

Nr. înreg. 25/18.09.2024

GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AN ȘCOLAR 2024-2025

ARGUMENT

Monitorizarea și controlul activității grădiniței în anul școlar 2024 – 2025 se va face ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2023 – 2024 și urmărind eficientizarea tuturor componentelor, colectivelor și compartimentelor grădiniței, astfel încât acestea să reușească, printr-un efort comun și permanent, realizarea obiectivelor și competențelor propuse în Planul managerial anual, în contextul Legii calității în educație, care face parte din prioritățile Ministerului Educației.

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

Întreaga activitate de control se va desfășura ca o consecință firească a procesului de îndrumare, coordonat de acele cadre didactice cu responsabilități și competențe, la nivelul colectivului didactic și adresat întregului personal al grădiniței.

Monitorizarea și controlul personalului grădiniței 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 grădiniței.

COMPARTIMENT	PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORII IMPLICAȚI	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/FINALIZARE
ADMINISTRATIV - CONTABIL	SEPTEMBRIE	- Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar: • modul de realizare a reparațiilor, igienizărilor, curățeniei; • verificarea stadiului amenajării sălilor de grupă;	Personal nedidactic Administrator Contabil	Director Administrator Contabil	Evaluări la fața locului

		- Verificare surselor de finanțare extrabugetară			
	SEPTEMBRIE	- Verificarea planificării/organizării activității: • întocmirea/respectarea Planului managerial anual; • verificarea predării inventarului, pentru fiecare educatoare; • actualizarea Fișelor postului; • repartizare sectoare de curățenie; • grafic personal de pază; • efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, cu personalul nedidactic /didactic, pe bază de semnătură; • verificarea proceselor – verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative;	Personal nedidactic Administrator Personal didactic Comisia SSM Comisia PSI	Director Administrator	Plan managerial PV predare-primire săli de grupă Fișa postului semnată Grafice semnate PV Registru PV
	OCTOMBRIE Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curățeniei: • control mixt conform graficului întocmit de administrator; • verificarea îndeplinirii măsurilor de remediere: Plan de măsuri; • referate de necesitate pentru achiziționarea materialelor de curățenie, reparații; • efectuarea instructajelor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură; • verificarea proceselor-verbale întocmite de paznici și remedierea aspectelor negative	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Comisia PSI	Director Administrator	Notă de constatare Evaluări de stare PV

		- Verificarea încadrării extintoarelor conform normativelor în vigoare			
ADMINISTRATIV-CONTABIL	NOIEMBRIE Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Verificarea modului de efectuare a inventarului;	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM	Director Administrator	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
	DECEMBRIE Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Verificarea propunerii spre casare a mijloacelor fixe/obiectelor de inventar; - Verificarea evaluării/aprecierii activității personalului din subordine; - Realizarea execuției bugetare; - Încheierea exercițiului financiar.	Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Contabil	Director Administrator Contabil	Notă de constatare Evaluări de stare/PV Raport Fișe de evaluare Execuția bugetară
	IANUARIE	- Realizarea planului de achiziții; - Verificarea întocmirii proiectului de buget;	Contabil Administrator patrimoniu	Director	Planul de achiziții Proiectul de buget
	ÎN FIECARE LUNĂ Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; - Monitorizarea cheltuielilor; - Stadiul achiziționării de bunuri și servicii;	Personal nedidactic Administrator Contabil	Director	Notă de constatare Evaluări de stare/PV
SECRETARIAT	SEPTEMBRIE	- Verificarea situațiilor școlare • respectarea prevederilor ROFUIP (înștiințare părinți)	Personal didactic auxiliar Cadre didactice	Director	Procese-verbale
	SEPTEMBRIE	• verificarea aprovizionării cu registre, condici; • verificarea documentelor specifice;	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/actelor

		elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar;			
	OCTOMBRIE	- Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate; - Verificarea încadrării personalului: - încheierea contractelor de muncă pentru personalul nou angajat; - întocmirea Fișei postului pentru toate categoriile de personal; - întocmirea statelor de funcții și de personal;	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/actelor
	NOIEMBRIE	- verificarea dosarelor personale ale copiilor; - verificarea dosarelor cadrelor didactice.	Personal didactic auxiliar	Director	Existența dosarelor
	DECEMBRIE	- verificare, completare documente școlare; - verificare Arhivă;	Personal didactic auxiliar	Director	Raport
	IANUARIE	- verificarea registrelor matricole; - verificarea registrelor de evidențe;	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole
	FEBRUARIE	- verificarea documentelor (SC-uri) - verificarea actualizării datelor din REVISAL - Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieșiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.)	Personal didactic auxiliar	Director	Situații statistice
	MARTIE	verificarea bazei de date a copiilor;	Personal didactic auxiliar	Director	Baza de date
	MARTIE	verificarea situației personalului didactic (continuitate suplinire, vacantare posturi, pensionare);	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Școlar Județean

