

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*](mailto: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 | Director  Consilier 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