ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
ȘCOALA GIMNAZIALĂ "NICOLAE RUSSU"
LOC. SITA BUZAULUI, NR. 228, JUD. COVASNA, 527155
Tel./Fax 0267 373052, E-mail: scoalanrussu@yahoo.com
Web: www.scoalanrussu.ro Cod sirues: 460664

Nr. 1976 din 20.10.2023 . **Avizat în CA din data 13.10.2023**

PLAN DE MONITORIZARE, EVALUARE ȘI CONSILIERE A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT - AN ŞCOLAR 2023-2024

ARGUMENT

Monitorizarea şi controlul activităţii şcolii se va face ţinând cont de toate punctele slabe, ameninţările şi disfuncţionalităţile prezentate în analiza aului şcolar anterior şi urmărind eficientizarea tuturor componentelor, colectivelor şi compartimentelor şcolii, astfel încât acestea să reuşească, printr-un efort comun şi permanent, realizarea obiectivelor şi competenţelor propuse în Planul managerial anual, în contextul Legii calităţii în educaţie, care face parte din priorităţile Ministerului Educaţiei Naţionale.

Atingerea ţintelor strategice a cerut identificarea unor obiective specifice/operaţionale, regăsite în planul operaţional, obiective ce necesită o monitorizare eficientă.

Întreaga activitate de control se va desfăşura ca o consecinţă firească a procesului de îndrumare, coordonat de acele cadre didactice cu responsabilităţi şi competenţe, la nivelul colectivului didactic şi adresat întregului personal al şcolii.

Monitorizarea şi controlul personalului şcolii şi al compartimentelor de lucru vor constitui premisa eficientă şi optimă în vederea unei evaluări corecte şi motivante a resursei umane din unitatea şcolară, a activităţii instructiv-educative, dar şi a oportunităţilor de dezvoltare a şcolii .

DOMENIUL FUNCȚIONAL	*OBIECTIVELE STABILITE IN GRAFICUL DE MONITORIZARE, EVALUARE SI CONSILIERE A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUNT URMĂTOARELE*
I. MANAGEMENT INSTITUȚIONAL	✓ Eficientizarea activităţii manageriale printr-un management participativ; ✓ Monitorizarea folosirii resurselor umane, materiale şi financiare în vederea atingerii scopurilor stabilite; ✓ Îmbunătăţirea comunicării interne şi externe; ✓ Optimizarea relaţiei şcoală – familie – comunitate; ✓ Crearea condiţiilor optime de studiu pentru elevii din unitatea de învăţământ; ✓ Îmbunătăţirea activităţii compartimentelor funcţionale; ✓ Transmiterea informaţiilor şi actelor normative emise de MEN sau alte instituţii tuturor cadrelor didactice .
II. CURRICULUM:	✓ Îmbunătăţirea calităţii actului de predare-învăţare-evaluare, asigurarea şanselor egale tuturor elevilor, atingerea standardelor curriculare de performanţă, pregătirea elevilor pentru o societate în schimbare ; ✓ Adaptarea curriculumului şcolar la nevoile de dezvoltare personală ale elevilor ; ✓ Utilizarea de soft educaţional adecvat curriculumului şcolar ; ✓ Promovarea activităţilor instructiv-educative bazate pe metode activ-participative, pe demersuri educaţionale inter- şi transdisciplinare, pe competenţele-cheie ; ✓ Obţinerea performanţelor la olimpiade şi concursuri şcolare evaluarea ofertei educaţionale şi a performanţelor pe baza criteriilor de evaluare stabilite prin proiectul de curriculum / în urma inspecţiilor / evaluării externe. ✓ monitorizarea elaborării CDŞ/ respectarea procedurii elaborate ; ✓ asigurarea organizării şi desfăşurării în bune condiţii a examenelor de certificare a competenţelor profesionale nivel 3,4 şi a simulării examenului de Evaluare Naţională.
III. RESURSE UMANE	✓ *evaluarea personalului didactic prin:* - asistenţe la ore; - realizarea planificărilor în concordanţă cu cerinţele programelor şcolare; - urmărirea parcurgerii ritmice a programelor şcolare; - respectarea legislaţiei: număr note, tipuri, forme de evaluare, ritmicitatea notării; - analiza activităţii comisiilor metodice în Consiliul profesoral /de administraţie; - evaluarea anuală a personalului/reactualizarea fişei de evaluare ; ✓ *evaluarea personalului didactic auxiliar şi nedidactic:* - întocmirea corectă şi în termen a situaţiilor, documentelor, rapoartelor tematice curente şi speciale solicitate de ISJ, CCD, ME, autorităţile locale, etc; - arhivarea şi păstrarea documentelor oficiale;

