**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 programuluisi 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.  |