

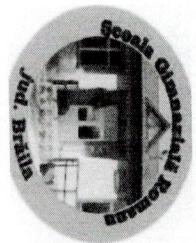
ScoalaGimnazială Romanu

Str. Republicii nr. 55

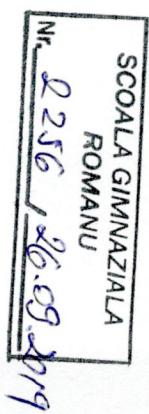
Com. Romanu, jud. Brăila

Tel/fax 0239697181

e-mail: scoalaromanu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



GRAFICUL DE MONITORIZARE SI CONTROL

2019-2020

ScoalaGimnazială Romanu
Str. Republicii nr. 55
Com. Romanu, jud. Brăila
Tel/fax 0239697181

e-mail: scolarromanu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

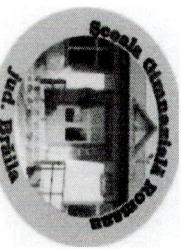
GRAFICUL DE MONITORIZARE SI CONTROL PENTRU AN ȘCOLAR 2019-2020

Monitorizarea și controlul activității școlii în anul școlar 2019 – 2020 se va face ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2018 – 2019 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 Naționale.

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 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.



Scoala Gimnazială Romanu
 Str. Republicii nr. 55
 Com. Romanu, jud. Brăila
 Tel/fax 0239697181
 e-mail: scoalaromanu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

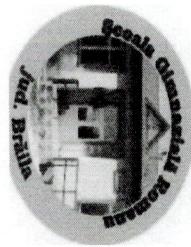
Nr. crt.	COMPARTIMENT	PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORII IMPLICATI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
1.	ADMINISTRATIV CONTABIL	SEPTEMBRIE 1-06.09.2019	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar: • modul de realizare a reparațiilor igienizărilor, curățeniei; • verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă; - Verificarea surselor de finanțare extrabugetară - Verificarea planificării/organizării activității: <ul style="list-style-type: none"> • întocmirea/respectarea Planului managerial anual/semestrial; • actualizarea Fișelor postului; • repartizare sectoare de curățenie; • efectuarea instrucțiilor de protecția muncii și PSI, cu personalul nedidactic/didactic și elevi, pe bază de semnătură, 	Personal nedidactic Profesori Diriginti Comisia SSM Comisia PSI	Director Administrator financiar	Evaluări la fața locului
	OCTOMBRIE Săptămânal luni – vineri 7.30-8 și 14.00-15.00		<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea modului de realizare a curățeniei; • referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparării; • efectuarea instrucțiilor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură; 	Personal nedidactic Comisia SSM Comisia PSI	Director	Notă de constatare Evaluări de stare /PV



	NOIEMBRIE Săptămânal luni – vineri 7.30-8 și 14.00-15.00	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Verificarea modului de efectuare a inventarului; 	Personal nedidactic Comisia SSM	Director	Notă de constatare Raport Fișe de evaluare Execuția bugetară
	DECEMBRIE	<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 finanțiar. 	Comisia SSM Comisia de inventariere Administrator finanțiar	Director Administrator finanțiar	Evaluări de stare /PV
	IANUARIE	<ul style="list-style-type: none"> - Realizarea planului de achiziții; - Verificarea întocmirii proiectului de buget; 	Administrator finanțiar	Director	Planul de achiziții Proiectul de buget
	ÎNFECARE LUNĂ	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Întocmirea documentelor legale privind managementul finanțier; - Monitorizarea cheltuielloar; - Stadiul achiziționării de bunuri și servicii; 	Personal nedidactic Administrator finanțiar	Director	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
2.	SECRETARIAT SEPTEMBRIE 1-06.09.2019	<ul style="list-style-type: none"> - Verificarea modului de pregătire, organizare și desfășurare a examenelor de încheiere a situației școlare, corigență, diferențe; • respectarea prevederilor ROFUIP 	Secretară Cadre didactice	Director	Catalogage Registrele matricole



