MINISTERUL EDUCAŢIEI

ŞCOALA GIMNAZIALĂ ”IORGU IORDAN”

***Str.1Decembrie 1918, nr. 125,***

***Municipiul Tecuci, Judeţul Galaţi, cod 805300***

***Tel. 0236 – 815796; Fax. 0236 – 815796***

*Email* *scoalaiorguiordan@yahoo.com**, web site* [*www.scoalaiorguiordan.ro*](http://www.scoalaiorguiordan.ro)



Nr…………..din………………

**GRAFIC UNIC DE MONITORIZARE, CONTROL, EVALUARE**

**AN ŞCOLAR 2023-2024**

***ARGUMENT:***

*- Monitorizarea şi controlul activităţii în anul şcolar 2022-2023, ca punct de pornire:*

*- Punctele slabe şi disfuncţionalităţile identificate in anul scolar 2020-2021*

*- Recomandările ISJ Galati, ME*

**SCOP:**

- eficientizarea organizării tuturor componentelor, colectivelor şi compartimentelor şcolii, în vederea realizării obiectivelor propuse în Planul managerial

 **MODALITĂŢI DE REALIZARE:**

- monitorizarea planurilor operaţionale şi implicit a obiectivelor operaţionale, 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
* Monitorizarea elaborării ofertei CDȘ/respectarea procedurii elaborate
* Asigurarea organizării/desfășurării în bune condiții a evaluărilor de la finalul cl. A-II-a, a-IV-a, a-VIII-a

RESURSE UMANE

* Evaluarea personalului didactic
* Realizarea de asistențe la ore, urmărirea evaluării formative, calității proiectării, proiectarea unui design nou pentru ambientul școlar, practicarea muncii colaborative din cancelarie, îmbunătățirea comunicării
* Realizarea planificărilor în concordanță cu cerințele programelor școlare
* Urmărirea parcurgerii ritmice a programelor școlare
* Respectarea legislației, număr note, forme de evaluare, ritmicitatea notării
* Analiza activitățiloe comisiilor de lucru
* Evaluarea anuală a personalului
* Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic
* Intocmirea corectă și la timp a situațiilor, documentelor, rapoartelor tematice și speciale ale ISJ, CCD, ME, autorităților
* Arhivarea și păstrarea documentelor oficiale
* Calitatea activității desfășurate
* Relații de colaborare între compartimente

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

-întocmirea documentelor legale privind managementul financiar

Evaluarea utilizării fondului extrabugetar

Inchierea exercițiului financiar

**DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ/PARTENERIAT**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Perioada** | **Tema și obiectivul controlului** | **Mediul școlar** | **Factorii implicați** | **Cine efectuează controlul** | **Evaluare/Finalizare** |
| Conform graficului de monitorizare pe comisii  | Îndrumarea şi controlul profesorilor debutanţi  | Clasa de elevi  | Cadrele didactice  | Responsabili pe nivel de învățământ  | Discuţii individuale şi pe comisii; Conform fişei de asistenţă sau fişei postului; Informare C.A.; Plan de măsuri pentru remedierea deficienţelor (acolo unde este cazul)  |
| Conform graficului de monitorizare pe comisii  | Transformarea comisiilor în întâlniri de lucru eficiente pentru cadrele didactice  | Comisii metodice  | Cadrele didactice responsabile din comisia de curriculum  | Director; Responsabili pe nivel de învățământ  |  |
| Conform graficului de asistenţe la ore  | Eficientizarea activităţii de predare-învăţare-evaluare online si ofline – accent pe evaluarea sumativă, proiectare de calitate, metode activ participative, design ambiental regândit, muncă colaborativă, descoperirea nevoilor reale ale elevilor  | Clasa de elevi  | Cadrele didactice  | Director; Responsabilii comisiilor metodice  | Conform fişei de asistenţă; Analiza în comisia de curroculum / CP; Plan de măsuri pentru remedierea deficienţelor (acolo unde este cazul)  |
| Lunar şi conform graficului activităţii  | Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI, protecţia muncii, securitatea şi sănătatea în muncă  | Unitatea şcolară  | Elevi, personal didactic şi nedidactic; Comisii de lucru  | Director Responsabilii comisiilor de lucru.  | Analiza activităţilor în CA şi adoptarea măsurilor corespunzătoare  |
| Zilnic  | Verificarea ţinutei şi a comportamentului elevilor în spaţiul şcolar demersuri achiziția uniformei școlare pentru anul 2023-2024 | Unitatea şcolară  | Elevi, diriginţi, profesorii de serviciu Paznici.  | Director Profesori de serviciu Responsabili comisii  | Măsuri pentru remedierea Deficienţelor constatate - în CA şi CP  |
| Zilnic  | Verificarea stării de igienă şi curăţenie  | Unitatea şcolară  | Personalul de îngrijire  | Director  | Măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate  |
| Zilnic  | Verificarea activităţii profesorilor de serviciu , crearea unui ambient placut prin asigurarea unui fond muzical ales de elevi pentru pauze  | Unitatea şcolară  | Profesorii de serviciu  | Director Membrii C.A.  | Analiza activităţilor în CA şi luarea măsurilor corespunzătoare  |
| Zilnic  | Verificarea condicii şi a prezenţei cadrelor didactice la activitatile didactice, a personalului didactic auxiliar şi nedidactic  | Unitatea şcolară  | Personalul şcolii  | Director Membrii C.A.  | Analiza activităţilor în CA => măsuri corespunzătoare  |
| Săptămânal în fiecare zi de vineri  | Verificarea cataloagelor -frecvenţă şi notarea ritmică  | Cataloage Persoanle/ - pe grupe de clase  | Cadre didactice, profesori, diriginţi, elevi  | DirectorConsilier educativ  | Monitorizări săptămânale Informări lunare în CP  |
| Lunar  | Monitorizarea derulării bugetului de venituri şi cheltuieli Evidenţa fondurilor extrabugetare  | Unitatea şcolară  | Compartimentul contabilitate  | Director Contabil  | Informări în C.A.  |
| 16 – 30 septembrie  | Verificarea Planificărilor  | Unitatea şcolară  | Cadre didactice  | Director Responsabili CM  | Informări în C.A.  |
| Septembrie - octombrie  | Elaborarea planurilor manageriale pentru : director, comisii de lucru, Compartimente – predarea şi aprobarea acestora  | Unitatea şcolară  | Director;  | Director Responsabili comisii Responsabili compartimente  | Discuţii pe comisii şi compartimente Analiza în C.A. şi CP  |
| 20 Septembrie – 10 octombrie  | Monitorizarea efectuării şedinţelor cu părinţii, online si fizic  | Unitatea şcolară Pentru fiecare clasă  | Consilier educativ; Profesorii diriginţi  | Director; Consilier educativ;  | Verificarea proceselor verbale de la şedinţe  |
| 1 – 30 octombrie  | Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de definitivare în învăţământ şi grade didactice  | Prof. candidaţi  | Responsabilul comisiei pentru formarea continuă a cadrelor didactice.  | Director Responsabilul comisiei pentru formarea continuă a cadrelor didactice  | Verificarea documentelor şi înaintarea dosarelor la ISJ  |
| 15 – 25 sept  | Verificarea stadiului şi corectitudinii completării cataloagelor  | Pentru fiecare clasă  | Profesorii diriginţi  | Director  | discuţii în C.P.  |
| 25 – 31 octombrie  | Verificarea documentelor comisiilor/catedrelor  | Comisiile metodice  | Responsabili comisiilor metodice | Director  | Informări în C.A.  |
| 15 – 25 noiembrie  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Verificarea documentelor de evidenţă şcolară  | Serviciul secretariat  | Şef serviciul secretariat  | Director  | Informare în C.A.  |

