



Aprobat în ședința CA din data de .....

Nr.....

**GRAFICUL DE CONTROL AL DIRECTORULUI  
 SEMESTRUL I, AN SCOLAR 2019-2020**

| Compartiment         | Perioada          | Tematica de control  | Responsabil cu monitorizarea, controlul, evaluarea  | Dovezi  |
|----------------------|-------------------|--|---|---|
| <i>Administrativ</i> | <b>August</b>     | Verificarea modului de pregătire pentru începerea noului an școlar<br>✓ modul de realizare a reparațiilor, igienizarilor, curateniei; sali de clasă, grupuri sanitare, împrejurimi;<br>✓ monitorizarea depozitării combustibilului solid(lemn) pentru iarnă, în toate structurile  | Administrator financiar<br><br><br>Director   | Raportul administratorului financiar<br><br><br>Evaluare la fața locului  |
|                      | <b>Septembrie</b> | ✓ achiziționarea mobilierului pentru școala Coropcenii ,<br>✓ realizarea igienizării zilnice a clădirilor,<br>✓ monitorizarea obținerii documentației ISU pentru toate structurile,<br>✓ monitorizare documente SSM<br>✓ verificarea predării inventarului clasei fiecărui diriginte/invatator/educator<br>✓ actualizarea fișei postului personal nedidactic | Comisia de achiziție, recepție<br><br><br>Director<br><br><br>Administrator financiar<br><br><br>Director | Contracte, facturi<br><br><br>Evaluare la fața locului<br><br><br>Contract, factura Iasisting<br><br><br>PV-predare primire |

| <b>Compartiment</b> | <b>Perioada</b>   | <b>Tematica de control</b>  | <b>Responsabil cu monitorizarea, controlul, evaluarea</b> | <b>Dovezi</b>   |
|---------------------|---|---|---|---|
|                     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ repartizare sectoare de curatenie</li> <li>✓ efectuarea instructajelor de protectia muncii si PSI cu personalul nedidactic/didactic si elevii pe baza de semnatura</li> </ul>  | Sef comisie ISU<br>Diriginți/învățători/educatoare        | Fisa postului<br><br>Carnetele de instructaje<br>PV instructaje                             |
|                     | <b>Octombrie</b>  | Verificarea modului de efectuare a curateniei   | Director, administrator financiar                         | Grafic control  |
|                     | <b>Zilnic</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ controlul mixt conform planului intocmit de administrator financiar,</li> </ul>  |   |   |
|                     | <b>Periodic</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ referate de necesitate pentru achizitionarea materialelor de curatenie, reparatii</li> </ul>   |   |   |
|                     | <b>Noiembrie</b><br><b>9.00-10.00</b><br><b>14.00-15.00</b><br><b>17.00-18.00</b> | <p>Verificarea modului de realizare a curateniei</p> <p>Verificarea intocmirii procedurii specifice de intocmire a inventarului scolii</p>  | Director  | Evaluare la fata locului  |
|                     | <b>Decembrie</b>  | <p>Verificarea modului de realizare a curateniei</p> <p>Verificarea modului de realizare a inventarului scolii</p> <p>Verificarea propunerilor de casare a obiectelor de inventar</p> <p>Verificarea procedurii operationale de evaluare a personalului contractual</p> | Director, administrator financiar                         | <p>Evaluare la fata locului</p> <p>Dosarul comisiei de inventar</p> <p>Fise de evaluare</p> |
| <b>Secretariat</b>  | <b>Septembrie</b>   | <p>Verificarea modului de pregatire, organizare si desfasurare a exemenelor de incheiere a situatiilor scolare, corigenta, diferente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ respectarea procedurii specifice</li> </ul> <p>Completarea registrelor matricole</p>  | <p>Director<br/>Comisie examene</p> <p>Secretar</p>       | <p>Dosarul examenului de Corigente</p> <p>Registrul matricol la zi</p>                      |

