

LICEUL TEHNOLOGIC
"CONSTANTIN CANTACUZINO"
ORAȘUL BĂICOI
Nr. _____
Ziua 7 Luna 10 Anul 2021



MINISTERUL EDUCAȚIEI



LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO"
ORAȘUL BĂICOI Str. Republicii, Nr. 111; Tel. 0244.260658
Email: liceutehnologicbaitcoi@gmail.com
<http://liceulcantacuzinobaitcoi.ro>

Prezentat în CP: 1.10.2021

Avizat în CA 4.10.2021

GRAFIC UNIC

de

MONITORIZARE, CONTROL, EVALUARE AN ȘCOLAR 2021 -2022

DIRECTOR ADJUNCT : prof.RUSU MĂDĂLINA

DIRECTOR : prof.inv.primar CONSTANTIN SILVIA FLORENTINA



❖ **ARGUMENT:**

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

- Punctele slabe și disfuncționalitățile identificate prin analiza activității anului 2020-2021
- Recomandările ISJ ME

❖ **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.

❖ **MODALITĂȚI 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 / evaluării externe
- evaluarea gradului de implicare a profesorilor pentru proiectarea unui demers didactic de calitate
- evaluarea calității demersului didactic prin asistențe la ore
- monitorizarea elaborării ofertei CDS/ respectarea procedurii
- asigurarea organizării și desfășurării în bune condiții a examenelor (EN8, simularea probelor scrise pentru examenul de bacalaureat clasa a XII-a, admitere liceu, atestate, Bacalaureat)
- 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 șanselor și respectarea nevoilor educaționale specifice ale elevilor cu CES înregistrați la nivelul școlii;
- derularea demersurilor pentru lucrul on line pe platforma educațională G Suite for Education, generarea codurilor de acces și lucru pe platforma,

pentru profesori și elevi

RESURSE UMANE:

- **evaluarea personalului didactic:**
 - asistențe la ore;
 - realizarea planificărilor în concordanță cu cerințele programelor școlare ;
 - urmărirea parcurgerii ritmice a programelor școlare;
 - respectarea legislației: nr. note, tipuri, forme de evaluare, ritmicitatea notării;
 - evaluarea anuală a personalului/reactualizarea fișei de evaluare
- **evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic:**
 - întocmirea corectă și în termen a situațiilor, documentelor, rapoartelor tematice curente și speciale solicitate de ISJ, CCD, MEC, autoritățile locale, etc;
 - arhivarea și păstrarea documentelor oficiale
 - calitatea activității desfășurate
 - relații de colaborare între compartimente
 - evaluarea anuală/reactualizarea și operaționalizarea fișei de evaluare

RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE

- întocmirea documentelor legale privind managementul financiar
- evaluarea utilizării fondului extrabugerar
- încheierea exercițiului financiar

DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ / PARTENERIAT

- evaluare programe achiziții, reparații, întreținere spații activității
- evaluare activități educative

PERSONAL DIDACTIC			
TEMATICA VERIFICATĂ OBIECTIVE	Săptămâna	RESPONSABIL VERIFICARE	INDICATORI DE EVALUARE
<p>I. Întocmirea planificărilor calendaristice semestriale și a proiectelor unităților de învățare cu respectarea obiectivelor programelor școlare</p> <p>II. Proiectarea și desfășurarea lecțiilor</p> <p>1. Planuri/Schița lecției/ Proiecte unități de învățare</p> <p>a) selectarea conținuturilor</p> <p>b) forme de organizare stimulative: ateliere, dezbatere, studiu de caz, jocuri didactice,</p> <p>c) metode activ-participative: problematizare, descoperire, experiment integrat, lucru cu manualul, cu textul, calculatorul, fișe de lucru, exercițiul;</p> <p>d) utilizarea laboratoarelor / cabinetelor și a mijloacelor didactice din dotare: PC, videoproiector, TV, videocasetofon, casete audio și video, planșe, atlase, hărți, aparatură, substanțe, lucrul în grup, etc.</p> <p>e) evaluarea formativă și sumativă: orală, scrisă, practică, pe bază de proiecte și portofolii, cu accent pe notarea ritmică*</p> <p>f) asigurarea transferului și a retenției cunoștințelor</p> <p>g) Dezvoltarea activităților suport pentru învățarea în mediul online</p> <p>III. Pregătirea temeinică a cadrelor didactice: ore consistente și atractive, captarea atenției elevilor</p> <p>IV. Punctualitate: intrarea/ieșirea la timp</p> <p>V. Comportament adecvat și consecvență: - notare ritmică; notare absenți; disciplină</p>	<p>S1-S4 S18-S19</p> <p>Permanent</p>	<p>Director/ Director adjuncț</p>	<p>Planificări calendaristice anuale, semestriale pe unități de învățare Rapoarte de monitorizare</p> <p>Parametri de calitate: Debutanți/definitivat: schița lecției pentru fiecare activitate didactică + proiectele unităților de învățare grad didactic II / grad didactic I: proiectele unităților de învățare +proiectare lecții recapitulative schițe lecții la orele asistate Utilizarea tehnicilor de învățare activă și interactivă - antrenarea prin muncă individuală și în grup a tuturor elevilor - diferențierea și personalizarea învățării *notarea ritmică (orientativ, pt. discipline cu 2 ore/săpt) Semestrul I: S6 1 notă; / S12 2-3 note; Semestrul II S 24 1-2 note; S31 2-3 note; elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus! - planuri de intervenție individualizată</p>

