



GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE, CONTROL, EVALUARE pentru ANUL ȘCOLAR 2022-2023

ARGUMENT:

Monitorizarea și controlul activității în anul școlar 2022-2023, au ca punct de pornire:

- *Punctele slabe și disfuncționalitățile identificate prin analiza activității anului 2021-2022*
- *Recomandările ISJ Prahova, MEN , Codul Etic,ROFUIP, ROF,RI,Scrisori metodice ISJ, note MEN, SSM, ISU, ITM,adrese ale Primăriei Câmpina, CL Câmpina;*

SCOP:

- *eficientizarea organizării tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor școlii, în vederea realizării obiectivelor propuse în Planul managerial,implementarea Codului de Etică, respectarea ROFUIP, Regulamentului privind GDPR, ROF, RI, în PDI CNNG.*

MODALITĂȚI DE REALIZARE:

- *monitorizarea planurilor operaționale și implicit a obiectivelor operaționale, vizând atingerea obiectivelor strategice stabilite în Planul de dezvoltare instituțională; cunoașterea Codului de Etică, aplicarea prevederilor acestuia,*

OBIECTIVE:

CURRICULUM:

- ✓ *evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor pe baza criteriilor de evaluare stabilite prin proiectul de curriculum / în urma inspecțiilor / evaluării externe.*
- ✓ *monitorizarea elaborării ofertei CDS/ respectarea procedurii elaborate*

- ✓ asigurarea organizării și desfășurării în bune condiții a examenelor (Bacalaureat- clasele a XII-a, Evaluare națională clasa a VIII-a, admitere liceu,) și evaluărilor la finalul claselor a II-a, a IV-a, a VI-a, a simulărilor de la clasele a VII-a, a VIII-a, a XI-a , a XII-a.

RESURSE UMANE:

- ✓ evaluarea personalului didactic:
 - asistențe la ore;
 - realizarea planificărilor în concordanță cu cerințele programelor școlare;
 - urmărirea parcurgerii ritmice a programelor școlare;
 - respectarea legislației: nr. de note, tipuri, forme de evaluare, ritmicitatea notării;
 - analiza activității comisiilor metodice în Consiliul profesoral /de administrație
 - evaluarea anuală a personalului/reactualizarea fișei de evaluare 2021-2022(participarea la examene naționale, la concursuri școlare,olimpiade în calitate de asistenți, membri în comisii)
- ✓ evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic:
 - întocmirea corectă și în termen a situațiilor, documentelor, rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEN, autoritățile locale, etc;
 - arhivarea și păstrarea documentelor oficiale (organizarea arhivei, inventarierea),
 - calitatea activității desfășurate
 - relații de colaborare între compartimente
 - evaluarea anuală/reactualizarea fișei de evaluare 2021-2022
 - Aplicarea normelor de conduită profesională,
 - Asigurarea protecției datelor cu caracter personal.

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

- ✓ întocmirea documentelor legale privind managementul financiar :proiectarea bugetului, fundamentarea acestuia pe baza analizei de nevoi, execuția bugetară;
- ✓ evaluarea utilizării fondului extrabugetar
- ✓ încheierea exercițiului financiar.

DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ / PARTENERIAT

- ✓ monitorizare-evaluare programe achiziții, reparații, întreținere spații activității
- ✓ monitorizare-evaluare activități educative

PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	MEDIUL ȘCOLAR	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE / FINALIZARE
Conform graficului demonitorizare pe catedre	Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți/consiliere	Clasa de elevi	Cadrele didactice din catedră	Responsabili catedră, arie curriculară	Discuții individuale și pe catedre.; Conform fișei de asistență sau fișei postului;
Conform graficului demonitorizare pe comisiile metodice	Participarea conducerii la ședințele comisiilor metodice	Comisii metodice	Cadrele didactice responsabile la nivel de catedre	Director; Responsabilii ariilor curriculare	Informare C.A.; Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor (acolo unde este cazul)
Conform graficului de asistență la ore	Eficientizarea activității de predare- învățare-evaluare	Clasa de elevi	Cadrele didactice	Director; Responsabilii comisiilor metodice	Conform fișei de asistență; Analiza în comisia metodică / CP; Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor (acolo unde este cazul)
Lunar și conform graficului activității	Verificarea prin sondaj a respectării normelor de protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă	Unitatea școlară	Elevi, personal didactic și nedidactic; Comisii de lucru	Director Responsabilii comisiilor de lucru.	Analiza activităților în CA și adoptarea măsurilor corespunzătoare

PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	MEDIUL ȘCOLAR	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE / FINALIZARE
Zilnic	Verificarea ținutei și a comportamentului elevilor în spațiul școlar	Unitatea școlară	Elevi, diriginți, profesorii de serviciu Paznici.	Director; Profesorii de serviciu; Responsabili comisiilor;	Măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate - în CA și CP
Zilnic	Verificarea stării de igienă și curățenie Verificarea utilizării dezinfectanților și detergenților	Unitatea școlară	Personalul de îngrijire;	Director;	Măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate
Zilnic	Verificarea activității profesorilor de serviciu –grafic cu serviciul pe școală integrat	Unitatea școlară	Profesorii de serviciu	Director Membrii C.A.	Analiza activităților în CA și luarea măsurilor corespunzătoare
Zilnic	Verificarea condiții și a prezenței cadrelor didactice, a personalului didactic auxiliar și nedidactic	Unitatea școlară	Personalul școlii	Director Membrii C.A.	Analiza activităților în CA => măsuri corespunzătoare
Săptămânal în fiecare zi de vineri	Verificarea cataloagelor – frecvență și notarea ritmică	Cataloage - pe grupe de clase	Cadre didactice, profesori, diriginți, elevi	Director; Consilier educativ; Responsabilul comisiei de monitorizare a frecvenței și notare	Monitorizări săptămânale; Informări lunare în CP

PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	MEDIUL ȘCOLAR	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE / FINALIZARE
				ritmică.	
Lunar	Monitorizarea derulării bugetului de venituri și cheltuieli Evidența fondurilor extrabugetare	Unitatea școlară	Compartimentul contabilitate	Director; Contabil șef.	Informări în C.A.
Lunar	Aplicarea normelor din Codul de Etică	Unitatea școlară	Personal didactic, didactic auxiliar, nedidactic	Consilierul de Etică, Consilierul de integritate	Informări CP, CA Propuneri pt activități, chestionare
16 – 30 septembrie	Verificarea Planificărilor Implementarea catalogului electronic	Unitatea școlară	Cadre didactice	Director;director adjunct Responsabili catedre; analist programator	Informări în C.A.
Septembrie - octombrie	Elaborarea planurilor manageriale pentru : director, Catedre, Colective și comisii de lucru, Compartimente – predarea și aprobarea acestora	Unitatea școlară	Director;	Director Responsabili catedre; Responsabili compartimente	Discuții pe comisii și compartimente; Analiza în C.A. și CP.
10 Septembrie – 22 octombrie	Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții, informarea părinților	Unitatea școlară Pentru fiecare clasă	Consilier educativ; Profesorii diriginți	Director; Consilier educativ;	Verificarea proceselor verbale de la ședințe

PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	MEDIUL ȘCOLAR	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE / FINALIZARE
1 – 10 octombrie	Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de definitivare în învățământ și grade Didactice, echivalare	Prof. candidați	Responsabilul comisiei pentru formarea continuă a cadrelor didactice. Comisie echivalare studii, grade didactice	Director; Responsabilul comisiei pentru formarea continuă a cadrelor didactice.	Verificarea documentelor și înaintarea dosarelor la ISJ Completare portofolii formare continuă
15 – 25 octombrie	Verificarea stadiului și corectitudinii completării cataloagelor	Pentru fiecare clasă	Profesorii diriginți	Director;director adjunct	Informări în C.P.
25 – 31 octombrie	Verificarea documentelor comisiilor/catedrelor	Comisiile metodice	Responsabili comisiilor metodice	Director	Informări în C.A. Postare pe site-ul școlii
15 – 25 noiembrie	Verificarea documentelor de evidență școlară	Serviciul secretariat	Șef serviciul secretariat	Director	Informare în C.A. SIIR
Noiembrie - decembrie	Verificarea procedurilor de inventariere și casare	Serviciul administrativ, financiar - contabil	Contabil șef. Comisia de inventariere și casare	Director Contabil șef	Informare în C.A.;
Octombrie-martie	Verificarea sistemului de încălzire – centrale termice, instalații apă caldă	Unitatea școlară	Personalul muncitor	Director; Membrii C.A.	Informare permanentă

PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	MEDIUL ȘCOLAR	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE / FINALIZARE
	la grupurile sanitare				
Lunar	Verificarea și monitorizarea activității de prevenire a violenței în școală	Spațiul școlar	Personalul didactic și nedidactic	Director; Profesorii diriginți	PV de la ședințele lunare; Planul de măsuri; Informări în CP și CA.campanie voluntari
decembrie 2022- ianuarie 2023	Verificarea activității / documentelor bibliotecii	Biblioteca școlii; Elevi.	Bibliotecar; Prof. diriginți.	Director	Informări în CA privind evidența activităților; Registrul de evidență.
Permanent	Monitorizarea derulării parteneriatelor școlare, proiectelor educative, etc.	Școală;	Consilier educativ. Profesorii implicați.	Director Consilier educativ.	Măsuri organizatorice; Pliantele / CD – urile activităților.
Noiembrie Martie Mai	Verificarea activităților la nivelul comisiei diriginților	Școală;	Consilier educativ; Prof. diriginți.	Director Consilier educativ.	Informare în CA Conform notelor de serviciu
Februarie Iunie	Verificarea modului de utilizarea și întreținere a bazei materiale	Spațiul școlar	Personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic;	Director; Contabil șef	Informare în CA; Măsuri de recuperare a daunelor prin imputare, conform Regulamentului de ordine interioară
Martie	Încadrarea cu	Personal didactic	Comisia de	Director;	Informare în CP și

PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	MEDIUL ȘCOLAR	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE / FINALIZARE
	personal didactic pentru anul școlar 2022 - 2023		mobilitate Serviciul secretariat		CA – restrângeri de activitate, pensionări, pretransfer etc.
15 – 30 martie	Verificarea documentelor școlare	Cataloage; Registre matricole.	Prof. diriginți; Secretariat	Director;	Măsuri de remediere
Aprilie	Sondaj privind respectarea programului și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu	Școală	Personal didactic auxiliar și nedidactic;	Director;	Discuții individuale conform fișei postului; Măsuri corespunzătoare
Mai	Raport săptămâna Școala altfel Monitorizarea și controlul evaluării activității de predare - învățare	Școală	Cadre didactice; Responsabilii comisiilor metodice	Director; Consilier educativ.	Informări în cadrul comisiilor metodice și prezentarea în CA și CP; Măsuri ce se impun la nivelul clasei și a cadrelor didactice
1- 21 iunie	Verificarea documentelor școlare	Cataloagele electronice Registrele matricole, conform catalogului electronic	Personal didactic Profesorii diriginți; Serviciul Secretariat.	Director;	Măsuri de remediere
Iulie-august 2022	Executare lucrări reparații	școală	Personal didactic auxiliar, nedidactic, comisie recepție	Director	Măsuri de remediere,lucrări în regie proprie

PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	MEDIUL ȘCOLAR	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE / FINALIZARE
			lucrări, comisie achiziții		
25 - 30 august	Evaluarea activității personalului didactic, auxiliar,	Școală	Personalul școlii		

Director,

Prof. STAN ROXANA

