

**ȘCOALA GIMNAZIALĂ  
"PETRU PONI"  
CUCUTENI**

**GRAFICUL DE  
MONITORIZARE  
ȘI CONTROL  
2018-2019**

---



**ȘCOALA GIMNAZIALĂ „PETRU PONI” CUCUTENI**  
Localitatea CUCUTENI, Județul IAȘI  
Tel./fax: 0232/717074  
Mail: scoala\_cucuteni5000@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
NAȚIONALE

## **GRAFICUL DE MONITORIZARE ȘI CONTROL PENTRU AN ȘCOLAR 2018-2019**

Monitorizarea și controlul activității școlii în anul școlar 2018 – 2019 se va face ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2017 – 2018 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 țăintelor 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.



| Nr. crt. | COMPARTIMENT              | PERIOADA                    | TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI  | FACTORII IMPLICAȚI   | CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL          | EVALUARE/ FINALIZARE   |
|----------|---------------------------|-----------------------------|---|--|------------------------------------|--|
| 1.       | ADMINISTRATIV<br>CONTABIL | SEPTEMBRIE<br>1-10.09.2018  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• modul de realizare a reparațiilor igienizărilor, curățeniei;</li> <li>• verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă;</li> </ul> </li> <li>- Verificarea surselor de finanțare extrabugetară</li> </ul>  | Personal nedidactic<br>Adminstrator financiar  | Director<br>Adminstrator financiar | Evaluări la fața locului   |
|          |                           | SEPTEMBRIE<br>11-30.09.2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea planificării/organizării activității:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmirea/ respectarea 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>• efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, cu personalul nedidactic/didactic și elevi, pe bază de semnătură;</li> <li>• verificarea proceselor – verbale întocmite și remediarea aspectelor negative;</li> </ul> </li> </ul> | Personal nedidactic<br><br>Elevi<br><br>Profesori<br><br>Diriginți<br><br>Comisia SSM<br><br>Comisia PSI | Director                           | 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 |

|  |  |   |   |  |  |  |
|--|--|---|---|--|--|--|
|  |  | <p><b>OCTOMBRIE</b><br/>Săptămânal<br/>luni – vineri<br/>7.30-8 și<br/>14-14.30</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea modului de realizare a curățeniei: <ul style="list-style-type: none"> <li>• control conform graficului întocmit de director;</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> <li>• verificarea proceselor-verbale întocmite și remedierea aspectelor negative</li> </ul> </li> <li>- Verificarea încadrării extincatoarelor conform normativelor în vigoare</li> </ul> | <p>Personal nedidactic</p> <p>Comisia SSM</p> <p>Comisia PSI</p>             | <p>Director</p>                                | <p>Notă de constatare</p> <p>Evaluări de stare /PV</p>                               |
|  |  | <p><b>NOIEMBRIE</b><br/>Săptămânal<br/>luni – vineri<br/>7.30-8 și<br/>14-14.30</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea modului de realizare a curățeniei;</li> <li>- Verificarea modului de efectuare a inventarului;</li> </ul>  | <p>Personal nedidactic</p> <p>Comisia SSM</p>                                | <p>Director</p>                                | <p>Notă de constatare</p> <p>Evaluări de stare /PV</p>                               |
|  |  | <p><b>DECEMBRIE</b></p>   | <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> </ul>   | <p>Personal nedidactic</p> <p>Comisia SSM</p> <p>Comisia de inventariere</p> | <p>Director</p> <p>Administrator financiar</p> | <p>Notă de constatare</p> <p>Evaluări de stare/PV</p> <p>Raport Fișe de evaluare</p> |