	- calitatea activităţii desfăşurate ; - relaţii de colaborare între compartimente ; - evaluarea anuală/reactualizarea fişei de evaluare
IV. RESURSE MATERIALE ŞI FINANCIARE	✓ întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; ✓ evaluarea utilizării fondului extrabugetar ; ✓ încheierea exerciţiului financiar;
V. DEZVOLTARE INSTITUŢIONALĂ / PARTENERIAT	✓ monitorizare-evaluare programe achiziţii, reparaţii, întreţinere spaţii activităţii ✓ monitorizare-evaluare activităţi educative

COMPARTIMENT	PERIOADA	TEMA ŞI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
ADMINISTRATIV-CONTABIL	**SEPTEMBRIE** 1-8.09.2023	**Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an şcolar**: ✓ modul de realizare a reparaţiilor, igienizărilor, curăţeniei; ✓ verificarea stadiului amenajării sălilor de clasă;	Personal nedidactic Contabil	Director Director adjunct Contabil	Evaluări la faţa locului
	SEPTEMBRIE 11-30.09.2023	**Verificarea planificării/organizării activităţii:** ✓ întocmirea/respectarea Planului managerial anual/semestrial; ✓ verificarea predării inventarului clasei, fiecărui diriginte; ✓ actualizarea Fişelor postului; ✓ repartizare sectoare de curăţenie; ✓ efectuarea instructajelor de protecţia muncii şi PSI, cu personalul nedidactic/didactic şi elevi, pe bază de semnătură;	Personal nedidactic Elevi Profesori Diriginţi Comisia desemnată	Director Director adjunct	Plan managerial PV predare-primire săli de clasă Fişa postului semnată Grafice semnate PV Registru PV

	OCTOMBRIE Săptămânal	**Verificarea modului de realizare a curăţeniei:** ✓ verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri; ✓ referate de necesitate pentru achiziţionarea materialelor de curăţenie, reparaţii; ✓ efectuarea instructajelor de protecţia muncii şi PSI, pe bază de semnătură; Verificarea încadrării extinctoarelor conform normativelor în vigoare	Personal nedidactic Comisia desemnată	Director Administrator de patrimoniu	Notă de constatare Evaluări de stare PV
ADMINISTRATIV-CONTABIL	**NOIEMBRIE** Săptămânal	Verificarea modului de realizare a curăţeniei; Verificarea modului de efectuare a inventarului;	Personal nedidactic Comisia desemnată	Director	Notă de constatare PV
	DECEMBRIE Săptămânal	Verificarea modului de realizare a curăţeniei; Verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar; Verificarea evaluării/aprecierii activităţii personalului din subordine. Realizarea execuţiei bugetare. Încheierea exerciţiului financiar**.**	Personal nedidactic Contabil Comisia desemnată	Director Administrator de patrimoniu	PV Raport Fişe de evaluare Execuţia bugetară
	IANUARIE	Realizarea planului de achiziţii; Verificarea întocmirii proiectului de buget;	Contabil	Director	Planul de achiziţii Proiectul de buget
	ÎN FIECARE LUNĂ Săptămânal	Verificarea modului de realizare a curăţeniei; Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; Monitorizarea cheltuielilor; Stadiul achiziţionării de bunuri şi servicii;	Personal nedidactic Contabil	Director Administrator de patrimoniu	Notă de constatare Evaluări de stare/PV