Comisii de lucru	Tematica verificată obiective	Responsabil	Perioada	Verificare	Evaluare
COMISIA PENTRU CURRICULUM	Elaborarea ofertei CDȘ 2021 - 2023 Lista disciplinelor CDȘ pe clase și opțiuni Elaborare programe CDȘ Alegerea CDȘ pentru 2021 - 2023	Membrii Consiliu Curriculum	Ianuarie- iunie	Dit. adjunct	Oferța CDȘ elaborată în of. cu procedura
C. ELABORARE ORAR	Verificarea/aprobarea orarului Verificarea respectării programului/orarului claselor Verificarea completării condiții de prezență	Director	Septembrie	Director	Orar elaborat
C. SERVICIU PE SCOALA	Verificarea activității profesorilor de serviciu și a completării proceselor verbale	Director Director adjunct	Permanent	Director Director adjunct	Realizarea serviciului PV complete
C. ACTIVITATI EDUCATIVE	Monitorizarea activităților educative extrașcolare	Consilier educativ	Lunar	Director adjunct	Proiecte Activitati PV activitati
C. PROFESORILOR DIRIGINȚI	Monitorizarea activităților de planificare a activităților de consiliere (elevi, părinți), a activităților educative extrașcolare și de întocmire a documentației specifice Monitorizarea activităților comisiei profesorilor diriginți Monitorizare aplicare sancțiuni elevi Verificare corectitudine selectare elevi pentru obținere ajutoare sociale	Resp Comisie prof. diriginți	Octombrie Permanent/ semestrial Semestrial	Director adjunct Director Comisie burse, Bani de liceu	Planificarea activităților de consiliere pt elevi/părinți Activ. extrașcolare PV activități Referate Rapoarte Documentație specifică

C. PREVENIREA ȘI COMBATEREA VIOLENȚEI	Monitorizare permanentă	Prof. diriginți RCPV	Permanent	Director	Rapoarte
Comitet SECURITĂȚII MUNCII ȘI PSI	Instruirea personalului Completarea documentației specific Efectuare exerciții de simulare	Responsabil comisie	Sestrial Octombrie	Director	PV instruire
C. ACORDARE AJUTOARE SOCIALE – BURSE, BANI DE LICEU	Monitorizarea respectării termenelor Realizarea documentației specifice	Profesorii diriginți Comp. secretariat	Octombrie Sestrial	Director adjunct	Liste clevi care beneficiază de ajutoare
C. DE PROMOVARE A IMAGINII ȘCOLII	Monitorizare reactualizare program de promovare a imaginii colegiului și planificării acțiunilor	Consilier educativ	Octombrie Februarie	Director adj.	Program Planificare

