

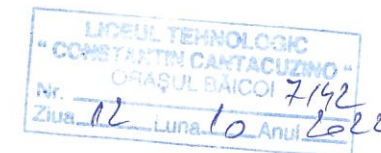


MINISTERUL EDUCAȚIEI

LICEUL TEHNOLOGIC "CONSTANTIN CANTACUZINO"
ORAȘUL BĂICOI Str. Republicii, Nr. 111; Tel. 0244.260658

Email: liceutehlogicbaicoi@gmail.com

<http://liceulcantacuzinobaicoi.ro>



GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AN ȘCOLAR 2022 - 2023

ARGUMENT

Monitorizarea și controlul activității școlii în anul școlar 2022 - 2023 se va face ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2021- 2022 și urmărind eficientizarea tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor școlii, astfel încât acestea să reușească, printr-un efort comun și permanent, realizarea obiectivelor propuse în Planul managerial anual, în contextul Legii calității în educație, care face parte din prioritățile Ministerului Educației.

Atingerea țințelor strategice a cerut identificarea unor obiective specifice/operaționale, regăsite în planul operațional, obiective ce necesită o monitorizare eficientă.

Monitorizarea și controlul personalului școlii și al compartimentelor de lucru vor constitui premisa eficientă și optimă în vederea unei evaluări corecte și motivante a resursei umane din unitatea școlară, a activității instructiv-educative, dar și a oportunităților de dezvoltare a școlii.

COMPARTIMENT	PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORII IMPLICATI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/FINALIZARE
	Septembrie	<ul style="list-style-type: none">Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar: modul de realizare a reparațiilor, igienizărilor, curățeniei;	Personal nedidactic Administrator Contabil	Director Director adjunct Administrator Contabil	Evaluări la fata locului

ADMINISTRATIV CONTABIL		<ul style="list-style-type: none"> • verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă; • Verificarea surselor de finanțare extrabugetară 			
	Septembrie	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea planificării/organizării activității: întomirea/respectarea Planului managerial annual, verificarea predării inventarului clasei, fiecărui diriginte; • actualizarea Fișelor postului; repartizare sectoare de curățenie; grafic personal de pază; • efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, cu personalul nedidactic/didactic și elevi pe bază de semnătură; 	Personal nedidactic Administrator Elevi Profesori Diriginți Comisia SSM Comisia PSI	Director Director adjunct Administrator	Plan managerial PV predare-primire săli de clasă Fișa postului semnată Grafice semnate Registru PV
	octombrie săptămânal	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea modului de realizare a curățeniei: <ul style="list-style-type: none"> ✓ control mixt conform graficului întomit de administrator; ✓ verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: ✓ Plan de măsuri; referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații; 	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Comisia PSI	Director Director adjunct Administrator	Notă de constatare Evaluări de stare PV

		<ul style="list-style-type: none"> efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură; <p>Verificarea încadrării extincatoarelor conform normativelor în vigoare</p>			
ADMINISTRATIV CONTABIL	noiembrie	<ul style="list-style-type: none"> Verificarea modului de efectuare a inventarului; 	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM	Director Director adjunct Administrator	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	decembrie	<ul style="list-style-type: none"> Verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar; Verificarea evaluării/ aprecierii activității personalului din subordine. Realizarea execuției bugetare. Incheierea exercițiului financiar. 	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Contabil	Director Director adjunct Administrator Contabil	Notă de constatare Evaluări de stare/PV Raport Fișe de evaluare Execuția bugetară
	ianuarie	<ul style="list-style-type: none"> Realizarea planului de achiziții; Verificarea întomirii proiectului de buget; 	Contabil Administrator patrimoniu	Director	Planul de achiziții Proiectul de buget
	în fiecare lună	<ul style="list-style-type: none"> Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; 	Administrator	Director adjunct Director	Notă de constatare

		<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea cheltuielilor; • Stadiul achiziționării de bunuri și servicii; 	Contabil		Evaluări de stare/PV
SECRETARIAT	septembrie	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici; • Verificarea documentelor specifice; elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar 2021-2022 ; 	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/
	octombrie	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate; • Verificarea încadrării personalului; 	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/

SECRETARIAT		<ul style="list-style-type: none"> • Incheierea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat; Intocmirea fișei postului pentru toate categoriile de personal; Intocmirea statelor de funcții și de personal; 			
	noiembrie	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea dosarelor personale ale elevilor; Verificarea dosarelor cadrelor didactice. 	Personal didactic auxiliar	Director	Existența dosarelor
	decembrie	<ul style="list-style-type: none"> • Verificare completare documente școlare; Verificare arhivă; 	Personal didactic auxiliar	Director	Raport
	ianuarie	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea registrelor matricole; • Verificarea registrelor de evidențe; 	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole
	februarie	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea actualizării datelor din REVISAL Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieșiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.) 	Personal didactic auxiliar	Director	Situații statistice

	martie	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare); 	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de ISJ Prahova
	mai	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la ISJ Prahova 	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de ISJ Prahova
	iunie	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea situației statistice de sfârșit de an școlar; • Verificarea stadiului pregătirii desfășurării examenului de EN, 	Personal didactic auxiliar	Director	Situație statistică
	iulie-august	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea completării registrelor matricole; • Verificarea completării actelor de studii; • Verificare situații examene de corigențe la clasele 	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole Acte studii Cataloage examene corigență
	permanent/ lunar	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea corespondenței curente; • Verificarea întocmirii statelor de salarii; • Verificarea situațiilor curente; 	Personal didactic auxiliar	Director	Dosar corespondență State de plată Eliberare adeverințe/foi matricole

