**GRAFICUL DE MONITORIZARE ŞI CONTROL AL DIRECTORULUI**

**PE ANUL ŞCOLAR 2014 – 2015**

**ARGUMENT**

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.

Monitorizare şi controlul personalului şcolii şi al compartimentelor funcţionale vor constitui premiza eficientă şi optimă în vederea unei evaluări corecte şi motivantă a resursei umane din unitatea şcolară, a activităţii instructive – educative, dar şi a oportunităţilor de dezvoltare a şcolii.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERIOADA** | | **TEMA ŞI**  **OBIECTIVUL**  **CONTROLULUI** | | | **MEDIUL ŞCOLAR** | | | **FACTORII**  **IMPLICAŢI** | | | **CINE EFECTUEAZĂ**  **CONTROLUL** | | **EVALUARE /**  **FINALIZARE** | | |
| **Conform graficului de monitorizare pe comisii metodice** | | Îndrumarea şi controlul profesorilor debutanţi | | | Clasa de elevi | | | Cadrele didactice din  C. M. | | | Responsabili comisie  metodică / arie  curriculară | | Discuţii individuale şi pe C. M.;  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 metodice** | | | Participarea conducerii la şedinţele comisiilor metodice | | | Comisii metodice | | | Cadrele didactice  responsabile din comisia metodică | | | Director;  Responsabili ariilor  curriculare | | | |
| **Conform graficului de asistenţe la ore** | | Eficientizarea activităţii de predare-învăţare-evaluare | | | Clasa de elevi | | | Cadrele didactice | | | Directori;  Responsabilii comisiilor metodice | | Conform fişei de  asistenţă;  Analiza în comisia metodică / 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 | | |
| **Zilnic** | | | Verificarea ţinutei şi a comportamentului  elevilor în spaţiul şcolar | | | Unitatea şcolară | | | Elevi, diriginţi,  profesorii de serviciu | | | Director;  Profesorii de serviciu;  Responsabili comisiilor; | | Măsuri pentru remedierea  Deficienţelor constatate - în CA şi CP |
| **Zilnic** | | Verificarea stării de  igienă şi curăţenie | | | Unitatea şcolară | | | Personalul de îngrijire;  Asistenta medicală; | | | Directori;  Administrator | | Măsuri pentru remedierea deficienţelor constatate |
| **Zilnic** | | Verificarea activităţii  profesorilor de serviciu | | | 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, 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 - pe grupe de clase | | | Cadre didactice, profesori, diriginţi, elevi | | | Director;  Consilier educativ;  Responsabilul comisiei de monitorizare a  frecvenţei şi notare  ritmică. | | Monitorizări săptămânale;  Informări lunare în CP |
| **Lunar** | Monitorizarea derulării bugetului de venituri şi cheltuieli  Evidenţa fondurilor  extrabugetare | | | Unitatea şcolară | | | Compartimentul  contabilitate | | | Director;  Contabil şef. | | Informări în C.A. | | |
| **17 – 30 septembrie** | Verificarea  planificărilor | | | Unitatea şcolară | | | Cadre didactice | | | Director;  Responsabili CM; | | Informări în C.A. | | |
| **Septembrie - octombrie** | Elaborarea planurilor  manageriale pentru :  director, Comisii Metodice, Colective şi comisii de lucru,  Compartimente –  predarea şi aprobarea  acestora | | | Unitatea şcolară | | | Director; | | | Director  Responsabili comisii metodice;  Responsabili compartimente | | Discuţii pe comisii şi  compartimente;  Analiza în C.A. şi CP. | | |
| **20 Septembrie – 10**  **octombrie** | Monitorizarea efectuării  şedinţelor cu părinţii | | | 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 Prahova | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **15 – 25 octombrie** | Verificarea stadiului şi corectitudinii completării cataloagelor | Pentru fiecare clasă | Profesorii diriginţi | Director; | Informări 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. |
| **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  Sala de Sport | Personalul muncitor şi de întreţinere | Director;  Membrii C.A. | Informare permanentă |
| **Lunar** | Verificarea şi  monitorizarea activităţii de prevenire a violenţei în şcoală | Spaţiul şcolar | Personalul didactic şi nedidactic | Director;  Profesorii diriginţi | PV de la şedinţele lunare;  Planul de măsuri;  Informări în CP şi CA. |
| **15 – 25 ianuarie** | Verificarea activităţii / documentelor bibliotecii | Biblioteca şcolii;  Elevi. | Bibliotecar;  Prof. diriginţi. | Director | Informări în CA privind evidenţa activităţilor;  Registrul de |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Permanent** | Monitorizarea derulării parteneriatelor şcolare, proiectelor educative, etc. | Şcoală; | Consilier educativ.  Profesorii implicaţi. | Director  Consilier educativ. | Măsuri organizatorice;  Pliantele / CD – urile  activităţilor. |
| **Noiembrie**  **Martie**  **Mai** | Verificarea activităţilor la nivelul comisiei diriginţilor | 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 | Spaţiul şcolar  Internatul şcolii | Personal didactic, didactic auxiliar şi nedidactic; | Director;  Contabil şef | Informare în CA;  Măsuri de recuperare a daunelor prin imputare, conform Regulamentului de ordine interioară |
| **Martie** | Încadrarea cu personal didactic pentru anul şcolar 2014 - 2015 | Personal didactic | Comisia de mobilitate  Serviciul secretariat | Director; | Informare în CP şi CA – restrângeri de activitate, pensionări, pretransfer etc. |
| **15 – 30 martie** | Verificarea  documentelor şcolare | Cataloage;  Registre matricole. | Prof. diriginţi;  Secretariat | Director; | Măsuri de remediere |
| **Aprilie** | Sondaj privind  respectarea programului  si indeplinirea atributiilor de serviciu | Şcoală | Personal didactic auxiliar şi nedidactic; | Director; | Discuţii individuale  conform fisei 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 metodice şi prezentarea în CA şi CP;  Măsuri ce se impun la nivelul clasei şi a cadrelor didactice |
| **1- 21 iunie** | Verificarea  documentelor şcolare | Cataloage;  Registre matricole, etc. | Personal didactic  Profesorii diriginţi;  Serviciul Secretariat. | Director; | Măsuri de remediere |
| **25 - 30 august** | Evaluarea activităţii  personalului didactic,  didactic auxiliar şi  nedidactic | Şcoală | Personalul şcolii | Director;  Membrii CA. | Analiză în CP şi CA. |