SECRETARIAT	**SEPTEMBRIE** 28.08 -1.09.2023	**Verificarea modului de pregătire, organizare şi desfăşurare a examenelor de încheiere a situaţiei şcolare, corigenţă, diferenţe;** ✓ respectarea prevederilor ROFUIP (înştiinţare părinţi, nr. bilete oral, semnături, subiecte proba scrisă, cataloage corigență/diferențe;	Personal didactic auxiliar Cadre didactice	Director	Cataloage Procese-verbale
	SEPTEMBRIE 1-11.09.2023	✓ verificarea aprovizionării cu cataloage, carnete, registre, condici; ✓ verificarea documentelor specifice; ✓ elaborarea raportului de analiză a activităţii desfăşurate în anul şcolar 2022 – 2023;	Personal didactic auxiliar	Director Administrator de patrimoniu	Existența documentelor/ actelor
	OCTOMBRIE 1-11.10.2023	**Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate;** **Verificarea încadrării personalului:** ✓ încheierea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat; ✓ întocmirea Fişei postului pentru toate categoriile de personal; ✓ întocmirea statelor de funcţii şi de personal;	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/ actelor
	NOIEMBRIE 1-20.11.2023	✓ verificarea dosarelor personale ale elevilor; ✓ verificarea dosarelor personale ale cadrelor didactice.	Personal didactic auxiliar	Director	Existența dosarelor
	DECEMBRIE 1-20.12.2023	✓ verificare completare documente şcolare; ✓ verificare Arhivă;	Personal didactic auxiliar	Director	Raport
	IANUARIE 5-30.01.2024	✓ verificarea registrelor matricole; ✓ verificarea registrelor de evidenţe;	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole
	FEBRUARIE 1-10.02.2024	✓ verificarea ritmicității notării şi a absensenţelor ;	Personal didactic	Director	Situaţii statistice

SECRETARIAT		✓ verificarea actualizării datelor din REVISAL ✓ Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieşiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.)	Personal didactic auxiliar	Informaticianul	
	FEBRUARIE	✓ verificarea situaţiei personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare);	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de ISJ
	MARTIE 1 – 10 .03.2024	✓ verificarea bazei de date cu elevii, în vederea organizării simulărilor pentru examenul de E.N 2.4.6. şi VIII;	Personal didactic auxiliar	Director	Baza de date
	MAI	✓ verificarea situaţiei privind inspecţiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la ISJ;	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de ISJ
	IUNIE 1 - 10 .06.2024	✓ verificarea situaţiei statistice de sfârşit de an şcolar; ✓ verificarea stadiului pregătirii desfăşurării examenului de E.N la clasa a VIII-a ;	Personal didactic auxiliar	Director	Situaţie statistică
	IULIE-AUGUST	✓ verificarea completării registrelor matricole; ✓ verificarea completării actelor de studii; ✓ verificarea situaţiilor examenelor de corigenţe ;	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole Acte studii Cataloage examene corigenţă
	PERMANENT/ LUNAR	✓ verificarea corespondenţei curente; ✓ verificarea întocmirii statelor de salarii; ✓ verificarea aplicaţiilor BDNE, INSPECT; ✓ verificarea situaţiilor curente; ✓ eliberare adeverinţe, foi matricole; ✓ transmiterea situaţiei absenţelor elevilor;	Personal didactic auxiliar	Director	Dosar corespondenţă State de plată Eliberare adeverinţe/foi matricole Machete solicitate de ISJ