|    |                    |                                    |   |  |          |   |
|----|--------------------|------------------------------------|---|--|----------|---|
|    |                    |                                    | - Realizarea execuției bugetare;<br>- Încheierea exercițiului financiar.  | Administrator financiar                        |          | Execuția bugetară                                     |
|    |                    | <b>IANUARIE</b>                    | - Realizarea planului de achiziții;<br>- Verificarea întocmirii proiectului de buget;   | Administrator financiar                        | Director | Planul de achiziții<br>Proiectul de buget             |
|    |                    | <b>ÎN FIECARE LUNĂ</b>             | - Verificarea modului de realizare a curățeniei;<br>- Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar;<br>- Monitorizarea cheltuielilor;<br>- Stadiul achiziționării de bunuri și servicii;   | Personal nedidactic<br>Administrator financiar | Director | Notă de constatare<br>Evaluări de stare/PV            |
| 2. | <b>SECRETARIAT</b> | <b>SEPTEMBRIE</b><br>1-11.09.2018  | - Verificarea modului de pregătire, organizare și desfășurare a examenelor de încheiere a situației școlare, corigență, diferențe;<br>• respectarea prevederilor ROFUIP (înștiințare părinți, nr. bilete oral, semnături, subiecte proba scrisă, cataloage corigență/diferențe;<br>- Verificarea registrelor matricole; | Secretară<br>Cadre didactice                   | Director | Cataloage<br>Procese-verbale<br>Registrelor matricole |
|    |                    | <b>SEPTEMBRIE</b><br>11-30.09.2018 | • verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici;<br>• verificarea documentelor specifice;<br>• elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2017-2018;   | Secretară                                      | Director | Existența documentelor/actelor                        |

|  |                                  |   |           |          |                                     |
|--|----------------------------------|---|-----------|----------|-------------------------------------|
|  |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmirea documentelor de început de an școlar (SC-uri)</li> <li>• introducerea contractelor noi și actualizarea datelor în REVISAL</li> </ul>  |           |          |                                     |
|  | <b>OCTOMBRIE</b><br>1-10.10.2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate;</li> <li>- 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> </li> </ul> | Secretară | Director | Existența documentelor/actelor      |
|  | <b>NOIEMBRIE</b><br>1-20.11.2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea dosarelor personale ale elevilor;</li> <li>• verificarea dosarelor cadrelor didactice.</li> <li>• întocmirea bazei de date a elevilor din clasa a VIII-a pentru Simularea EN</li> </ul>  | Secretară | Director | Existența dosarelor<br>Baza de date |
|  | <b>DECEMBRIE</b><br>1-20.12.2018 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificare completare documente școlare;</li> <li>• verificare Arhivă;</li> </ul>  | Secretară | Director | Raportul                            |
|  | <b>IANUARIE</b><br>15-30.01.2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea registrelor matricole;</li> <li>• verificarea registrelor de evidențe;</li> </ul>  | Secretară | Director | Registre                            |

|  |  |                                  |   |  |          |                                     |
|--|--|----------------------------------|---|--|----------|-------------------------------------|
|  |  | <b>FEBRUARIE</b><br>1-10.02.2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea documentelor de sfârșit de semestru (SC-uri)</li> <li>• verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieșiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.)</li> <li>- Verificarea bazei de date a elevilor din clasa a VIII-a pentru Simularea EN</li> </ul> | Secretară                              | Director | Situatii statistice<br>Baza de date |
|  |  | <b>MARTIE</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare);</li> </ul>  | Secretară                              | Director | Documente solicitate de ISJ         |
|  |  | <b>MAI</b><br>10 - 30.05.2019    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la ISJ;</li> <li>• înaintarea către ISJ a documentelor cadrelor didactice înscrise la grade didactice</li> </ul>   | Secretară<br>Responsabil perfecționare | Director | Documente solicitate de ISJ         |
|  |  | <b>IUNIE</b><br>2 - 25.06.2019   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• întocmirea situației statistice de sfârșit de semestru și de an școlar;</li> <li>• verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenului de EN;</li> </ul>  | Secretară                              | Director | Situația statistică                 |