SEPTEMBRIE 09-30.09.2019	<ul style="list-style-type: none"> (înștiințare părinți, nr. biletoral, semnături, subiecte proba scrisă, cataloage corigență diferență; - Verificarea registrelor matricole; • verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre,condici; • verificarea documentelor specifice; • elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2016-2017; • întocmirea documentelor de început de an școlar (SC-uri) • introducerea contractelor noi și actualizarea datelor în REVISAL - Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate; - Verificarea încadrării personalului: • încheierea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat; • întocmirea Fișei postului pentru toate categoriile de personal; • întocmirea statelor de funcții și de personal; 	Secretară	Director	Existența documentelor
OCTOMBRIE 1-10.10.2019	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea dosarelor didactice. • întocmirea bazei de date a elevilor din clasa a VIII-a pentru Simularea EN 	Secretară	Director	Existența dosarelor Baza de date



e-mail: scoalaromanu@yahoo.com

DECEMBRIE 1-20.12.2019	<ul style="list-style-type: none"> • verificare completare documente școlare; • verificare Arhivă; 	Secretară	Director	Raportul	
IANUARIE 15-30.01.2019	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea documentelor de sfârșit de semestrul (SC-uri) • verificarea registratorilor matricole; • verificarea registratorelor de evidență; 	Secretară	Director	Registre	
FEBRUARIE 1-10.02.2020	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea documentelor specifice (registru intrări-iesiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.) - Verificarea bazei de date a elevilor din clasa a VIII-a pentru Simularea EN 	Secretară	Director	Situatii statistice	Baza de date
MARTIE	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacanțare posturi, pensionare); • verificarea situației privind inspectiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la ISJ; 	Secretară	Director	Documente solicit	
MAI 10 -31.05.2020	<ul style="list-style-type: none"> • înaintarea către ISJ a documentelor cadrelor didactice înscrise la grade didactice 	Responsabil perfectionare	Director	Documente de ISJ	
IUNIE 1 -25.06.2020	<ul style="list-style-type: none"> • întocmirea situației statistice de sfârșit de semestrul și de an școlar; • verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenului de EN; 	Secretară	Director	Sitiatia statistică	



e-mail: scolaromanu@yahoo.com

	IULIE -AUGUST 2020	<ul style="list-style-type: none"> • completarea registrelor matricole; • verificarea completării actelor de studiu; • verificare situații examene de corigențe la clasele a VIII-a. 	Secretară	Director	Registre matricole Acte studii Catalogage exame corigență
3.	BIBLIOTECĂ	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea întocmirii statelor de plată; • verificarea corespondenței curente pe ftp; • verificarea aplicației SIIR; • transmiterea situației absentelor elevilor; • eliberare adverințe, foi matricole; • verificarea situațiilor curente; • verificarea aprovisionării cu manuale școlare; • distribuirea manualelor gratuite clasele P-VIII; 	Secretară	Director	Dosar corespondență State de plată Aplicația SIIR Eliberare adverințe/ matricole Machete solicitate ISJ
	SEPTEMBRIE 1-20.09.2019	Bibliotecar Elevi	Director		Procese verbale
	LUNAR	• verificarea întocmirii fișelor pentru cititori;	Bibliotecar Elevi	Director	Fișe cititori Catalog bibliotecă
4.	PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE/ COMISII DE LUCRU	<ul style="list-style-type: none"> • Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți • Participarea conducerii la ședințele comisiilor metodice 	Cadrele didactice din Comisia metodică Cadrele didactice responsabile din comisiile metodice	Director Director	Discuții individuale în Comisia metodică Procese verbale
	SEPTEMBRIE 09.09.-1.10.2019	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea planificărilor calendaristice • Verificarea stadiului completării catalogelor 	Învățători Profesorii dirigienți	Director Comisia de monitorizare a frecvenței și a	Planificări calendaristice Informare în CP



