



Nr. 353 / 13.12.2021

GRAFIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL

AN ȘCOLAR 2021-2022

PREZENTAT ÎN CONSILIUL PROFESORAL DIN 26.11.2021

APROBAT ÎN CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE DIN 26.11.2021



1. ARGUMENT

Monitorizarea și controlul activității școlii în anul școlar 2021-2022, se va face ținând cont de toate punctele slabe prezentate în analiza pentru anul școlar 2020 - 2021 și urmărind eficientizarea tuturor colectivelor și comisiilor școlii, astfel încât acestea să reușească printr-un efort comun și permanent, realizarea obiectivelor și activităților propuse în Planul managerial anual și cu respectarea prevederilor Legii Educației Naționale. Atingerea Țintelor strategice a cerut identificarea unor obiective specifice, 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 funcționale vor constitui premiza eficientă și optimă în vederea unei evaluări corecte și motivantă a resursei umane din unitatea noastră școlară, a activității instructiv-educative, dar și oportunităților de dezvoltare a școlii.

2. SCOP:

- ✦ eficientizarea organizării tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor școlii, în vederea realizării obiectivelor propuse în Planul managerial și în Planul operațional pentru anul școlar 2021-2022

3. MODALITĂȚI DE REALIZARE:

- ✦ monitorizarea planurilor operaționale și implicit a obiectivelor operaționale, vizând atingerea obiectivelor strategice stabilite în Planul de dezvoltare instituțională;



4. **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 CDȘ / respectarea procedurii elaborate;
- ❖ asigurarea organizării și desfășurării în bune condiții a examenelor.

✚ **RESURSE UMANE:**

❖ **evaluarea personalului didactic:**

- ★ asistențe la ore
- ★ realizarea planificărilor în concordanță cu cerințele programelor școlare;
- ★ urmărirea parcurgerii ritmice a materiei;
- ★ respectarea legislației: nr. 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.

❖ **evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic:**

- ★ întocmirea corectă și în termen a situațiilor, documentelor, rapoartelor tematice; curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, ME, autoritățile locale, etc;
- ★ arhivarea și păstrarea documentelor oficiale;
- ★ calitatea activității desfășurate;
- ★ relații de colaborare între compartimente;
- ★ evaluarea anuală/reactualizarea fișei de evaluare 2021-2022.

✚ **RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:**

- ❖ întocmirea documentelor legale privind managementul financiar;
- ❖ evaluarea utilizării fondului extrabugetar;
- ❖ încheierea exercițiului financiar.



✦ DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ / PARTENERIAT:

- ❖ monitorizare-evaluare programe achiziții, reparații, întreținere spații activității;
- ❖ monitorizare-evaluare activități educative.

5. PLAN OPERAȚIONAL

✦ PERSONAL DIDACTIC

PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTUL CONTROLULUI	MEDIUL ȘCOLAR	FACTORI IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
Conform graficului de monitorizare a comisiilor interne	Îndrumare și control profesori	Clasa de elevi	Cadrele didactice	Responsabilii comisiilor de lucru	-discuții individuale și în cadrul comisiilor -conform fișei de asistență sau fișă post -informare C.A. -plan de măsur acolo unde este
Conform graficului de monitorizare a comisiilor interne	Participarea la activitățile comisiilor de lucru	Comisii de lucru	Cadrele didactice	Director	-discuții individuale -plan remedial de măsuri
Permanent	Îndrumarea și controlul cadrelor didactice debutante	Clasa de elevi	Cadre didactice debutante	Director	-conform fișei de asistență -plan măsuri pentru remediarea deficiențelor
Conform graficului de asistențe	Eficientizarea activității de predare-învățare- evaluare, directe și online	Clasa de elevi	Cadre didactice	Director	



Săptămânal	Verificarea respectării regulilor PSI, de protecție a muncii, a securității și a sănătății în muncă	Școală	Elevi, personal didactic, personal nedidactic	Director Responsabil SSM și PSI	-analiza în CA -măsuri corespunzătoare dacă este cazul
Zilnic	Verificarea ținutei, a comportamentului elevilor în spațiul școlar și a respectării regulilor de distanțare socială și igienă, conform normativelor în vigoare	Școală	Elevi, cadre didactice Personal nedidactic	Director	-măsuri preventive
Zilnic	Verificarea activității profesorului de serviciu și a respectării pauzelor decalate	Școală	Profesor de serviciu	Director Membrii CA	-analiza în CA și măsuri corespunzătoare
Zilnic	Verificarea prezenței elevilor și a consemnării absențelor în cataloage, conform graficelor de completare a acestora	Școală	Învățătorii Diriginții	Director	-analiza în CP și măsuri corespunzătoare
Zilnic	Verificarea	Școală	Personalul	Director	-analiza în CA



