

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN SUCEAVA
CLUBUL COPIILOR FĂLTICENI

Str. Alea Căminului nr. 2, tel./fax: 0230/542472 | www.ccfalticeni.ro | c_c_falticeni@isj.sv.edu.ro
Nr. 1257 /28.09.2026

APROBAT
în ședința Consiliului de administrație
Hotărârea nr. 334 / 25.09.2026

PLAN DE MONITORIZARE ȘI CONTROL

AN ȘCOLAR 2026–2027

Director: Prof. dr. Marcel POROF

1. CADRU LEGAL

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 6.224/2023 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea palatelor și cluburilor copiilor, în forma în vigoare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare, în măsura aplicabilității;
- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și H.G. nr. 295/2025 privind REGES-ONLINE, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și H.G. nr. 1.425/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, și Ordinul M.A.I. nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a GDPR;
- PDI, Planul managerial și Planul operațional pentru anul școlar 2026–2027, ROF/ROI, procedurile operaționale și deciziile interne ale Clubului Copiilor Fălticeni.

2. SCOP ȘI PRINCIPII

Planul stabilește activitățile de monitorizare, îndrumare și control managerial pentru anul școlar 2026–2027, în vederea asigurării legalității, calității, eficienței și trasabilității activităților desfășurate la

nivelul clubului. Monitorizarea are caracter preventiv și formativ, urmărește identificarea timpurie a riscurilor și disfuncționalităților, stabilirea măsurilor de remediere și verificarea implementării acestora.

3. OBIECTIVE GENERALE

- Asigurarea respectării legislației, regulamentelor și procedurilor interne;
- Monitorizarea îndeplinirii obiectivelor din PDI, Planul managerial și Planul operațional;
- Creșterea calității activităților didactice, educative și extracurriculare și a participării beneficiarilor;
- Utilizarea eficientă, economică și legală a resurselor financiare, materiale și digitale;
- Consolidarea controlului intern managerial, a managementului riscurilor și a responsabilității personalului;
- Asigurarea securității și sănătății în muncă, a apărării împotriva incendiilor, a protecției datelor și a unui mediu educațional sigur;
- Fundamentarea evaluării activității și a deciziilor manageriale pe date, documente și indicatori verificabili.

4. MODALITĂȚI ȘI INSTRUMENTE DE MONITORIZARE

Observare directă și verificări prin sondaj; analiza documentelor și registrelor; asistențe la activități; rapoarte și informări; fișe de monitorizare; note de constatare; procese-verbale; indicatori de realizare; planuri de măsuri și verificarea îndeplinirii acestora.

5. PLANUL ACTIVITĂȚILOR DE MONITORIZARE ȘI CONTROL

DOMENIU / COMPARTIMENT	PERIOADA	OBIECTUL MONITORIZĂRII / CONTROLULUI	FACTORI IMPLICAȚI	RESPONSABIL MONITORIZARE	EVIDENȚE / FINALIZARE
ADMINISTRATIV– FINANCIAR	1–10 sept. 2026	Pregătirea spațiilor pentru începerea anului școlar: igienizare, reparații, funcționalitatea sălilor și echipamentelor; verificarea condițiilor de securitate și acces.	Administrator / personal nedidactic / responsabil SSM-SU	Director / administrator	Notă de constatare; plan de măsuri; verificare la fața locului
ADMINISTRATIV– FINANCIAR	sept. 2026	Actualizarea fișelor de post, instructajelor SSM/SU, responsabilităților și procedurilor; verificarea necesarului de materiale și servicii.	Personal didactic, didactic auxiliar și administrativ	Director / responsabili SSM-SU	Fișe de post; fișe de instruire; decizii; referate de necesitate
ADMINISTRATIV– FINANCIAR	lunar	Starea de curățenie, întreținere și funcționare a clădirii; verificarea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor și a remediării deficiențelor.	Personal administrativ / responsabil SSM-SU	Director / administrator	Fișă de verificare; note de constatare; plan de măsuri
ADMINISTRATIV– FINANCIAR	oct.–nov. 2026	Inventarierea patrimoniului și corelarea evidenței faptice cu evidența contabilă; identificarea bunurilor propuse pentru reparare, transfer sau casare.	Comisia de inventariere / contabil / gestionar	Director / comisia desemnată	Liste de inventariere; proces-verbal; propuneri de măsuri
ADMINISTRATIV– FINANCIAR	dec. 2026	Monitorizarea execuției bugetare și a închiderii exercițiului financiar; verificarea încadrării cheltuielilor în creditele aprobate.	Contabil / administrator	Director / contabil	Execuție bugetară; raport; documente financiar-contabile
ADMINISTRATIV– FINANCIAR	ian. 2027	Elaborarea/actualizarea proiectului de buget și a Programului anual al achizițiilor publice; corelarea cu obiectivele și necesitățile instituției.	Contabil / administrator / responsabili compartimente	Director	Proiect buget; PAAP; referate de necesitate
ADMINISTRATIV– FINANCIAR	permanent / lunar	Legalitatea și oportunitatea operațiunilor financiar-contabile; stadiul achizițiilor; urmărirea contractelor; consumuri și utilități; utilizarea bunurilor și echipamentelor.	Contabil / administrator / responsabili	Director	Situații lunare; documente justificative; note de verificare; raportări
SECRETARIAT / RESURSE UMANE	sept. 2026	Existența și actualizarea registrelor, condicilor, dosarelor de înscriere ale beneficiarilor, documentelor de evidență și arhivare pentru noul an școlar.	Secretar / cadre didactice	Director	Registre; dosare; fișe de înscriere; situații centralizatoare
SECRETARIAT / RESURSE UMANE	sept.–oct. 2026	Încadrarea și documentele de personal: contracte/acte adiționale, decizii, fișe de post, state de funcții și de personal; corectitudinea înregistrărilor în REGES-ONLINE.	Secretar / contabil / personal vizat	Director	Dosare de personal; REGES-ONLINE; state; decizii