Personal didactic auxiliar (PDA) TEMATICA VERIFICATA/OBIECTIVE		Perioada	Responsabil	Verificare	Evaluare
S E C R E T A R I A T	ÎNTOCMIREA DOCUMENTELOR, A RAPOARTELOR TEMATICE CURENTE ȘI SPECIALE	Septembrie	Secretar șef	Director	Existenta documentelor la timp
	Verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici Verificarea modului în care se realizează salarizarea Verificarea realizării evidenței corecte a personalului REVISAL, EDUSAL Completare Dosare cadre didactice Adeverințe calificate anuale PD, PDA Adeverințe calificate anuale PND	Lunar Conform calendarului	Secretar șef	Director Contabil șef	Monitorizare periodică Discuții individuale Analiza ședințe operative Evaluare anuală
ARHIVA	Verificarea realizării evidenței corecte a elevilor Raportare absențe ISJ, SIIR Actualizarea elevi online Verificare completare registru înscriere elevi, registre matricole Inventarul actelor de studii Verificarea modului în care este respectat regimul actelor de studii Verificarea completării și asigurării circuitului corespondențe	Lunar Permanent	Secretar șef Informatician	Director	Monitorizare periodică Discuții individuale Analiza ședințe operative Evaluare anuală
	Verificarea modului în care este gestionată arhiva secretariatului Asigurarea securității arhivei Seleționare documente arhivă	Periodic Permanent Semestrial	Secretar șef	Director	Monitorizare periodică Discuții individuale

S E C R E T A R I A T

	<p>EXAMENE</p>	<p>SIMULARE PROBE SCRISE EN8, BACALAUREAT Constituirea comisiilor, verificarea activitatilor specifice comisiilor in cf. cu atribuțiile comisiilor de En și bacalaureat cf. metodologiilor Monitorizare desfășurare probe și evaluare realizare statistică, arhivare documentație verificare liste afișare Înscrierea candidaților la examene Încheierea situației școlare</p>	<p>Conform calendarului</p>	<p>Comisia de examen Comisia de evaluare</p>	<p>Director Director adjuncț</p>	<p>Cataloage Liste Statistică Documente arhivă</p>
	<p>CLIMAT SOCIO-PROFESIONAL</p>	<p>ADMITERE ÎN LICEU Afișarea listelor candidaților repartizați în unitate Înscrierea elevilor Realizarea centralizatoarelor datelor personale ale elevilor</p>	<p>Conform calendarului</p>	<p>Comisia de admitere</p>	<p>Director adj.</p>	<p>Centralizatoare pe clase</p>
	<p>ANALIZA ACTIVITĂȚII</p>	<p>Relații de colaborare în cadrul compartimentului/spirit de echipă Asigurarea unor bune relații de colaborare cu celelalte compartimente și servicii</p> <p>Analiza SWOT Raport de analiză 2020-2021</p>	<p>Permanent</p>	<p>Responsabili compartimente și comisii</p>	<p>Director Director adjuncț</p>	<p>Discuții individuale Analiza șed. operative Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității</p>

BIBLIOTECA		TEMATICA VERIFICATĂ		PERIOADA	VERIFICARE	EVALUARE
I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII				S2	Director	Plan de activitate
II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII					Director Director adjunc	Discuții individuale Discuții ședințe operative Remedierea aspectelor negative
Completarea documentației specifice bibliotecii	Întocmirea fișelor pentru cititori Cataloage sistematice și alfabactice	Săptămânal				Comandă manuale PV predare-primire
Manuale școlare	Stabilirea necesarului de manuale gratuite Recuperarea manualelor la sfârșitul anului școlar	S1-S2 S33-S34				% participanți calitatea activităților organizate
Activități organizate	Corelația programare-realizare	Cf. program				Grad implicare
Participare activități	Număr / tip activități	Permanent				Discuții individuale Evaluare anuală
Climat socio profesional	Relații de colaborare cu personalul didactic Asigurarea unor bune relații de colaborare cu celelalte compartimente și servicii Interacțiunea cu elevii, părinții, alte categorii de public	Permanent				
III. ANALIZA ACTIVITĂȚII						
Raport de analiză activitate Analiza SWOT		S2 S34		Director		Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității Analiza activității CP/CA Evaluarea personalului

