



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE  
ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI  
BĂCAU

COLEGIUL NAȚIONAL  
„COSTACHE NEGRI”

Târgu-Ocna, Romania  
Str. Costache Negri nr. 39

Tel.: +40-0234-344-137  
Fax.: +40-0234-344-137  
E-mail: ltgocna@yahoo.com  
Web: www.costachenegri.ro

**NR. 795/17.10.2016**

## **GRAFICUL DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AN ȘCOLAR 2016-2017**

### **ARGUMENT**

Monitorizarea și controlul activității școlii în anul școlar 2016 – 2017 se va face ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2015 – 2016 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 și Cercetării Științifice.

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

COMPARTIMENT	PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/FINALIZARE
ADMINISTRATIV-CONTABIL	SEPTEMBRIE 1-15.09.2016	<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>- Verificare surselor de finanțare extrabugetară</li> </ul>	Personal nedidactic Administrator Contabil	Director Director adjunct Administrator Contabil	Evaluări la fața locului
	SEPTEMBRIE 15-30.09.2016	<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>• grafic personal de pază;</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 de paznici și remedierea aspectelor negative;</li> </ul> </li> </ul>	Personal nedidactic Administrator Elevi Profesori Diriginți Comisia SSM Comisia PSI	Director Director adjunct Administrator	Plan managerial  PV predare-primire săli de clasă  Fișa postului semnată  Grafice semnate  PV  Registru PV
	OCTOMBRIE Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificarea modului de realizare a curățeniei:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• control mixt conform graficului întocmit de administrator;</li> <li>• verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri;</li> <li>• referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de</li> </ul> </li> </ul>	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Comisia PSI	Director Director adjunct Administrator	Notă de constatare  Evaluări de stare  PV

		<p>curățenie, reparații;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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><b>- Verificarea încadrării extincatoarelor conform normativelor în vigoare</b></p>			
<b>ADMINISTRATIV-CONTABIL</b>	<p><b>NOIEMBRIE</b> Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15</p>	<p><b>- Verificarea modului de realizare a curățeniei;</b> <b>- Verificarea modului de efectuare a inventarului;</b></p>	<p>Personal nedidactic Administrator Comisia SSM</p>	<p>Director Director adjunct Administrator</p>	<p>Notă de constatare  Evaluări de stare/PV</p>
	<p><b>DECEMBRIE</b> Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15</p>	<p><b>- Verificarea modului de realizare a curățeniei;</b> <b>- Verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar;</b> <b>- Verificarea evaluării/aprecierii activității personalului din subordine.</b> <b>- Realizarea execuției bugetare.</b> <b>- Încheierea exercițiului financiar.</b></p>	<p>Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Contabil</p>	<p>Director Director adjunct Administrator Contabil</p>	<p>Notă de constatare  Evaluări de stare/PV Raport Fișe de evaluare Execuția bugetară</p>
	<p><b>IANUARIE</b></p>	<p><b>- Realizarea planului de achiziții;</b> <b>- Verificarea întocmirii proiectului de buget;</b></p>	<p>Contabil Administrator patrimoniu</p>	<p>Director</p>	<p>Planul de achiziții Proiectul de buget</p>
	<p><b>ÎN FIECARE LUNĂ</b> Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15</p>	<p><b>- Verificarea modului de realizare a curățeniei;</b> <b>- Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar;</b> <b>- Monitorizarea cheltuielilor;</b> <b>- Stadiul achiziționării de bunuri și servicii;</b></p>	<p>Personal nedidactic Administrator Contabil</p>	<p>Director adjunct Director</p>	<p>Notă de constatare  Evaluări de stare/PV</p>
	<p><b>SEPTEMBRIE</b> 1-15.09.2016</p>	<p><b>- Verificarea modului de pregătire, organizare și desfășurare a</b></p>	<p>Personal didactic auxiliar</p>	<p>Director</p>	<p>Cataloage Procese-verbale</p>

<b>SECRETARIA</b>		<b>examenelor de încheiere a situației școlare, corigență, diferențe;</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>respectarea prevederilor ROFUIP (înștiințare părinți, nr. bileteoral, semnături, subiecte proba scrisă, cataloage corigență/diferențe;</li> </ul>	Cadre didactice		
	<b>SEPTEMBRIE</b> 1-30.09.2016	<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 2013-2014;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/actelor
	<b>OCTOMBRIE</b> 1-10.10.2016	<b>- Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate;</b> <b>- Verificarea încadrării personalului:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>încheierea contractelor de muncă pentru personalul nouangajat;</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> 1-20.11.2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea dosarelor personale ale elevilor;</li> <li>verificarea dosarelor cadrelor didactice.</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Existența dosarelor
	<b>DECEMBRIE</b> 1-20.12.2016	<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> 8-30.01.2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea registrelor matricole;</li> <li>verificarea registrelor de evidențe;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole
	<b>FEBRUARIE</b> 1-10.02.2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea documentelor de sfârșit de semestru (SC-uri)</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Situații statistice

