



Nr. 2186/ 24.09.2025

GRAFICUL UNIC DE MONITORIZARE ȘI CONTROL AN ȘCOLAR 2025-2026

ARGUMENT

Monitorizarea și controlul activității grădiniței în anul școlar 2025 – 2026 se va face ținând cont de toate punctele slabe, amenințările și disfuncționalitățile prezentate în analiza pentru anul școlar 2024 – 2025 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 și Cercetării.

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 de învățământ, a activității instructiv-educative, dar și a oportunităților de dezvoltare a grădiniței.

COMPARTIMENT	PERIOADA	TEMA ȘI OBIECTIVUL CONTROLULUI	FACTORII IMPLICAȚII	CINE EFECTUEAZĂ CONTROLUL	EVALUARE/ FINALIZARE
--------------	----------	-----------------------------------	------------------------	---------------------------------	-------------------------

**ADMINISTRATIV-
CONTABIL**

<p>SEPTEMBRIE</p>	<p>- Verificarea stadiului pregătirilor pentru începerea noului an școlar: • modul de realizare a reparațiilor, igienizărilor, curățeniei; • verificarea stadiului amenajării sălilor de grupă; - Verificare surselor de finanțare extrabugetară</p>	<p>Personalul administrativ (nedidactic) Administrator Contabil</p>	<p>Director Administrator Contabil</p>	<p>Evaluări la fața locului</p>
<p>SEPTEMBRIE</p>	<p>- Verificarea planificării/organizării activității: • întocmirea/respectarea Planului managerial anual; • verificarea predării inventarului, pentru fiecare educatoare; • actualizarea fișelor de post; • repartizarea sectoarelor de curățenie; • efectuarea instrucțiilor de protecția muncii și PSI, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ (nedidactic), pe bază de semnătură; • verificarea proceselor – verbale întocmite și remedierea aspectelor negative.</p>	<p>Personal administrativ (nedidactic) Administrator Personal didactic Comisia SSM Comisia PSI</p>	<p>Director Administrator</p>	<p>Plan managerial PV predate-primire săli de grupă Fișa postului semnată Grafice semnate PV Registru PV</p>
<p>OCTOMBRIE Săptămânal</p>	<p>- 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 instrucțiilor de protecția muncii și PSI, pe bază de semnătură; • verificarea proceselor-verbale întocmite și remedierea aspectelor negative.</p>	<p>Personal administrativ (nedidactic) Administrator Comisia SSM Comisia PSI</p>	<p>Director Administrator</p>	<p>Notă de constatare Evaluări de stare PV</p>

		- Verificarea încadrării extincatoarelor conform normativelor în vigoare				Notă de constatare
ADMINISTRATIV- CONTABIL	NOIEMBRIE Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Verificarea modului de efectuare a inventarului.	Personal administrativ (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 administrativ (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 FIECĂRE LUNĂ Săptămânal	- Verificarea modului de realizare a curățeniei; - Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar; - Monitorizarea cheltuielilor; - Stadiul achiziționării de bunuri și servicii.	Personal administrativ (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, condiții; • verificarea documentelor specifice;	Personal didactic auxiliar	Director		Existența documentelor/actelor

	<ul style="list-style-type: none"> • elaborarea raportului de analiză a activității desfășurate în anul școlar. 			
OCTOMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> - 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; • verificarea dosarelor personale ale copiilor; • verificarea dosarelor cadrelor didactice. 	Personal didactic auxiliar	Director	Existența documentelor/actelor
NOIEMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea, completare documente școlare; • verificare Arhivă. 	Personal didactic auxiliar	Director	Raport
DECEMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea registrelor matricole; • verificarea registrelor de evidențe. 	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole
IANUARIE	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea documentelor; • verificarea actualizării datelor din REVVISAL; • Verificarea documentelor specifice (registru intrări-ieșiri, registru decizii interne, decizii eliberate etc.). 	Personal didactic auxiliar	Director	Situații statistice
FEBRUARIE	<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 suplînire, vacanțare posturi, pensionare). 	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Școlar Brăila

	MAI	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea situației privind inspecțiile pentru gradele didactice care va fi înaintată la Inspectoratul Scolar; 	Personal didactic auxiliar	Director	Documente solicitate de Inspectoratul Scolar Brăila
	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; • verificarea completării actelor de studii. 	Personal didactic auxiliar	Director	Registre matricole Acte studii
	PERMANENT/ LUNAR	<ul style="list-style-type: none"> • verificarea corespondenței curente; • verificarea întocmirii statelor de salarii; • verificarea aplicațiilor REVISAL și EDUSAL; • verificarea situațiilor curente; • eliberare adevărinite. 	Personal didactic auxiliar	Director	Dosar corespondență State de plată Aplicațiile REVISAL și EDUSAL Eliberare adevărinite Machete solicitate de Inspectoratul Scolar Brăila
BIBLIOTECĂ	LUNAR	<ul style="list-style-type: none"> • întocmirea cataloagelor sistematice și alfabetice; • completarea documentației specifice bibliotecii. 	Responsabil cu Biblioteca	Director	Catalog bibliotecă
	PERMANENT	<ul style="list-style-type: none"> • îndrumarea și controlul educatoarelor debutante. 	Cadrele didactice	Responsabili Director	Discuții individuale
PERSONAL DIDACTIC/ COMISII DE LUCRU	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 părinții
OCTOMBRIE	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea înscrierii cadrelor didactice la examenele de obținere a gradelor didactice. 	Cadre didactice	Director Responsabil dezvoltare și evolue 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 asistență la ore al directorului și de la nivelul fiecărei comisii	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Monitorizarea activităților educative extrașcolare și extracurriculare. 	Cadre didactice	Director Responsabil Comisie activități educative	Informare CP
Permanent	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> Verificarea proiectelor didactice ale educatoarelor debutante. 	Cadre didactice	Responsabil Comisie Curriculum	Raport de monitorizare Măsuri disciplinare
NOIEMBRIE 2025 APRILIE 2026 Zilnic	<ul style="list-style-type: none"> Verificarea ținutei și comportamentul copiilor. 	Cadrele didactice	Cadrele didactice Director Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității	Plan de măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate
Zilnic	<ul style="list-style-type: none"> Verificarea prezenței cadrelor didactice la ore. 	Cadre didactice	Director	Analiza activității în CP Consemnări în condică Măsuri disciplinare
Zilnic	<ul style="list-style-type: none"> Verificarea completării condițiilor. 	Cadre didactice	Director Educatoare de serviciu	Analiza activității în CP Consemnări în condică
Conform graficului de activitate	<ul style="list-style-type: none"> Verificarea prin sondaj a respectării normelor PSI și SSM. 	Personal didactic și nenedidactic	Director	Plan de măsuri corespunzător deficiențelor semnalate

DIRECTOR

Fedmașu Ionela

