b>Conform graficului</b>	- 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 comisii
	<b>Săptămânal</b>	- Verificarea proiectelor didactice ale profesorilor debutanți și a proiectelor pentru lecțiile de recapitulare la toate cadrele didactice.	Cadre didactice	Președinte Comisie Curriculum	Raport de monitorizare Măsuri disciplinare
	<b>Conform graficului</b>	- Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru examenele naționale.	Elevi Cadre didactice	Director, Responsabil Comisie pentru Curriculum	Raport

	<b>Zilnic</b>	- Verificarea ținutei și comportamentul elevilor.	Profesor de serviciu Profesori învățători/diriginți Elevi	Profesori de serviciu Director 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
	<b>Zilnic</b>	- Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore.	Cadre didactice	Director	Analiza activității în CP Consemnări în condică Măsuri disciplinare
	<b>Zilnic</b>	- Verificarea completării condicilor.	Cadre didactice	Director Profesori de serviciu	Analiza activității în CP Consemnări în condică
	<b>Săptămânal</b>	- 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
	<b>Conform graficului de activitate</b>	- Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI și SSM.	Elevi Personal	Director	Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate
	<b>Conform graficului</b>	- Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare.	Cadrele didactice	Președinte Comisie Curriculum Director	Raport

**DIRECTOR,  
PROF. Stîngă Ortanza**