 | Serviciul secretariat  | Şef serviciul secretariat  | Director  | Informare în C.A.  |
| Noiembrie - decembrie  | Verificarea procedurilor de inventariere şi casare  | Serviciul administrativ, financiar - contabil  | Contabil şef. Comisia de inventariere şi casare  | Director Contabil şef  | Informare în C.A.  |
| Octombrie-martie  | Verificarea sistemului de încălzire – centrale termice  | Unitatea şcolară  | Personalul muncitor  | Director Membrii C.A.  | Informare permanenta |
| Lunar  | Verificarea şi monitorizarea activităţii de prevenire a violenţei în şcoală  | Spaţiul şcolar  | Personalul didactic şi nedidactic  | Director Profesori diriginţi  | PV de la şedinţele lunare Planul de măsuri Informări în CP şi CA.  |
| octombrie  | încadrarea pe postul de 0,50 n ingrijitor  | Școala | contabil profesori  | Director  | Informări în CA privind evidenţa activităţilor Registrul de evidenţă  |
| Permanent  | Monitorizarea derulării parteneriatelor şcolare, proiectelor educative, etc. Scrierea de noi proiecte pentru activități nonformale , educație remedială  | Şcoală  | Consilier educativ Profesorii implicaţi  | Director Consilier educativ  | Măsuri organizatorice; Portofoliile proiectelor Formulare de candidatură  |
| Noiembrie Martie Mai  | Verificarea activităţilor la nivelul comisiei de orientare scolara si profesionala  | Şcoală  | Consilier educativ Prof. diriginţi  | Director Consilier educativ  | Informare în CA Conform notelor de serviciu  |
| Februarie Iunie  | Verificarea modului de utilizarea şi întreţinere a bazei materiale Îmbunătățirea bazei materiale prin achiziții potrivite, donații și sponsorizări  | Spaţiul şcolar  | Personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic  | Director Contabil şef  | Informare în CA Măsuri de recuperare a daunelor prin imputare, conform Regulamentului de ordine interioara  |
| Ian - aprilie 2023  | Încadrarea cu personal didactic pentru anul şcolar 2024- 2025  | Personal didactic  | Comisia de mobilitate Serviciul secretariat  | Director;  | Informare în CP şi CA – detașari, pensionări, pretransfer etc.  |
| 15 – 30 martie  | Verificarea documentelor şcolare  | Cataloage Registre matricole.  | Prof. diriginţi Secretariat  | Director  | Măsuri de remediere  |
| Ianuarie  | Discutii cu elevii, cadrele didactice si parintii despre starea de bine din școală pentru elevi, părinți și cadre didactice  | Şcoală  | Personal didactic auxiliar şi nedidactic  | Director  | Discuţii individuale conform fişei postului Măsuri corespunzătoare  |
| Mai  | Monitorizarea şi controlul evaluării activităţii de predare – învăţare  | Clasele de elevi  | Cadre didactice Responsabilii comisiilor metodice  | Director Consilier educativ.  | Informări în cadrul comisiilor şi prezentarea în CA şi CP; Măsuri ce se impun la nivelul clasei şi a cadrelor didactice  |
| 1- 21 iunie  | Verificarea documentelor şcolare letrice  | Cataloage; Registre matricole, etc.  | Personal didactic Profesorii diriginţi Serviciul Secretariat.  | Director  | Măsuri de remediere  |
| 25 - 30 august  | Evaluarea activităţii personalului didactic, auxiliar/nedidactc  | Şcoală  | Personalul şcolii  | Director; Membrii CA.  | Analiză în CP şi CA.  |

 Director,

 Prof.Monica URSACHE