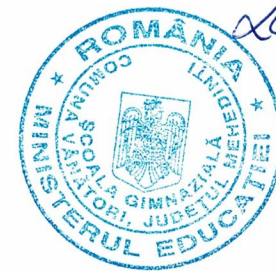


Nr. 953 din 01.10.2021

Aprobat in CA din 01.10.2021



Leacag

GRAFIC UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL
(DIRECTOR)

AN ȘCOLAR 2021-2022

•• *ARGUMENT:*

Monitorizarea și controlul activității în anul școlar 2021-2022, au ca punct de pornire:

- Punctele slabe și disfuncționalitățile identificate prin analiza activității anului 2021-2022
- Recomandarile ISJ Mehedinti, MEC

•• *SCOP:*

- eficientizarea organizării tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor școlii, în vederea realizării obiectivelor propuse în Planul managerial 2021-2022 organizarea activității în cadrul unității de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-COV-2.

•• *MODALITATE DE REALIZARE:*

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

•• *OBIECTIVE:*

CURRICULUM;

- evaluarea ofertei educaționale și a performanțelor pe baza criteriilor de evaluare stabilite prin proiectul de curriculum în urma inspecțiilor și evaluării externe
- evaluarea gradului de implicare a profesorilor pentru proiectarea unui demers didactic de calitate
- evaluarea calității demersului didactic prin asistente la ore
- monitorizarea elaborării ofertei CD/ respectarea procedurii
- asigurarea organizării și desfășurării în bune condiții a examenelor (ENS, clasa a VIII-a)
- verificarea utilizării platformelor educaționale pentru continuarea învățării de tip online și a posibilității managerului unității de învățământ de a monitoriza activitatea online, în situația în care clasele funcționează/ vor funcționa în scenariul hibrid și/sau exclusiv online;
- organizarea, coordonarea resurselor și asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului instructiv-educativ, de integrare profesională și socială a beneficiarilor, prin egalizarea anselor și respectarea nevoilor educaționale specifice ale elevilor cu CES înregistrați la nivelul școlii;
- derularea demersurilor pentru lucrul online pe platforma educațională G Suite for Education, generarea codurilor de acces și lucru pe platformă

RESURSE UMANE;

- evaluarea personalului didactic:

- asistente la ore;
- realizarea planificarilor in concordanta cu cerintele programelor școlare ;
- urmarirea parcurgerii ritmice a programelor școlare;
- respectarea legislatiei: nr. note, tipuri, forme de evaluare, ritmicitatea notarii;
- evaluarea anuala a personalului/reactualizarea fiei de evaluare

- evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic:

- întocmirea corecta și in termen a situatiilor, documentelor, rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEC, autoritatile locale, etc;
- arhivarea și pastrarea documentelor oficiale
- calitatea activitatii desfășurate
- relatii de colaborare între compartimente
- evaluarea anuala/reactualizarea și operationalizarca fișei de evaluare

RESURSE MATERIALE SI FINANCIARE

- întocmirea documentelor legale privind managementul financiar
- evaluarea utilizarii fondului extrabugerar
- încheierea exercitiului financiar

DEZVOLTARE INSTITUTIONALA ȘI PARTENERIAT

- evaluare programe achizitii, reparatii, intretinere spatii activitatii
- evaluare activitati educative