|           |                   |                                    |  |                      |          |   |
|-----------|-------------------|------------------------------------|--|----------------------|----------|---|
|           |                   | <b>IULIE -AUGUST<br/>2019</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• completarea registrelor matricole;</li> <li>• verificarea completării actelor de studii;</li> <li>• verificare situații examene de corigențe la clasele a VIII -a.</li> </ul>   | Secretară            | Director | Registre matricole<br>Acte studii<br>Cataloage examene<br>corigență   |
|           |                   | <b>PERMANENT/<br/>LUNAR</b>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea întocmirii statelor de plată;</li> <li>• verificarea corespondenței curente pe ftp;</li> <li>• verificarea aplicației SIIR;</li> <li>• transmiterea situației absențelor elevilor;</li> <li>• eliberare adeverințe, foi matricole;</li> <li>• verificarea situațiilor curente;</li> </ul> | Secretară            | Director | Dosar corespondență<br>State de plată<br>Aplicația SIIR<br>Eliberare adeverințe/foi<br>matricole<br>Machete solicitate de<br>ISJ Iași |
| <b>3.</b> | <b>BIBLIOTECĂ</b> | <b>SEPTEMBRIE<br/>1-20.09.2018</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea aprovizionării cu manuale școlare;</li> <li>• distribuirea manualelor gratuite clasele P-VIII;</li> </ul>   | Bibliotecar<br>Elevi | Director | Procese verbale   |
|           |                   | <b>LUNAR</b>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea întocmirii fișelor pentru cititori;</li> </ul>  | Bibliotecar<br>Elevi | Director | Fișe cititori<br>Catalog bibliotecă   |

|    |  |  |   |   |  |  |
|----|--|--|---|---|--|--|
| 4. | <b>PERSONAL DIDACTIC/<br/>COMISII METODICE/<br/>COMISII DE LUCRU</b> | <b>PERMANENT</b>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți</li> </ul>  | Cadrele didactice din Comisia metodică                  | Director   | Discuții individuale în Comisia metodică |
|    |  | <b>LUNAR</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participarea conducerii la ședințele comisiilor metodice</li> </ul>                                  | Cadrele didactice responsabile din comisiile metodice   | Director   | Procese verbale                          |
|    |  | <b>SEPTEMBRIE<br/>OCTOMBRIE<br/>11.09.-1.10.2018</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea planificărilor calendaristice</li> </ul>   | Cadrele didactice                                       | Director<br>Responsabili<br>Comisii metodice                                     | Planificări calendaristice               |
|    |  | <b>OCTOMBRIE<br/>1-15.10.2018</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor metodice și de lucru</li> </ul>                   | Responsabili<br>Comisii metodice<br>și comisii de lucru | Director   | Planuri operaționale                     |
|    |  | <b>OCTOMBRIE<br/>1-15.10.2018</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții</li> </ul>   | Învățători<br>Profesorii<br>diriginți                   | Director<br>Responsabil<br>Comisia<br>diriginților                               | Procese-verbale ședințe cu părinții      |
|    |  | <b>OCTOMBRIE<br/>1-30.10.2018</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice</li> </ul> | Cadrele didactice                                       | Director<br>Responsabil<br>Comisia de<br>perfecționare                           | Dosare de înscriere                      |
|    |  | <b>OCTOMBRIE<br/>1-10.10.2018</b>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea stadiului completării cataloagelor</li> </ul>  | Învățători<br>Profesorii<br>diriginți                   | Directorii<br>Comisia de<br>monitorizare a<br>frecvenței și a<br>notării ritmice | Informare în CP                          |