		<ul style="list-style-type: none"> • Eliberare adeverințe, foi matricole; • Transmiterea situației absențelor elevilor; 			Machete solicitate de Inspectoratul Școlar Județan Prahova
BIBLIOTECĂ	septembrie	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea aprovizionării cu manuale școlare • Distribuirea manualelor 	Bibliotecar Elevi	Director	Procese-verbale
	lunar	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea întocmirii fișelor pentru cititori; • Intocmirea cataloagelor sistematice și alfabetice • Completarea documentației specifice bibliotecii; 	Bibliotecar Elevi	Director	Fișe cititori Catalog bibliotecă
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	permanent	<ul style="list-style-type: none"> • Îndrumarea și controlul profesorilor debutanți 	Comisia pentru mentorat	Responsabil comisie Director	Discuții individuale în comisii
	lunar	<ul style="list-style-type: none"> • Participarea conducerii la ședințele comisiilor 	Cadrele didactice responsabile	Director Responsabili comisii	Procese-verbale
	Septembrie octombrie	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea planificărilor calendaristice 	Cadre didactice	Director Responsabil Comisie Curriculum	Planificări calendaristice
	octombrie	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor de lucru 	Responsabili comisii de lucru	Director	Planuri operaționale

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	octombrie	Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții	Profesori diriginți	Director adjunct Responsabil Comisia diriginților	Procese-verbale ședințe cu părinții
	octombrie	Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice	Cadre didactice	Director Responsabil Comisia de mentorat	Dosare de înscriere
	octombrie	Verificarea stadiului completării cataloagelor	Profesori diriginți	Directorii	Informare în CP
	octombrie	Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor	Responsabili comisii	Directori Responsabil CEAC	Portofolii comisii
	octombrie	Verificarea portofoliilor cadrelor didactice	Cadre didactice	Directori Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice
	conform graficului de asistență la ore al directorilor și de la nivelul fiecărei comisii	<ul style="list-style-type: none"> Eficientizarea activității de predare învățare-evaluare 	Personal didactic	Director Director adjunct Responsabili comisii Responsabil CEAC	Conform fișei de asistență Analiza în comisii /CP Plan de măsuri pentru remediere
	conform graficului	<ul style="list-style-type: none"> Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare 	Cadre didactice Elevi	Director adjunct Responsabil Comisie activități educative	Informare CP
	decembrie	Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii	Responsabili comisii	Directori Director adjunct Responsabil CEAC	Conform portofoliilor fiecărei comisii

	săptămânal	Verificarea proiectelor didactice ale profesorilor debutanți și a proiectelor pentru lecțiile de recapitulare la toate cadrele didactice	Cadre didactice	Responsabili comisii	Raport de monitorizare Măsuri disciplinare
	conform graficului	Verificarea prezenței elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru evaluarea națională/Bacalaureat	Elevi Cadre didactice	Director adjunct	Raport
	lunar	Verificarea existenței planurilor remediale pentru elevii care manifestă dificultăți în învățare, elevi cu CES	Cadre didactice Profesor itinerant și de sprijin	Director Director adjunct	Planuri remediale
	lunar	Verificarea ritmicității participării elevilor cu CES la activitățile de sprijin	Elevi Cadre didactice Profesor itinerant și de sprijin	Director Director adjunct	Liste de prezenta
	zilnic	Verificarea ținutei și comportamentul elevilor	Profesor de serviciu Profesori diriginți Elevi	Profesori de serviciu Directori Comisia de prevenire și combatere a violentei	Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate

	zilnic	<ul style="list-style-type: none"> Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore 	Cadre didactice	Directorii	Analiza activității în CP Consemnări în condică Măsuri disciplinare
	zilnic	Verificarea completării condicilor	Cadre didactice	Directorii Profesori de serviciu	Analiza activității în CP Consemnări în condică
	săptămânal	Verificarea cataloagelor, frecvența și notarea ritmică pe nivele de clase	Cadre didactice Profesorii diriginți	Directorii	Informări în CA Rapoarte de informare
	conform graficului de activitate	<ul style="list-style-type: none"> Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI și SSM 	Elevi Personal didactic și nedidactic	Director adjunct	Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate
	PERMANENT	<ul style="list-style-type: none"> Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare 	Laboranța	Responsabili comisii Directori	Raport CA

DIRECTOR

CONSTANTIN SILVIA FLORENTINA



DIRECTOR ADJUNCT

RUSU MĂDĂLINA