PERSONAL DIDACTIC			
TEMATICA	Saptamana	RESPONSABIL VERIFICARE	INDICATORI DE EVALUARE
I. intocmirea planificarilor calendaristice semestriale și a proiectelor unitatilor de învățare cu respectarea obiectivelor programelor școlare	S1-S4 S18-S19	Director	Planificari calendaristice anuale, semestriale pe unitati de învățare Rapoarte de monitorizare
II. Proiectarea și desfășurarea lectiilor 1. Planuri/Schita lectiei/ Proiecte unitate de învățare a) selectarea continuturilor b) forme de organizare stimulative: ateliere, dezbateri, studiu de caz, jocuri didactice, c) metode activ-participative: problematizare, descoperire, experiment integrat, lucru cu manualul, cu textul, calculatorul, fie de lucru, exercitiul; d) utilizarea laboratoarelor / cabinetelor și a mijloacelor didactice din dotare: PC, videoproiector, TV, videocasetofon, casete audio și video, plane, atlase, hărți, aparaturii, substante, lucrul în grup, etc. e) evaluarea formativa și sumativa: orală, scrisă, practică, pe bază de proiecte și portofolii, cu accent pe notarea ritmica* t) asigurarea transferului și a retenției cunotintelor g) Dezvoltarea activităților suport	Permanent		Parametri de calitate: Debutanti/definitivat: schita lectiei pentru fiecare activitate didacticii + proiectele unitatilor grad didactic II / grad didactic I: proiectele unitatilor de învățare + proiectare lectii recapitulative schite lecții la orele asistate Utilizarea tehnicilor de învățare interactiva - antrenarea prin muncii individuala și în grup a tuturor elevilor - diferentierea și personalizarea învățării *notarea ritmica (orientativ, pt. discipline cu 2 ore/sapt) Semestrul I: elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o nota în plus! - planuri de intervenție individualizata

Asistente ore suport de consiliere elevi -accent pe dezvoltarea personala a elevilor, interrelationare, comunicare, orientare vocationala și profesionala și intarirea spiritului de echipa, promovarea egalitatii de șanse	S7,-S20	Director	• formularea obiectivelor • selectarea și înlantuirea continutului • alegerea metodelor, materialelor și mijloacelor • integrarea corespunzătoare a acestora în lecție • echilibrarea activitatilor • anticiparea dificultatilor • captarea atentiei • enunțarea clară a obiectivelor • prezentarea sarcinilor elevilor • conducerea lectiei/activitatii • asigurarea feed-back-ului • evaluarea activitatii • asigurarea retentiei și a transferului • asigurarea relatiei afectivitate - efect educational • tinuta generala și vestimentara • vocea • abilitatea de a antrena elevii în lecție • priceperea de a conduce lecția • atitudinea față de elevi • tact pedagogic
Asistență ore suport de consiliere elevi accent pe dezvoltarea personala a elevilor, interrelationare, comunicare, orientare vocationala și profesionala și intarirea spiritului de echipa, promovarea egalitatii de șanse	S 8-S21	Director	
Asistențe ore suport de consiliere elevi Clasele V-VIII accent pe dezvoltarea personala a elevilor, interrelationare, comunicare, orientare vocationala și profesionala și intarirea spiritului de echipa, promovarea egalitatii de șanse	S 9-S22	Director	
Monitorizarea activității de profesorii diriginti 1. Completare cataloage, carnete elev/vizare 2. Prelucrarea ROFUIP + Reg. de ordine interioara 3. Completare grafice activitati	permanent	Director	Procese verbale prelucrare regulament Raport Consiliul clasei Analiza în Comisia Dirigintilor ICP/ICA Numar/calitate activitati educative Monitorizare activitati educative

Formare continua**Constituirea dosarului comisiei de perfectionare si formare continua**

Director

Dosarul Comisiei pentru perfectionare și formare continua Documente necesare Metodologia formării continue a personalului didactic din învățământul preuniversitar nr. 5561/2011, Ordinul nr. 3129/2013. Oferta de formare continua a CCD, pentru anul școlar în Adresele ISJ și CCD privind activitatea de formare.

Baza de date care să cuprindă cadrele didactice înscrise într-o formă de perfecționare, ex pentru definitivare în învățământ la grade didactice.

Programarea activității de formare continua la nivelul unității de învățământ (catedre/con metodice, cercuri pedagogice, mese rotunde, reuniuni, sesiuni de comunicări)

Evidența participanților cadrelor didactice la alte forme de dezvoltare profesională: burse, stagii nivel național/internațional, cursuri postuniversitare, masterate, doctorate, proiecte.

Lista cadrelor didactice care au calitatea de formatori, metodici ISJ, experți în problematica formării.

Rapoartele/ Informările periodice întocmite la solicitarea conducerii unității, a ISJ și CCD.