<b>SECRETARIA</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>			
	<b>MARTIE</b> 1-10.03.2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării simulărilor pentru examenul de bacalaureat;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Baza de date
	<b>MARTIE</b> 10-30.03.2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare);</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de ISJ
	<b>MAI</b> 10-30.05.2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la ISJ;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de ISJ
	<b>IUNIE</b> 1-25.06.2017	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea situației statistice de sfârșit de semestru și de an școlar;</li> <li>• verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenului de bacalaureat;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Situație statistică
	<b>IULIE-AUGUST 2017</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 a XII-a.</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole Acte studii Cataloage examene corigență
	<b>PERMANENT/ LUNAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• verificarea corespondenței curente;</li> <li>• verificarea întocmirii statelor de salarii;</li> <li>• verificarea aplicațiilor BDNE, INSPECT;</li> <li>• verificarea situațiilor curente;</li> <li>• eliberare adeverințe, foi matricole;</li> </ul>	Personal didactic auxiliar	Director	Dosar corespondență State de plată Aplicațiile BDNE, INSPECT

		<ul style="list-style-type: none"> <li>transmiterea situației absențelor elevilor;</li> </ul>			Eliberare adeverințe/foi matricole Machete solicitate de ISJ
<b>BIBLIOTECĂ</b>	<b>SEPTEMBRIE</b> 1-20.09.2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>verificarea aprovizionării cu manuale școlare;</li> <li>distribuirea manualelor gratuite: clasele IX-XII;</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 METODICE/ COMISII DE LUCRU</b>	<b>PERMANENT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți</li> </ul>	Cadre didactice din CM.	Responsabili comisie metodică Director	Discuții individuale în CM
	<b>LUNAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participarea conducerii la ședințele comisiilor metodice</li> </ul>	Cadre didactice responsabile din comisia metodică	Director Responsabili CM	Procese-verbale
	<b>SEPTEMBRIE-OCTOMBRIE</b> 15.09.-1.10.2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea planificărilor calendaristice</li> </ul>	Cadre didactice	Director Responsabili CM	Planificări calendaristice
	<b>OCTOMBRIE</b> 1-15.10.2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor metodice și de lucru</li> </ul>	Responsabili CM și comisii de lucru	Director	Planuri operaționale
	<b>OCTOMBRIE</b> 1-15.10.2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții</li> </ul>	Profesori diriginți	Director adjunct Responsabil Comisia diriginților	Procese-verbale ședințe cu părinții
	<b>OCTOMBRIE</b> 1-30.10.2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice</li> </ul>	Cadre didactice	Director Responsabil Comisia de perfecționare	Dosare de înscriere

<b>PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE/ COMISII DE LUCRU</b>	<b>OCTOMBRIE</b> 1-10.10.2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea stadiului completării cataloagelor</li> </ul>	Profesori diriginți	Directorii Comisia de monitorizare a frecvenței și a notării ritmice	Informare în CP
	<b>OCTOMBRIE</b> 1-30.10.2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor</li> </ul>	Responsabili comisii	Directorii Responsabil CEAC	Portofolii comisii
	<b>OCTOMBRIE</b> 1-30.10.2016	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificarea portofoliilor cadrelor didactice</li> </ul>	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 Responsabili CM Responsabil CEAC	Conform fișei de asistență Analiza în CM/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
	Sfârșitul semestrului I – <b>IANUARIE 2017</b> Sfârșitul semestrului al II-lea – <b>IUNIE 2017</b>	Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii	Responsabili CM	Directorii Director adjunct Responsabil CEAC	Conform portofoliilor fiecărei comisii Rapoartele de activitate comisii
	Săptămânal	Verificarea proiectelor didactice ale profesorilor debutanți și a proiectelor pentru lecțiile de recapitulare la toate cadrele didactice	Cadre didactice	Responsabili CM	Raport de monitorizare Măsuri disciplinare
	Semestrial	Evaluarea privind implementarea softului educațional AEL și proiectarea activităților de realizare a Softului în vederea utilizării eficiente de către toate cadrele didactice a laboratoarelor	Inginer de sistem Responsabili CM Cadre didactice	Directorii	Măsuri de remediere
	<b>NOIEMBRIE 2016</b>	Întocmirea graficului cu lucrările scrise semestriale	Cadrele didactice	Director adjunct	Afișarea graficului de teze

<b>PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE/ COMISII DE LUCRU</b>	<b>APRILIE 2017</b>				
	Conform graficului	Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru bacalaureat	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
	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 Rapoarte de informare
	Conform graficului de activitate	Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI și PM	Elevi Personal didactic și nedidactic	Director adjunct	Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate
	Semestrial	Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare	Laboranți	Responsabili CM Directori	Raport CA

PROPUS DE  
PROF. CARMEN ANTOHE