| <b>Compartiment</b>     | <b>Perioada</b>   | <b>Tematica de control</b>   | <b>Responsabil cu monitorizarea, controlul, evaluarea</b> | <b>Dovezi</b>   |
|-------------------------|-------------------|--|---|---|
|                         |                   | Aprovizionarea cu cataloage scolare, condici, carnete de elevi, registre<br>Verificarea actualizarii datelor din REVISAL<br>Verificarea documentelor specifice (registru intrari-iesiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.)<br>Modul de elaborare a Raportului de analiza pentru anul scolar 2017-2018          | Administrator financiar<br><br>Secretar<br><br>Director   | Facturi fiscale, existenta produselor<br><br>Incarcare date on-line<br><br>Registre specific<br><br>Raport de naliza preliminar |
|                         | <b>Octombrie</b>  | Verificarea incadrarii personalului<br>✓ contractele de munca pentru personalul nou angajat<br>✓ actualizarea contractelor de munca(adaugarea de anexe unde este cazul)<br>✓ actualizarea dosarelor personale<br>✓ emnarea fisei postului pentru toate categoriile de personal<br>✓ întocmirea statelor de functii si personal | Director  | Contracte de munca<br><br><br>Dosare personale<br>Fisa postului<br><br>Fisa de incadrare semnata la ISJ                         |
|                         | <b>Noiembrie</b>  | Verificarea dosarelor personale ale elevilor<br>Verificarea dosarelor cadrelor didactic  | Director  | Dosare elevi<br><br>Dosare cadre didactice  |
|                         | <b>Decembrie</b>  | Verificarea arhivei  | Director  | Arhiva  |
|                         | <b>Ianuarie</b>   | Verificarea modului de incheiere a situatii scolare<br>Verificarea SC transmise  | Director  | Cataloage<br><br>SC-uri indosariate   |
| <b>Comisii metodice</b> | <b>Septembrie</b> | Verificarea documentelor Dosarele comisiilor<br>✓ raportul de activitate 2018-2019<br>✓ programul managerial annual<br>✓ programul de activitati 2019-   | Director  | Dosarele comisiilor   |

| Compartiment                              | Perioada  | Tematica de control  | Responsabil cu monitorizarea, controlul, evaluarea | Dovezi  |
|---|---|--|--|---|
|   |   | 2020, sem I<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ decizii de constituire</li> <li>✓ responsabilitati membri</li> <li>✓ documente specifice fiecarei comisii</li> </ul>   |  |   |
|   | <b>Octombrie</b><br><b>Noiembrie</b><br><b>Decembrie</b><br><b>Ianuarie</b> | Procese verbale de la activitatile desfasurate in comisii<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Documente specifice dosar</li> </ul> Verificarea portofoliului fiecarui cadru didactic<br>Evaluarea calitatii actului didactic, asistente la ore<br><ul style="list-style-type: none"> <li>✓ planificari calendaristice</li> <li>✓ proiectarea unitatilor de invatare</li> <li>✓ proiecte/schite de lectie</li> <li>✓ notarea ritmica</li> <li>✓ modalitati de evaluare</li> <li>✓ calitatea lectiilor asistate</li> </ul> | Director   | Fisa de evaluare portofoliu<br>Catalogul<br>Produce ale evaluarii elevilor<br><br>Fisa de asistenta la lectii |
| <i>Comisia pentru curriculum</i>          | <b>Septembrie</b>   | Verificarea dosarului<br>Propunerile pentru repartizarea orelor la PO<br>Realizarea ofertei educationale<br>Asigurarea programelor scolare in vigoare  | Director<br>Director, CA<br>Director               | Dosarul comisiei  |
|   | <b>Octombrie</b><br><b>Noiembrie</b>  | Desfasurarea activitatilor conform graficului stabilit   | Director   | Procesele verbale de la activitati  |
|   | <b>Decembrie</b><br><b>Ianuarie</b>   | Verificarea gradului de cunoastere a procedurii operationale de realizare a CDS pentru anul scolar urmator   | CEAC<br>Director                                   | Procedura operationale, chestionare   |
|   | <b>Februarie</b>  | Analiza activitatii desfasurate pe semestrul I   | Director   | Raport asupra activitatii desfasurate   |
| <i>Comisia pentru intocmirea orarului</i> | <b>Septembrie</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ intocmirea orarului scolii</li> </ul>   | Director   | Orarul scolii   |
|   | <b>Octombrie</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ realizarea de modificari in orar in functie</li> </ul>  | -realizarea de modificari in orar                  | -realizarea de modificari in orar   |

