

GRAFIC UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AN ȘCOLAR 2019– 2020

ARGUMENT

Monitorizarea și controlul activității școlii în anul școlar 2019 – 2020, se va face ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2018 – 2019 și urmărind eficientizarea tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor școlii, astfel încât acestea să reușească, printr-un efort comun și permanent, realizarea obiectivelor și competențelor propuse în Planul managerial anual, în contextul Legii calității în educație, care face parte din prioritățile Ministerului Educației Naționale .

Atingerea țințelor strategice a cerut identificarea unor obiective specifice/ operaționale, regăsite în planul operațional, 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 de lucru vor constitui premisa eficientă și optimă în vederea unei evaluări corecte și motivantă a resursei umane din unitatea școlară, a activității instructiv – educative, dar și a oportunităților de dezvoltare a școlii.

| PERIOADA TEMA ȘI OBIECTIVUL | TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI | MEDIUL ȘCOLAR | FACTORII IMPLICAȚI | CINE EFECTUEAZ Ă CONTROLUL | EVALUARE/ FINALIZARE |
|--|---|-------------------------|--|---|---|
| Conform Graficului de monitorizare pe Comisii Metodice | Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți | Unitatea școlara | Cadrele didactice din Scoala Pietrari | Directorul Responsabili Comisii Metodice | - Discuții individuale și pe C.M. - Conform fișei de asistență sau fișă post - Informare în CA - Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor (acolo unde este cazul) |
| Conf. Graficului pe Comisii Metodice | Participarea conducerii la ședințele CM | CM | Cadre didactice responsabile C.M. | Directorul Resp. Arie Curriculare | |

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PIETRARI

| | | | | | |
|---|---|-----------------------------------|---|---|---|
| Conf. Graficul de monitorizare asistente ore | Eficientizarea activității de predare – învățare - evaluare | Clasa de elevi | Cadre didactice | Responsabil CM Director | - conf. Fișei de asistență - analiză în CM/ CP - plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor |
| Lunar și conform graficului de activității | Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI, protecția muncii, securitatea și sănătatea în muncă | Unitatea școlară | Elevi, pers. did. și nedidactic Comisii de lucru | Responsabili CL | Analiza activităților în CA - măsuri corespunzătoare |
| Zilnic | Verificarea ținutei și a comportamentului elevilor în spațiul școlar | Unitatea școlară | Elevi, diriginți Prof. de serviciu Com. pentru prevenirea violenței | Prof. de serviciu Responsabil com. Director | Măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate – Com. pt. prevenirea violenței – în CA și CP |
| Zilnic | Verificarea stării de igienă și curățenie | Școala | Personalul de îngrijire | Director | Măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate |
| Zilnic | Verificarea activității prof. de serviciu și a completării proceselor - verbale | Școala | Profesori de serviciu | Director Membru in CA | Analiza activităților în CA Măsuri corespunzătoare |
| Zilnic | Verificarea condiții și a prezenței cadrelor didactice/ personalului | Școala | Personalul școlii | Director Membru in CA | Analiza activităților în CA Măsuri corespunzătoare Consemnări în roșu |
| Zilnic | Verificarea activității elevilor de serviciu | Școala | Elevi, Prof. de serviciu | Diriginți | |
| Lunar în fiecare zi de vineri | Verificarea cataloagelor – frecvență și notare ritmică | Cataloage pe nivele de învățământ | Cadre didactice, diriginți, elevi | Director | Monitorizări lunare Informări lunare în CP |
| Lunar | Monitorizarea derulării bugetului de venituri și cheltuieli Evidența fondurilor extrabugetare | Școală | Compartimentul financiar | Director Adm. financiar | Informări în CA |
| 09 – 30 septembrie | Verificare planificărilor | Școală | Cadre didactice | Responsabili CM Director | Informare în CA |
| Septembrie – octombrie | Elaborarea planurilor manageriale pentru: directori, CM, Colective de lucru, Compartimente – predarea și aprobarea acestora | Școală | Directori Resp. CM Resp. Colective de lucru Resp. Compartimente | Director | Discuții pe comisii și compartimente Analiză în CA și CP |

