



GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AN ȘCOLAR 2023-2024

ARGUMENT

Monitorizarea și controlul activității grădiniței în anul școlar 2023 – 2024 se va face ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2022 – 2023 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 țințelor strategice a cerut identificarea unor obiective specifice/operationale, 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	<p>Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • modul de realizare a reparațiilor, igienizărilor, curățeniei; • verificarea stadiului amenajării sălilor de grupă; <p>Verificare surselor de finanțare extrabugetară</p>	Personal nedidactic Administrator Contabil	Director Administrator Contabil	Evaluări la fața locului
	SEPTEMBRIE	<p>Verificarea planificării/organizării activității:</p> <ul style="list-style-type: none"> • întocmirea/respectarea Planului managerial anual; • verificarea predării inventarului, pentru fiecare 	Personal nedidactic Administrator	Director Administrator	Plan managerial PV predare-primire săli de grupă

		<p>educatoare;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● actualizarea Fișelor postului; ● repartizare sectoare de curățenie; ● grafic personal de îngrijire; ● efectuarea instrucțiilor de protecția muncii și PSI, cu personalul nedidactic /didactic, pe bază de semnătură; 	<p>Personal didactic Comisia SSM Comisia PSI</p>	<p>Fișa postului semnată Grafice semnate PV Registru PV</p>
OCTOMBRIE Săptămânal	<p>- Verificarea modului de realizare a curățeniei:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 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 instrucțiilor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură; <p>- Verificarea încadrării extincătoarelor conform normativelor în vigoare</p>	<p>Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Comisia PSI</p>	<p>Director Administrator</p>	<p>Notă de constatare Evaluări de stare Referate de necesitate PV</p>
NOIEMBRIE Săptămânal	<p>Verificarea modului de realizare a curățeniei; Verificarea modului de efectuare a inventarului;</p>	<p>Personal nedidactic Administrator Comisia SSM</p>	<p>Director Administrator</p>	<p>Notă de constatare Evaluări de stare/PV</p>
DECEMBRIE Săptămânal	<p>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.</p>	<p>Personal nedidactic Administrator Comisia SSM Contabil</p>	<p>Director Administrator Contabil</p>	<p>Notă de constatare Evaluări de stare/PV Raport Fișe de evaluare Execuția bugetară</p>
IANUARIE	<p>Realizarea planului de achiziții; Verificarea întocmirii proiectului de buget;</p>	<p>Contabil Administrator patrimoniu</p>	<p>Director</p>	<p>Planul de achiziții Proiectul de buget</p>
ADMINISTRATIV -CONTABIL				

SECRETARIAT	ÎN FIECĂRE 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
	SEPTEMBRIE	Verificarea dosarelor de înscriere ale preșcolarilor respectarea prevederilor metodologiei de înscriere (înștiințare părinți) verificarea dosarelor cadrelor didactice.	Personal didactic auxiliar Cadre didactice	Director	Existența documentelor în dosare
	SEPTEMBRIE	verificarea stocului de registre, condici; verificarea documentelor specifice; elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar; revizuire proceduri secretariat	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor Raport de analiză
	OCTOMBRIE	Verificarea/ elaborării/ îndeplinirii Planului de activitate; Verificarea încadrării personalului: <ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea dosarelor cu corespondența instituțională, adevărinițe • verificarea mapelor cu decizii, notelor • 	Personal didactic auxiliar	Director	Existența adreselor, deciziilor, notelor etc.
	DECEMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> • verificare, completare documente manageriale • verificare Arhivă; 	Personal didactic auxiliar	Director	Raport
	IANUARIE	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea registrelor matricole; • verificarea registrelor de evidențe; • revizuire proceduri secretariat 	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole Proceduri

FEBRUARIE	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea bazei de date a copiilor; 	Personal didactic auxiliar	Director	Baza de date
MARTIE	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea situației personalului didactic (continuitate suplینire, vacantare posturi, pensionare); 	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Școlar C-ța
MAI	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la Inspectoratul Școlar; 	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de ISJ C-ța
IUNIE	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea situației statistice de sfârșit de an școlar; 	Personal didactic auxiliar	Director	Situație statistică
IULIE- AUGUST	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea completării registrelor; • eliberare adeverințe 	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole Adeverințe
PERMANENT/ LUNAR	<ul style="list-style-type: none"> • 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 BDNE, INSPECT Eliberare adeverințe Machete solicitate de Inspectoratul Școlar C-ța

PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	PERMANENT	<ul style="list-style-type: none"> • Îndrumarea și controlul educatoarelor debutante 	Cadrele didactice	Responsabili Director	Discuții individuale
LUNAR	<ul style="list-style-type: none"> • Participarea conducerii la ședințele comisiilor 		Cadrele didactice responsabile	Director Responsabil Comisie Curriculum	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 		Responsabil Comisie Curriculum și comisii de lucru	Director	Planuri operaționale
OCTOMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea efectuării ședințelor cu părinții 		Educatoare	Director	Procese-verbale ședințe cu părinți
OCTOMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice 		Cadre didactice	Director Responsabil dezvoltare și evoluție în carieră	Dosare de înscriere
OCTOMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea documentelor comisiilor/ catedrelor 		Responsabili comisii	Director Responsabil CEAC	Portofolii comisii
OCTOMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> • Verificarea portofoliilor cadrelor didactice 		Cadre didactice	Director Responsabil CEAC	Portofolii cadre didactice
Conform graficului de	Eficientizarea activității de predare-învățare-evaluare <ul style="list-style-type: none"> • asistența la ore a directorului și responsabililor comisiilor CEAC și Curriculum 		Personal didactic	Director Responsabil Comisie Curriculum Responsabil CEAC	Conform fișei de asistență Analiza în CP Plan de măsuri pentru remediere
Conform graficului	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare 		Cadre didactice Copii	Director Responsabil	Informare CP