| Compartiment  | Perioada          | Tematica de control   | Responsabil cu monitorizarea, controlul, evaluarea                               | Dovezi  |
|---|-------------------|---|--|---|
| <i>Comisia pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare</i>                                  | <b>Septembrie</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ore de dirigentie conform tematicii prevazuta de documentele in vigoare</li> <li>✓ Verificarea intocmirii planului managerial al coordonatorului</li> <li>✓ Verificarea intocmirii programului activitatilor educative si extrascolare</li> <li>✓ Verificarea prelucrarii ROI</li> <li>✓ Graficul activitatilor cu parintii la nivel de clasa si scoala</li> <li>✓ Modul de organizare al Comitetului Reprezentativ al Parintilor si al Consiliului Elevilor si existenta regulamentelor de organizare si functionare</li> <li>✓ Existenta proiectelor si parteneriatelor</li> </ul> | Director   | Planificarile diriginti<br>Dosarul comisiei diriginti<br><br>Dosar coodonator<br><br>Proiecte si programe   |
| <i>Comisia pentru olimpiade si concursuri scolare/ proiecte si programe educative scolare si extrascolare</i> | <b>Lunar</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Verificarea respectarii programului activitatilor educative</li> <li>✓ Graficul olimpiadelor si concursurilor scolare</li> <li>✓ Graficul de pregatire pentru olimpiade si concursuri scolare</li> <li>✓ monitorizarea elevilor cu probleme</li> <li>✓ realizarea activitatilor de consiliere diriginti, elevi si parinti</li> <li>✓ desfasurarea activitatilor de la comisia diriginti</li> </ul>   | Director<br>Coordonator proiecte si programe<br>Coordonator proiecte si programe | Program activitati, procese verbale<br>Grafic olimpiade si concursuri<br>Grafic pregatire<br>Fise observatii<br>Grafic consiliere<br>Procese verbale<br>Grafic intalniri cu parintii<br>Procese verbale |

| <b>Compartiment</b>  | <b>Perioada</b>                 | <b>Tematica de control</b>   | <b>Responsabil cu monitorizarea, controlul, evaluarea</b> | <b>Dovezi</b>   |
|--|---------------------------------|--|---|---|
|  |                                 | ✓ Verificarea respectarii graficului intalnirilor cu parintii (sedinte, lectorate la nivel de scoala si clasa)   |   |   |
| <i>Comisia dezvoltare profesionala si formare continua</i> | <b>Septembrie</b>               | ✓ Verificarea modului de realizare a documentelor proiective   | Director  | Raport activitate 2018-2019, analiza SWOT, plan managerial, program de activitati, sarcini membri, centralizator formare cadre didactice, documente specifice |
|  | <b>Octombrie</b>                | Ofertă educatională CCD- extrase   | Director  | Oferta de formare CCD   |
|  | <b>conform calendarului ISJ</b> | Inscrierea personalului la obtinerea definitivarii sau a gradelor didactice  | Director  | Dosarele de inscriere -Adresa ISJ   |
|  | <b>Decembrie Ianuarie</b>       | ✓ inscrierea la cursuri de perfectionare<br>✓ analiza activitatii desfasurate  | Director  | Adeverinte participare<br>Raport de activitate  |
| <i>Compartimentul Securitate si sanatate in munca</i>      | <b>Sep-oct</b><br><b>Zilnic</b> | ✓ Situatia efectuării controlului medical periodic<br>✓ Verificarea stării de curatenie  | Director  | Carnete si fise de sanatate   |
| <i>Comisia pentru absențe</i>                              | <b>Perioada</b>                 | ✓ Verificarea frecvenței elevilor<br>✓ Intocmirea situațiilor privind frecvența lunară   | Responsabil cu monitorizarea, controlul, evaluarea        | Dovezi  |
| <i>Secretariat</i>   | <b>Septembrie</b>               | ✓ număr matricol, denumire discipline optionale, orar, încadrarea clasei pe discipline, semnarea, stampilarea<br>✓ Verificarea carnetelor de elevi – vizare, sau completare carnete noi (clasa I, clasa a V a sau cele pierdute) | Director<br>Secretar                                      | Cataloge<br><br>Carnete de elev   |

| <b>Compartiment</b>                  | <b>Perioada</b>                        | <b>Tematica de control</b>   | <b>Responsabil cu monitorizarea, controlul, evaluarea</b>              | <b>Dovezi</b>                                 |
|--------------------------------------|--|--|--|---|
| <i>Secretariat</i>                   | <b>Zilnic</b>                          | Verificarea completarii condicii   | Director<br>Secretar   |   |
| <i>Comisia de serviciu pe școală</i> | <b>Zilnic</b>                          | Verificarea efectuării serviciului pe școală<br>✓ cadre didactice<br>✓ elevi                     | Director<br>Profesorul de serviciu<br>Coordonator proiecte și programe | Registru procese verbale profesor de serviciu |
| <i>Comisia pentru notare ritmică</i> | <b>Lunar</b>                           | Monitorizarea notării ritmice  | Director   | Cataloage                                     |
| <i>Asistențe la lecție</i>           | <b>Conform graficului de asistente</b> | Evaluare calitatii actului didactic (minim 2 asistente)<br>Verificarea portofoliului profesional |  |   |

**Director,**  
**Prof. Popa Dorel Constantin**