Com. Pietrari, Jud. Dâmbovița, Calea Târgoviștei, Nr.26

Tel./Fax. 0245.240.908

Adresă e-mail: scoala_pietrari@yahoo.com

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PIETRARI

| | | | | | |
|---|---|----------------------------|---------------------------------|------------------------------------|---|
| Septembrie | Aprovizionarea cu manuale, asigurarea distribuirii lor la | Pentru fiecare clasă | Bibliotecar Diriginti | Director | Informri |
| 1-15 octombrie 2019 | Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții | Pentru fiecare clasă | Consilier educativ Diriginți | Director Consilier educativ | Verificarea PV de la ședințe |
| 1 – 30 octombrie 2019 | Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la ex. de def. si grade didactice | Prof. candidați | Membrii Com. de perfecționare | Director Resp. formare continua | Verificarea documentelor/ dosarelor înaintate la ISJ |
| 15 – 25 octombrie 2019 | Verificarea stadiului completării cataloagelor | Pentru fiecare clasă | Dirigintii invatatorii | Director | Informare în CP |
| 25 – 31 octombrie 2019 | Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor | CM | Resp. CM | Director | Informare în CA |
| 1 – 15 noiembrie 2019 | Verificarea activității NTSM / PSI | Unitatea scolara | Responsabili comisii | Director | Informare in CA |
| 15 – 25 noiembrie 2019 | Verificarea documentelor de evidență școlară | Serviciul secretariat | Secretar | Director | Informare în CA |
| Noiembrie - Decembrie 2019 | Verificarea procedurilor de inventariere și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar | Serviciul financiar | Administrator financiar | Director | Informare în CA Întocmirea listelor – PV de inventariere și casare, pentru aprobarea în CA |
| Oct., Nov., Dec.,2019 Ian., febr., mart.2020 | Verificarea sistemului de încălzire – Centrala termică | Școală | Pers. muncitor - fochist | Director | Informare permanentă |
| Lunar | Verificarea și monitorizarea activității Com. de prevenire a violenței în școală | Spațiul școlar | Membrii comisiei | Director | PV de la ședințele lunare Planul de măsuri Informări în CP și CA |
| 15 – 25 ianuarie 2020 | Verificarea activității / documentelor bibliotecii | Biblioteca școlii Elevi | Bibliotecar Diriginți | Bibliotecar Diriginți | Informări în CA privind evidența activităților Registrul de evidență |
| Noiembrie Martie Mai | Verificarea activităților la nivelul comisiei diriginților | Școală | Cons. Ed. diriginți | Cons. Ed. | Informare în CA Conform notelor de serviciu |
| Februarie Iunie 2020 | Verificarea modului de utilizare și întreținere a bazei materiale | Școală | Personal muncitor Diriginți | Directori | Informare în CA Măsuri de recuperare a daunelor prin imputare, conform ROI |
| Martie 2020 | Încadrarea cu personal didactic pentru anul școlar | Pers. did. | Resp. CM | Directori | Informare în CA – rerstrângeri activitate, |

Com. Pietrari, Jud. Dâmbovița, Calea Târgoviștei, Nr.26

Tel./Fax. 0245.240.908

Adresă e-mail: scoala_pietrari@yahoo.com

ȘCOALA GIMNAZIALĂ PIETRARI

| | | | | | |
|--------------------|---|------------------------------------|---|------------------------|---|
| | 2019-2020 | | | | pensionări, pretransfer etc. |
| 15- 30 martie 2020 | Verificarea documentelor școlare | Cataloage Reg matr | Diriginți Secretariat | Directori | Măsuri de remediere |
| Aprilie 2020 | Sondaj privind respectarea programului și îndeplinirea atribuțiilor de serviciu | Școală | Pers. nedidactic Administrator | Director | Discuții individuale Conform FP Măsuri corespunzătoare |
| Mai 2020 | Asigurarea dobândirii cunoștințelor teoretice și practice în vederea participării cu succes la examenul de Evaluare Națională | Clasele a VIII-a | Elevi Prof. care predau discipline de examen | Resp. CM | Raport în CA |
| Mai 2020 | Monitorizarea și controlul evaluării activității de predare- învățare | Clasele de elevi | Cadre didactice Resp. CM | Directori Cons. Ed. | Informări în CM și prezentare în CA și CP Măsuri ce se impun la nivelul clasei și a cadrelor didactice |
| 1 – 15 iunie 2020 | Verificarea documentelor școlare | Cataloage Registre matricole | Diriginți Secretariat | Director | Măsuri de remediere |
| 5 – 15 iunie | Evaluarea activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic | Școală | Personalul școlii | Director | Analiză în CA și CP |

Director,

Prof. MARICA ELENA

Com. Pietrari, Jud. Dâmbovița, Calea Târgoviștei, Nr.26

Tel./Fax. 0245.240.908

Adresă e-mail: scoala_pietrari@yahoo.com