Dosarele de formare continua a cadrelor didactice

Monitorizarea stadiului de perfecționare și formare continua

Completarea fișelor individuale de formare continua

Completarea/reactualizarea dosarelor de formare continua a cadrelor didactice

Raport privind formarea continua

Conform
graficuluiResponsabil
formare
continua**Criterii de evaluare:**

Existența fișei de formare continua completată la zi

Completarea corectă a fișei de formare continua.

- cursurile de perfecționare sunt trecute în ordine cronologică a parcurgerii
- este trecut corect furnizorul de formare
- este trecut corect numărul de CPT pentru fiecare curs

-Dosarul cuprinde documentele de formare inițială: diploma de licență masterat

-Dosarul cuprinde certificatele de acordare a gradelor didactice

- Dosarul cuprinde adeverințe/atestate de formare continua pentru **toate cursurile** de perfecționare menționate de formare continua.

Comisii de lucru		Responsabil	Perioada	Verificare		Evaluare
Comisia pentru curriculum	Elaborarea ofertei CDS 2021-2022 Lista disciplinelor	Membrii Consiliu Curriculum	Ianuarie-iunie	Director		
Comisia pentru elaborare orar	Verificarea/aprobarea orarului Verificarea respectării programului/orarului	Director	Septembrie	Director	Orar elaborat	
Comisia pentru serviciul pe școală	Verificarea activității profesorilor de serviciu și a completării proceselor verbale	Director	Permanent	Director	Realizarea serviciului PV completate	
Comisia pentru activ. educative	Monitorizarea activitatilor educative extracolare	Consilier educativ	Lunar	Director	Proiecte Activitati PV activitati	
PROFESORILOR DIRIGINȚILOR	Monitorizarea activitatilor de planificare a activitatilor de consiliere (elevi, părinți), a activitatilor educative	Resp Comisie prof. diriginti	Octombrie Permanent/ semestrial Semestrial	Director Comisie burse	Planificarea activitatilor de consiliere pt elevi/părinți Activ. extracolare PV activitati Referate Rapoarte Documentatie specifica	

Comisie prevenirea violentei și combaterea absenteismului	Monitorizare permanenta	Prof. diriginti RCPV	Permanent	Director	Rapoarte
Comitet securitate în muncă și PSI	Instruirea personalului Comple tarea docume	Responsabil comisie	Semestrial Octombrie	Director	PV instruire
PROMOVAREA IMAGINII COLII	Monitorizare reactualizare program de promovare a imaginii școlii și planificani actiunilor	Consilier educativ	Octombrie Februarie	Director	P r o g r a m

Personal didactic			Perioada	Responsabil	Verificare	Evaluare
SECRETARIA	INTOCMIREA DOCUMENTELOR, A RAPOARTELOR TEMATICE CURENTE SI SPECIALE	Verificarea aprovizionarii cu cataloage. Verificarea modului in care se realizeaza salarizarea Verificarea realizarii evidentei corecte a	Septembrie	Secretar	Director	Existenta documentelor la timp
			Lunar Conform calendarului	Secretar	Director Contabil	Monitorizare periodica Discutii individuale Analiza Şedinte operative Evaluare anuala
		Verificarea realizarii evidentei corecte a elevilor Verificare completare registru inscriere elevi, registre matricole inventarul actelor de studii Verificarea modului in care este respectat regimul actelor de studii	Lunar	Secretar	Director	Monitorizare periodica Discutii individuale Şedinte operative Evaluare anuala
			Permanent			
	ARHIVA	Verificarea modului in care este gestionata arhiva secretariatului	Periodic	Secretar	Director	Monitorizare periodica Discutii individuale
			Permanent Semestrial			