e-mail: scoalaromanu@yahoo.com

			notări rîtmice Responsabili Comisi metodice	
OCTOMBRIE 1-15.10.2019	• Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor metodice și de lucru	Responsabili Comisi metodice și comisi de lucru	Director	Planuri operaționale
OCTOMBRIE 1-15.10.2019	• Monitorizarea efectuării ședințelor cu părintii	Învățători Profesorii diriginți	Director Responsabil Comisia diriginților	Procese-verbale ședințe cu părintii
OCTOMBRIE 1-31.10.2019	• Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice	Cadrele didactice	Director Responsabil Comisia de perfectionare	Dosare de înscriere
OCTOMBRIE 1-31.10.2019	• Verificarea documentelor comisiilor metodice	Responsabili comisi	Director Responsabil CEAC	Portofolii comisi
OCTOMBRIE 1-31.10.2019	• Verificarea portofoliilor cadrelor didactice	Cadrele didactice	Director Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice
<i>Conform graficului de asistență la ore al directorilor și de la nivelul fiecărei comisii</i>	• Eficientizarea activității de predare-învățare-evaluare	Cadrele didactice	Director Responsabili Comisi metodice Responsabil CEAC	Conform fișei asistență Analiza în Comisiu metodice/CP Plan de măsuri pentru remediere



Scoala Gimnazială Romanu
Str. Republicii nr. 55
Com. Romanu, jud. Brăila
Tel/fax 0239697181
e-mail: scoalaromanu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Conform graficului	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare 	Cadrele didactice	Director Responsabil Comisie activități extrașcolare	Informare în CP
Sfârșitul semestrului I – DECEMBRIE 2019 Sfârșitul semestrului al II lea – IUNIE 2020	<ul style="list-style-type: none"> Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii 	Responsabili Comisii metodice	Director Responsabil Comisie metodică CEAC	Conform portofoliilor fiecărei comisii Rapoartele de activitate comisiei
Săptămânal	<ul style="list-style-type: none"> Verificarea proiectelor didactice ale profesorilor debutanți și a proiectelor pentru lecțiile de recapitulare la toate cadrele didactice 	Cadrele didactice	Director Responsabili Comisii metodice	Raport de monitorizare Măsuri disciplinare
Semestrial	<ul style="list-style-type: none"> Evaluarea privind implementarea de mijloace TIC și proiectarea activităților în vederea utilizării eficiente de către toate cadrele didactice a laboratorului de informatică 	Responsabili Comisii metodice Cadre didactice	Director	Măsuri de remediere
NOIEMBRIE 2019 APRILIE 2020	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea graficului cu lucrările scrise semestriale 	Responsabil Comisie metodică (profesori)	Director	Afișarea graficului de teze
Conform graficului	<ul style="list-style-type: none"> Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru EN 	Elevi Cadre didactice	Director Responsabil Comisie pregătire suplimentară	Raport



Scoala Gimnazială Romanu
 Str. Republicii nr. 55
 Com. Romanu, jud. Brăila
 Tel/fax 0239697181
 e-mail: scoalaromanu@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Zilnic	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea ținutiei și comportamentului elevilor 	Profesor de serviciu Profesori diriginiți Elevi	Profesori de serviciu Director Comisia de prevenire și combatere a violenței	Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate
Zilnic	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore • Verificarea completării condițiilor 	Cadre didactice	Director	Analiza activității în CP Consemnări în condică Măsuri disciplinare
Săptămânal	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea catalogelor, frecvența și notarea ritmică pe nivele de clase 	Cadre didactice Profesori diriginiți	Directori Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	Informări în CA Rapoarte informare
Conform graficului de activitate	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI și PM 	Elevi Personal didactic și nedidactic	Director	Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate
Semestrial	Gradul de utilizare a materialului didactic și a laboratoarelor (chimie și informatică)	Cadrele didactice	Responsabili Comisiile metodice	Raport CA

DIRECTOR,
PROF. IOAN GIORGHIANA