PDA + PND	TEMATICA VERIFICATĂ	PERIOADA	VERIFICARE	EVALUARE
A	I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII	S2	Director	Plan de activitate
D	II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII			
M	1. DISCIPLINA MUNCII Personal îngrijire Personal pază	Zilnic	Director Director adjunct Administrator	Discuții individuale Referat / informare CA Remedierea aspectelor negative - registrul PV întocmit - registrul de monitorizare (vizitatori) /Referate/ Evaluare anuală
I	Evaluare anuală personal	Permanent August	Director / Director adjunct	- referate de necesitate - aspect, stare funcționare - PV predare-primire
N	GESTIONARE PATRIMONIULUI	Permanent	Director	PV instructaj Fișe protecția muncii
I	3. PROTECȚIA MUNCII	Anual – sept./iunie Conform legislației	Director	
S	- dezvoltare/întreținere bază materială - reparații / curățenie: săli clasă, sala de sport, internat - primire patrimoniul dirig./admin. patrimoniul - verificare instructaje protecția muncii - respectarea normelor PSI și NTSM			
T	4. CLIMAT DE COLABORARE	Permanent	Director	Evaluare anuală
R	Asigurarea unor bune relații de colaborare (secretariat, contabilitate)			
A	III. ANALIZA ACTIVITĂȚII	Conform calendarului	Director	Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității Analiza activității CP/CA Evaluarea personalului
T	Raport de analiză activitate Analiza SWOT			
I				
S				
T				
R				
A				
T				
I				
V				

TEMATICA			PERIOADA	EVALUARE
C O N T A B I L I T A T E	I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII		Septembrie octombrie	Program de activitate
	II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII		Noiembrie- Ianuarie	Repartizarea execuției bugetare
	<p>Proiectul de buget și de achiziții</p> <p>Repartizarea bugetului alocat, conform legii, pe articole și capitole bugetare</p> <p>Identificarea surselor extrabugetare de finanțare</p> <p>Procurarea fondurilor extrabugetare și repartizarea lor conform priorităților</p> <p>Negocierea celor mai avantajoase contracte de sponsorizare și condiții pentru obținerea fondurilor extrabugetare</p> <p>Asigurarea de servicii, oferirea de spații pentru diverse activități pentru realizarea unor surse alternative de finanțare</p> <p>Respectarea riguroasă a legislației din perspectiva încheierii unor contracte de închiriere și de umărire a modului în care sunt achitate obligațiile de plată de către beneficiar</p> <p>Construcția unor proiecte de finanțare pentru dezvoltarea școlară</p>		Lunar	Construcția de scrisori de intenție și proiecte pentru sponsorizări și donații
	<p>Alocarea burselor sociale, merit, studiu, abonamente, Bani de liceu</p> <p>Asigurarea unui circuit normal al informațiilor și documentelor în relația cu ISJ, Consiliul Local, Direcția de Finanțe Publice, Trezorerie, alte instituții sau persoane juridice</p>		Oct/ februarie	Nr. beneficiari % situații, documente corecte și la timp
	<p>Reorganizarea arhivei contabilității</p> <p>Asigurarea unor bune relații de colaborare cu serviciile de secretariat, administrativ</p>		Aprilie	Existența doc arhivate % situații, documente corecte și la timp
	III. ANALIZA ACTIVITĂȚII			
	<p>Raport de analiză activitatea</p> <p>Analiza SWOT</p>		Octombrie Feb/Martie	Plan de măsuri îmbunătățirea activității

PND									
L A B O R A N T			S2				Director		Plan de activitate
	I. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII								
	II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII								
	Pregătirea lucrărilor practice de laborator	Corelația programare-realizare / calitatea lucrărilor pregătite	Săptămânal	Număr / Grad de implicare Inițiativă			Director Director adjunct		Discuții individuale Discuții ședințe operative Remedierea aspectelor negative
	Colaborare cu profesorii de specialitate	Comunicare Colaborare cu profesorii de specialitate Relații de colaborare	Permanent						Discuții individuale Discuții ședințe operative Remedierea aspectelor negative
	Protecția muncii	Verificare instrucțaje protecția muncii Respectarea normelor PSI și NTSM	S5 S21						PV instruire semnate de elevi
	Participare la activități	Număr / tip activități	Permanent						Grad implicare Calitatea activității
	III. ANALIZA ACTIVITĂȚII								
	Raport de analiză activitate Analiza SWOT		S2 S14 S34				Director		Plan de măsuri pentru îmbunătățirea activității Analiza activității CP/CA Evaluarea personalului

Director,

Prof.inv.primar **CONSTANTIN SILVIA**

Director adjunct,

Prof. **RUSU MADĂLINA**