	MAI	verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la Inspectoratul Școlar;	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de ISJ
	IUNIE	verificarea situației statistice de sfârșit de an școlar;	Personal didactic auxiliar	Director	Situație statistică
	IULIE-AUGUST	- verificarea completării registrelor; - verificarea completării actelor de studii;	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole Acte studii
	PERMANENT / LUNAR	- verificarea corespondenței curente; - verificarea întocmirii statelor de salarii; - verificarea aplicațiilor BDNE, INSPECT; - verificarea situațiilor curente; - eliberare adeverințe;	Personal didactic auxiliar	Director	Dosar corespondență State de plată Aplicațiile SIIIR Eliberare adeverințe Machete solicitate de ISJ
BIBLIOTECĂ	LUNAR	- întocmirea cataloagelor sistematice și alfabetice; - completarea documentației specifice bibliotecii;	Bibliotecar	Director	Catalog bibliotecă
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	PERMANENT	Îndrumarea și controlul educatoarelor debutante	Cadrele didactice	Responsabili Director	Discuții individuale
	LUNAR	Participarea conducerii la ședințele comisiilor	Cadrele didactice responsabile	Director Responsabil Comisie Curriculum	Procese-verbale
	SEPTEMBRIE-OCTOMBRIE	Verificarea planificărilor calendaristice	Cadre didactice	Director Responsabil Comisie Curriculum	Planificări calendaristice

	OCTOMBRIE	Verificarea Planurilor operaționale ale comisiilor de lucru	Responsabil Comisie Curriculum și comisii de lucru	Director	Planuri operaționale
	OCTOMBRIE	Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții	Educatoare	Director	Procese-verbale ședințe cu părinții
	OCTOMBRIE	Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice	Cadre didactice	Director Responsabil dezvoltare și evoluție în carieră	Dosare de înscriere
	OCTOMBRIE	Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor	Responsabili comisii	Director Responsabil CEAC	Portofolii comisii
	OCTOMBRIE	Verificarea portofoliilor cadrelor didactice	Cadre didactice	Director Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice
	Conform graficului de asistență la ore al directorului și de la nivelul fiecărei comisii	Eficientizarea activității de predare-învățare-evaluare	Personal didactic	Director Responsabil Comisie Curriculum Responsabil CEAC	Conform fișei de asistență Analiza în CP Plan de măsuri pentru remediere
	Conform graficului	Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare	Cadre didactice Copii	Director Responsabil Comisie activități educative	Informare CP

	Permanent	Gradul de acoperire a obiectivelor propuse în planurile operaționale ale fiecărei comisii	Responsabil Comisie Curriculum	Director Responsabil CEAC	Conform portofoliilor fiecărei comisii Rapoartele de activitate comisii
	Săptămânal	Verificarea proiectelor didactice ale educatoarelor debutante și a proiectelor pentru lecțiile de recapitulare la toate cadrele didactice	Cadre didactice	Responsabil Comisie Curriculum	Raport de monitorizare Măsuri disciplinare
	NOIEMBRIE 2024 APRILIE 2025 Zilnic	Verificarea ținutei și comportamentul copiilor	Educatoarea de serviciu	Educatoarele de serviciu, Director Com. de prev. și combatere a violenței	Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate
	Zilnic	Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore	Cadre didactice	Director	Analiza activității în CP Consemnări în condică, Măsuri disciplinare
	Zilnic	Verificarea completării condicilor	Cadre didactice	Director Educatoare de serviciu	Analiza activității în CP Consemnări în condică
	Conform graficului de activitate	Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI și SSM	Personal didactic și nedidactic	Director	Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate

DIRECTOR
Veress Adela