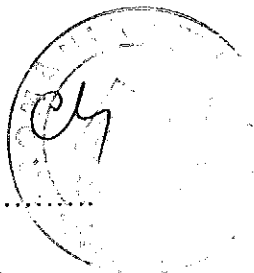


Nr. 3715 / 4.X.2019

Avizat CP... 3.X.2019...

Aprobat CA... 4.X.2019...



MONITORIZARE

ȘI

CONTROL

2019 - 2020

PROGRAMUL ACTIVITĂȚILOR DE MONITORIZARE

CONȚINUTUL ACTIVITĂȚII DE MONTORIZARE	CINE REALIZAEAZĂ	METODE	TERMEN
Respectarea programului/ prezenței la ore	Director Prof. serviciu	Controale	zilnic
Documente școlare (planificări, cataloage, registre matricole, condici, etc.)	Director	Control	periodic
Notarea elevilor	Director Învățători diriginți	verificări	periodic
Activități de instruire	Director Resp. CM	Asistențe, interasistențe, verificări, rapoarte	grafic
Frecvența elevilor	Director responsabil	verificări, rapoarte	periodic
Starea disciplinară	Director responsabil	verificări, rapoarte	periodic
Activitatea educativă a diriginților	Director Responsabil CM	Asistențe, interasistențe, verificări, rapoarte	grafic
Activități extracurriculare	Director Consilier educativ, diriginți, înv. educatoare	verificări, rapoarte	grafic
Activitatea de secretariat	Director	verificări	periodic
Activitatea administrativă	Director	Control, verificări	zilnic
Pregătire pentru examene și concursuri	Director Profesori, învățători	Verificări Rapoarte	Graficul orelor
Activitatea bibliotecii	Director	Verificări	periodic
Respectarea programului lapte - corn	Director	Control, verificări	periodic

COMPARTIMENT	PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
	Septembrie- octombrie Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15	- Verificarea modului de realizare a curățeniei: • control mixt conform graficului întocmit de administrator; • verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri; • referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații; • efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură; • verificarea proceselor-verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative - Verificarea încadrării extincatoarelor conform normativelor în vigoare - Realizarea planului de achiziții; Verificarea întocmirii proiectului de buget;	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Comisia PSI	Director Administrator	Notă de constatare Evaluări de stare PV

ADMINISTRATIV- CONTABIL	Octombrie - noiembrie Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15	- Verificarea modului de realizare a curăteniei; - Realizarea execuției bugetare. - Încheierea exercițiului financiar.	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM	Director Administrator financiar	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	ÎN FIECARE LUNĂ Săptămânal Luni 14-15 Vineri 14-15	- Verificarea modului de realizare a curăteniei; - Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; - Monitorizarea cheltuielilor; - Stadiul achiziționării de bunuri și servicii;	Personal nedidactic Administrator Contabil	Director Adm. patrimoniu	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	Noiembrie 1-20.11.2019	• verificarea dosarelor personale ale elevilor; • verificarea dosarelor cadrelor didactice.	Personal didactic auxiliar	Director	Existența dosarelor
	Ianuarie 15 -30.01.2019	• verificarea documentelor de sfârșit de semestru (SC-uri) • verificarea actualizării datelor din REVISAL • Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieșiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.)	Personal didactic auxiliar	Director	Situații statistice
SECRETARIAT					

	ianuarie- 25.01.2019	• verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării simulărilor pentru EN	Personal didactic auxiliar	Director	Baza de date
	Octombrie 1-30.10.2018	• verificarea situației personalului didactic (continuitate suplینire, vacantare posturi, pensionare);	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de ISJ
	Decembrie 1-15.12.2018	• verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la ISJ;	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de ISJ
	Ianuarie 15-30.01.2019	• verificarea situației statistice de sfârșit de semestru; • verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenului de EN;	Personal didactic auxiliar	Director	Situație statistică
	Septembrie - ianuarie	• verificarea completării registrelor matricole; • verificarea completării actelor de studii; • verificare situații examene de corigențe la clasele a VIII-a.	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole Acte studii Cataloage examene corigență
	PERMANENT/ LUNAR	• verificarea corespondenței curente; • verificarea întocmirii statelor de salarii; • verificarea aplicațiilor BDNE,	Personal didactic auxiliar	Director	Dosar corespondență State de plată Aplicațiile BDNE, INSPECT

BIBLIOTECĂ		INSPECT; • verificarea situațiilor curente; • eliberare adeverințe, foi matricole; • transmiterea situației absențelor elevilor;				Eliberare adeverințe/foi matricole Machete solicitate de ISJ
		• verificarea aprovizionării cu manuale școlare; • distribuirea manualelor gratuite	Bibliotecar Elevi	Director		Procese-verbale
	LUNAR	• verificarea întocmirii fișelor pentru cititori; • întocmirea cataloagelor sistematice și alfabetice; • completarea documentației specifice bibliotecii;	Bibliotecar Elevi	Director		Fișe cititori Catalog bibliotecă
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE/ COMISII DE LUCRU	PERMANENT	• îndrumarea și controlul profesorilor debutanți	Cadrele didactice din CM.	Responsabili comisie metodică Director		Discuții individuale în CM
	LUNAR	• Participarea conducerii la ședințele comisiilor metodice	Cadrele didactice responsabile din comisia metodică	Director Responsabili CM		Procese-verbale
	Octombrie 1-15.10.2019	• Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor metodice și de lucru	Responsabili CM și comisii de lucru	Director		Planuri operaționale
	PERMANENT 1-30.10.2019	• Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor	Responsabili comisii	Directori Responsabil CEAC		Portofolii comisii

Octombrie 1-30.10.2019	• Verificarea portofoliilor cadrelor didactice	Cadre didactice	Directori Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice
	Conform graficului de asistență la ore al directorilor și de la nivelul fiecărei comisii	Personal didactic	Director Director adjunct Responsabili CM Responsabil CEAC	Conform fișei de asistență Analiza în CM/CP Plan de măsuri pentru remediere
	Conform graficului	Cadre didactice Elevi	Director adjunct Responsabil Comisie activități educative	Informare CP
	Sfârșitul semestrului I	Responsabili CM	Directori Director adjunct Responsabil CEAC	Conform portofoliilor fiecărei comisii Rapoartele de activitate comisii
	Săptămânal	Cadre didactice	Responsabili CM	Raport de monitorizare Măsuri disciplinare
	Semestrial	Inginer de sistem Responsabili CM Cadre didactice	Directorii	Măsuri de remediere

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII METODICE/ COMISII DE LUCRU	Octombrie noiembrie 2019	Întocmirea graficului cu lucrările scrise semestriale	Cadrele didactice	Director adjunct	Afișarea graficului de teze
	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 comportamentului 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	Verificarea prin sondaj a respectării	Elevi	Director adjunct	Plan de măsuri

	de activitate	normelor PSI și PM	Personal didactic și nedidactic		corespunzător deficiențelor semnalate
	Semestrial	Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare	Laboranți	Responsabili CM Directorii	Raport CA

DIRECTOR,
PROF. MIHAELA CHITIC