	condicii de prezență și a respectării completării ei, corform graficelor		școlii	Membrii CA	și măsuri corespunzătoare
Săptămânal	Verificarea cataloagelor frecvența ,notarea ritmică, conform graficelor	Cataloage	Cadre didactice, diriginți, elevi	Director Învățători Diriginți Secretar	-monitorizări, raportare ISJ -analize în CP , CA
Septembrie - Octombrie	Verificare planificări Elaborare planuri manageriale, operaționale, revizuire PDI	Școală	Cadre didactice Director Responsabili comisii	Director	-informări CA -discuții în comisii -aprobarea în CP și CA
Septembrie	Asigurarea și distribuirea manualelor	Elevii	Învățători Diriginți	Director	-informări periodice
Septembrie - octombrie	Asigurarea și distribuirea rechizitelor	Elevii	Învățători Diriginți	Director	-informări periodice
Octombrie	Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții, inclusiv a ședințelor online	Fiecare clasă	Consilier educativ Învățători Diriginți	Director Consilier educativ	-verificarea proceselor verbale de la ședințe -verificarea informărilor de pe grupurile online
Octombrie	Monitorizarea înscrierii la grade	Profesori candidați	Responsabil cu	Director Responsabil cu	-verificarea documentelor



	didactice		perfecționarea	perfecționarea	-înaintare dosare ISJ
Octombrie	Verificarea completării cataloagelor	Fiecare clasă	Profesori diriginți Învățători	Director Consilier educativ	-informări CP
Octombrie	Verificarea documentelor comisiilor	Comisii	Responsabili comisii	Director	-informări CA
Noiembrie	Verificarea documentelor de evidență școlară	Secretariat	Secretar	Director	-informare CA
Decembrie	Inventariere și casare	Școala	Comisia de inventariere	Director	-proces verbale inventariere / casare
Lunar	Verificarea și monitorizarea comisiei de prevenire a violenței și abandonului școlar	Școală	Membrii comisiei	Director	-proces verbale de la ședințele lunare -plan măsuri -informări CP, CA
Ianuarie	Verificarea activității Bibliotecii școlare și a respectării normelor în vigoare	Bibliotecar Elevii	Bibliotecar Învățători Diriginți	Director	-registru evidență -informări CA.
Permanent	Monitorizarea derulării parteneriatelor, proiectelor	Școală	Consilier educativ	Director Consilier educativ	-măsuri organizatorice



	educative				
Noiembrie Martie Mai	Verificare la nivelul comisiilor de lucru	Școală	Consilier educativ Învățători Diriginți	Director Consilier educativ	-informări CA
Permanent	Verificarea modului de utilizare și întreținere a bazei materiale	Școală	Cadre didactice	Director	-informări -măsuri de recondiționare
Decembrie Ianuarie	Plan școlarizare Încadrări	Școală	Cadre didactice	Director	-aprobare în CP, CA.
Martie	Verificare documente școlare	Secretariat	Secretar	Director secretar	-informări în CA
Aprilie Iunie	Verificarea organizării examenelor naționale	Elevii clasei a VIII-a Părinți	Diriginte cls. a VIII-a	Director	-discuții individuale
Mai - iunie	Monitorizarea aplicării testelor de evaluare finală	Elevi	Cadre didactice	Director	-raport în CP, CA.
Iunie-iulie	Înscriere liceu	Absolvenți cls VIII-a	Diriginte Secretar	Director	-analiza în CA



Iunie	Monitorizarea încheierii anului școlar	Elevi Cadre didactice	Învățători Diriginți Secretar	Director	-raport CA,CP.
-------	--	-----------------------------	-------------------------------------	----------	----------------

✚ PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR

PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTUL CONTROLULUI	MEDIUL ȘCOLAR	FACTORI IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
Lunar	Monitorizarea derulării bugetului de venituri și cheltuieli	Școală	Contabil	Director Contabil	-informări CA
Decembrie 2021	Realizarea proiectului de achiziții și dotări	Școală	Contabil	Director Contabil	-informări CA
Permanent	Evidența fondurilor extrabugetare	Școală	Contabil	Director Contabil	-informări CA

✚ PERSONAL NEDIDACTIC

PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTUL CONTROLULUI	MEDIUL ȘCOLAR	FACTORI IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
Zilnic	Verificarea stării de igienă și curățenie, conform graficului aprobat în CA	Școală	Personal nedidactic	Director	-măsuri de remediere a deficiențelor
Octombrie -	Verificarea	Școală	Fochist	Director	-informare



aprilie	sistemelor de încălzire				permanentă
Permanent	Verificarea efectuării reparațiilor curente(când este cazul)	Școală	Personal nedidactic	Director	-măsuri corespunzătoare -informări

Director,
Vărzaru Ana Maria Semiramida