BIBLIOTECĂ	**AUGUST 2024**	✓ verificarea aprovizionării cu manuale şcolare; ✓ distribuirea manualelor gratuite:clasele CP-VIII;	Elevi Administrator de patrimoniu	Director	Procese-verbale
	LUNAR	✓ verificarea întocmirii fişelor pentru cititori; ✓ întocmirea cataloagelor sistematice şi alfabetice; ✓ completarea documentaţiei specifice bibliotecii;	Elevi Administrator de patrimoniu	Director	Fişe cititori Catalog bibliotecă
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII PERMANENTE / CATEDRE / COMISII DE LUCRU PE ARII CURRICULARE	**PERMANENT**	✓ Îndrumarea şi controlul profesorilor debutanţi	Cadrele didactice din CM.	Responsabilii pe catedre Director	Discuţii individuale în CM
	LUNAR	✓ Participarea conducerii la şedinţele comisiilor metodice	Cadrele didactice responsabile din comisia metodică	Director Responsabili CM	Procese-verbale
	SEPTEMBRIE-OCTOMBRIE 11.09 - 15.10.2023	✓ Verificarea planificărilor calendaristice	Cadre didactice	Director Responsabili CM	Planificări calendaristice
	OCTOMBRIE 1-15.10.2023	✓ Verificarea Planurilor operaţionale ale comisiilor permanente	Responsabili CM şi comisii de lucru	Director	Planuri operaţionale
	OCTOMBRIE 1-15.10.2023	✓ Monitorizarea efectuării şedinţelor cu părinţii	Profesori diriginţi	Director adjunct Responsabil Comisia diriginţilor	Procese-verbale şedinţe cu părinţii
	OCTOMBRIE 1-30.10.2023	✓ Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obţinere a gradelor didactice	Cadre didactice	Director Responsabil Comisia de perfecţionare	Dosare de înscriere
	OCTOMBRIE 11-15.09.2023	✓ Verificarea stadiului completării cataloagelor	Profesori diriginţi	Directorii Comisia de monitorizare a frecvenţei şi a notării ritmice	Informare în CP
	OCTOMBRIE 1-30.10.2023	✓ Verificarea documentelor comisiilor permanente	Responsabili comisii	Directori Responsabil CEAC	Portofolii comisii

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII PERMANENTE / CATEDRE / COMISII DE LUCRU PE ARII CURRICULARE	**OCTOMBRIE** 1-30.11.2023	✓ Verificarea portofoliilor cadrelor didactice	Cadre didactice	Directori Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice
	Conform graficului de asistenţă la ore al directorilor şi de la nivelul fiecărei comisii	Eficientizarea activităţii de predare-învăţare-evaluare	Personal didactic	Director Director adjunct Responsabili CM Responsabil CEAC	Conform fişei de asistenţă Analiza în CM/CP Plan de măsuri pentru remediere
	Conform graficului	Monitorizarea activităţilor educative extraşcolare şi extracurriculare	Cadre didactice Elevi	Director adjunct Comisie activităţi educative	Informare CP
	IANUARIE 2024 IUNIE 2024	Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaţionale ale comisiilor de la nivelul şcolii	Responsabili CM	Directori Director adjunct Responsabil CEAC	Conform portofoliilor fiecărei comisii Rapoartele de activitate comisii
	Decembrie 2023 Martie 2024	Evaluarea privind desfăşurarea activităţilor folosind IT şi aplicaţiile online, manualul digital, utilizarea eficientă de către toate cadrele didactice a laboratoarelor ;	Inginer de sistem Responsabili CM Cadre didactice	Directorul şi directorul adjunct	Măsuri de remediere
	Conform graficului	Verificarea prezenţei elevilor la orele de pregătire suplimentară pentru E.N	Elevi Cadre didactice	Director adjunct Responsabil Comisie pregătire suplimentară	Raport
	Zilnic	Verificarea ţinutei şi comportamentul elevilor	Profesor de serviciu Profesori diriginţi Elevi	Profesori de serviciu Directori Comisia de prevenire şi combatere a violenţei	Plan de măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate
	Zilnic	Verificarea prezenţei cadrelor didactice la ore	Cadre didactice	Directorii	Analiza activităţii în CP Consemnări în condică Măsuri disciplinare

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII PERMANENTE / CATEDRE / COMISII DE LUCRU PE ARII CURRICULARE	Zilnic	Verificarea completării condicilor	Cadre didactice	Directorii Profesori de serviciu	Analiza activităţii în CP Consemnări în condică
	Săptămânal	Verificarea cataloagelor, frecvenţa şi notarea ritmică pe nivele de clase	Cadre didactice Profesorii diriginţi	Directorii Comisia de monitorizare a frecvenţei şi a notării ritmice	Informări în CA Rapoarte de informare
	Conform graficului de activitate	Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI şi PM	Elevi Personal didactic şi nedidactic	Director adjunct	Plan de măsuri corespunzător deficienţelor semnalate
	Noiembrie 2023 Februarie 2024 Mai 2024	Gradul de utilizare a materialului didactic în laboratoare	Cadrele didactice	Responsabili CM Directori	Raport CA

Director,
Prof. Stoica Cătălina