|  |  |  |  |                                  |   |   |
|--|--|--|--|----------------------------------|---|---|
|  |  | <b>OCTOMBRIE</b><br>1-30.10.2018   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea documentelor comisiilor metodice</li> </ul>   | Responsabili comisii             | Director<br>Responsabil<br>CEAC                                     | Portofolii comisii  |
|  |  | <b>OCTOMBRIE</b><br>1-30.10.2018   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea portofoliilor cadrelor didactice</li> </ul>   | Cadrele didactice                | Director<br>Responsabil<br>CEAC                                     | Portofolii cadre didactice  |
|  |  | Conform graficului de asistență la ore al directorilor și de la nivelul fiecărei comisii                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficientizarea activității de predare-învățare-evaluare</li> </ul>  | Cadrele didactice                | Director<br>Responsabili<br>Comisii metodice<br>Responsabil<br>CEAC | Conform fișei de asistență<br>Analiza în Comisii metodice/CP<br>Plan de măsuri pentru remediere |
|  |  | Conform graficului   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare</li> </ul>   | Cadrele didactice<br>Elevi       | Director<br>Responsabil<br>Comisie activități extrașcolare          | Informare în CP   |
|  |  | Sfârșitul semestrului I –<br><b>FEBRUARIE</b><br>2019 Sfârșitul semestrului al II lea –<br><b>IUNIE</b> 2019 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii</li> </ul>  | Responsabili<br>Comisii metodice | Director<br>Responsabil<br>CEAC                                     | Conform portofoliilor fiecărei comisii<br>Rapoartele de activitate comisii                      |
|  |  | <b>Săptămânal</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificarea proiectelor didactice ale profesorilor debutanți și a proiectelor pentru lecțiile de recapitulare la toate cadrele didactice</li> </ul> | Cadrele didactice                | Director<br>Responsabili<br>Comisii metodic                         | Raport de monitorizare<br>Măsuri disciplinare   |

|  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  | <b>Semestrial</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluarea privind implementarea de mijloace TIC și proiectarea activităților în vederea utilizării eficiente de către toate cadrele didactice a laboratorului de informatică</li> </ul> | Responsabili<br>Comisii<br>metodice<br>Cadre didactice     | Director   | Măsurile de remediere   |
|  |  | <b>NOIEMBRIE<br/>2018<br/>APRILIE 2019</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Întocmirea graficului cu lucrările scrise semestriale</li> </ul>  | Responsabil<br>Comisie<br>metodică<br>(profesori)          | Director   | Afișarea graficului de teze   |
|  |  | <b>Conform<br/>graficului</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru EN</li> </ul>  | Elevi<br>Cadre didactice                                   | Director<br>Responsabil<br>Comisie<br>pregătire<br>suplimentară                                | Raport  |
|  |  | <b>Zilnic</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea ținutei și comportamentul elevilor</li> </ul>   | Profesor de<br>serviciu<br>Profesori<br>diriginți<br>Elevi | Profesori de<br>serviciu<br>Director<br>Comisia de<br>prevenire și<br>combatere a<br>violenței | Plan de măsuri<br>pentru remedierea<br>deficiențelor<br>constatate                |
|  |  | <b>Zilnic</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore</li> </ul>  | Cadre didactice  | Director   | Analiza activității în<br>CP<br>Consemnări în<br>condică<br>Măsurile disciplinare |
|  |  | <b>Zilnic</b>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea completării condicilor</li> </ul>   | Cadre didactice  | Director<br>Profesori de<br>serviciu   | Analiza activ. în CP<br>Consemnări în<br>condică                                  |

|  |  |   |   |   |   |   |
|--|--|---|---|---|---|---|
|  |  | <b>Săptămânal</b>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea cataloagelor, frecvența și notarea ritmică pe nivele de clase</li> </ul> | Cadre didactice<br>Profesorii<br>diriginți  | Directori<br>Comisia de<br>monitorizare a<br>frecvenței și a<br>notării ritmice | Informări în CA<br>Rapoarte de<br>informare                   |
|  |  | <b>Conform<br/>graficului de<br/>activitate</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI și PM</li> </ul>                  | Elevi<br>Personal didactic<br>și nedidactic | Director  | Plan de măsuri<br>corespunzător<br>deficiențelor<br>semnalate |
|  |  | <b>Semestrial</b>                               | Gradul de utilizare a materialului didactic și a laboratoarelor (chimie și informatică)                                     | Cadrele didactice                           | Responsabili<br>Comisii<br>metodice<br>Directori                                | Raport CA   |

Director,  
Prof. Raluca Mariana CIUDIN