	TEMATICA VERIFICATA		PERIOADA	VERIFICARE	EVALUARE
B	I. PROIECTAREA ACTIVITAȚII		S2	Director	Plan de activitate
I	11. ORGANIZAREA ACTIVITAȚII				
B	Comp letarea docu menta	intocmirea fișelor pentru cititori Cataloage sistematice și alfabetice	Saptamanal	Director	Discutii individuale Discutii ședinte operative Remedierea aspectelor negative
L	Manuale colare	Stabilirea necesarului de manuale gratuite Recuperarea manualelor la sfașitul anului școlar	SI-S2 S33-S34		Comanda manuale PV predare-primire
I	Ac tiv ita	Corelatia programare-realizare	Cf. program		% participanti calitatea activitatilor organizate
O	Par tici	Numar / tip activitliti	Permanent		Grad implicare
T	Climat sociopro fesional	Relatii de colaborare cu personalul didactic Asigurarea unor bune relatii de colaborare cu celelalte compartimente !?i servicii Interactiunea cu elevii, parintii, alte categorii de public	Permanent		Discutii individuale Evaluare anuala
E	III. ANALIZA ACTIVITATII				
c	Raport de analiza activitate Analiza SWOT		S2 S34	Director	Plan de masuri pentru imbunatatirea activității
A					

PDA + PND A D M I N I s T R A T I v	TEMATICA VERIFICATA		PERIOADA	VERIFICARE	EVALUARE
	I. PROIECTAREA ACTIVITATII				
	II. ORGANIZAREA ACTIVITATII		S2	Director	Plan de activitate
	1.DISCIPLINA - respectarea programului de lucru MUNCii -respectarea graficelor de activitate Personal - indeplinire sarcini Fia postului ingrijire - verificarea modului de realizare a Personal paza curateniei Evaluare anuala personal		Zilnic Perm anent Augu st	Director	Discutii individuale Referat I informare CA Remedierea aspectelor negative - registrul PV
	GESTIONARE - dezvoltare/intretinere baza materiala PATRIMONIU - reparatii I curatenie: sali clasa, sala de		Permanent Anual -sept./iunie	Director	- referate de necesitate - aspect, stare functionare - PV predare-primire
	3. PROTECTIA - verificare instructaje protectia muncii MUNCii - respectarea normelor PSI i NTSM		Conform legislatiei	Director	PV instructaj Fie protectia muncii
	4. CLIMAT DE COLABORARE Asigurarea unor bune relatii de colaborare (secretariat, contabilitate)		Permanent	Director	Evaluare anuala
	III. ANALIZA ACTIVITATII				
		Raport de analiza activitate Analiza SWOT	Conform calendarului	Director	Plan de masuri pentru imbunatatirea activitatii Analiza activitatii CP/CA Evaluarea personalului

TEMATICA		PERIOADA	EVALUARE
C O N T A B I L I T A T E	I. PROIECTAREA ACTIVITAȚII		
	II. ORGANIZAREA ACTIVITAȚII	Septembrie	Program de activitate
	Proiectul de buget și de achizitii	octombrie	
	Repartizarea bugetului alocat, conform legii, pe articole i capitole bugetare	Noiembrie- Ianuarie	Repartizarea executiei bugetare
	Identificarea surselor extrabugetare de finantare	Lunar	Constructia de scrisori de intentie și proiecte pentru sponsoriziri și donatii
	Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform prioritatilor		
	Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și conditii pentru obtinerea fondurilor extrabugetare		
	Asigurarea de servicii, oferirea de spatii pentru diverse activitati pentru realizarea unor surse alternative de finantare		
	Respectarea riguroasa a legislatiei din perspectiva incheierii unor contracte de inchiriere și de urmiirire a modului in care sunt achitate obligatiile de plata de catre		
	Alocarea burselor sociale, merit, studiu,	Oct/ februarie	Nr. beneficiari
Asigurarea unui circuit normal al informatiilor și documentelor in relatia cu ISJ, Consiliul Local, Directia de Finante Publice, Trezorerie, alte institutii sau persoane juridice	Periodic	% situatii, documente corecte și la timp	
Reorganizarea arhivei contabilitatii	Aprilie	Existenta doc	
Asigurarea unor bune relatii de colaborare cu serviciile de	Permanent	% situatii, documente	
III. ANALIZA ACTIVITAȚII			
Raport de analiza activitatea			
Analiza SWOT	Octombrie Feb/Martie	Plan de masuri	

DIRECTOR, PROF. LECA GEORGIANA