DOMENIU / COMPARTIMENT	PERIOADA	OBIECTUL MONITORIZĂRII / CONTROLULUI	FACTORI IMPLICAȚI	RESPONSABIL MONITORIZARE	EVIDENȚE / FINALIZARE
SECRETARIAT / RESURSE UMANE	nov. 2026	Verificarea dosarelor de personal și a documentelor de înscriere/evidență a beneficiarilor; corelarea datelor cu aplicațiile informatice utilizate de instituție.	Secretar / cadre didactice	Director	Dosare complete; situații de validare / corectare
SECRETARIAT / RESURSE UMANE	dec. 2026	Respectarea nomenclatorului arhivistic, constituirea dosarelor și pregătirea documentelor pentru arhivare.	Secretar / responsabili compartimente	Director / responsabil arhivă	Inventare arhivistice; proces-verbal / notă de verificare
SECRETARIAT / RESURSE UMANE	feb. 2027	Actualizarea datelor în SIIIR și în celelalte platforme instituționale aplicabile; verificarea registrului de intrare-ieșire, registrului de decizii și circuitului documentelor.	Secretar	Director	Situații statistice; registre; note de verificare
SECRETARIAT / RESURSE UMANE	mart.–mai 2027	Situația personalului: continuități, posturi/norme, pensionări, grade didactice, formare și documentele solicitate de ISJ.	Secretar / cadre didactice	Director / responsabili desemnați	Machete / situații transmise; dosare; evidențe
SECRETARIAT / RESURSE UMANE	iun. 2027	Situațiile statistice și documentele de încheiere a anului școlar; completitudinea evidențelor și pregătirea arhivării.	Secretar / cadre didactice	Director	Situații statistice; rapoarte; documente arhivate
SECRETARIAT / RESURSE UMANE	permanent	Corespondența curentă, termenele de răspuns, eliberarea adeverințelor, protecția datelor cu caracter personal și respectarea circuitului documentelor.	Secretar / responsabil GDPR / compartimente	Director	Registru intrare-ieșire; evidențe; documente emise; incidente/remedieri
ACTIVITATE DIDACTICĂ / CURRICULUM / CALITATE	sept. 2026	Verificarea planificărilor calendaristice, a proiectării activității cercurilor și a corelării cu oferta educațională, profilul grupelor și obiectivele instituției.	Cadre didactice / Comisia pentru curriculum	Director / responsabil curriculum	Planificări avizate; fișă de verificare
ACTIVITATE DIDACTICĂ / CURRICULUM / CALITATE	oct. 2026	Planurile de activitate ale comisiilor permanente și grupurilor de lucru; corelarea obiectivelor cu PDI și Planul managerial.	Responsabili comisii	Director / CEAC, după caz	Planuri operaționale; minute / procese-verbale
ACTIVITATE DIDACTICĂ / CURRICULUM / CALITATE	lunar	Participarea conducerii la activitatea comisiilor; urmărirea deciziilor, termenelor și responsabilităților asumate.	Responsabili comisii / cadre didactice	Director	Procese-verbale; informări; planuri de măsuri

DOMENIU / COMPARTIMENT	PERIOADA	OBIECTUL MONITORIZĂRII / CONTROLULUI	FACTORI IMPLICAȚI	RESPONSABIL MONITORIZARE	EVIDENȚE / FINALIZARE
ACTIVITATE DIDACTICĂ / CURRICULUM / CALITATE	permanent	Îndrumarea profesorilor debutanți și a personalului care necesită sprijin profesional; monitorizarea proiectării și desfășurării activităților.	Cadre didactice vizate / mentor / responsabil formare	Director / responsabil curriculum	Fișe de consiliere; plan de sprijin; rapoarte de progres
ACTIVITATE DIDACTICĂ / CURRICULUM / CALITATE	conform graficului de asistențe	Calitatea activităților didactice: proiectare, metode, diferențiere, utilizarea resurselor, participarea elevilor, evaluarea progresului și climatul educațional.	Cadre didactice / beneficiari	Director / responsabili desemnați	Fișe de asistență; feedback; măsuri de îmbunătățire
ACTIVITATE DIDACTICĂ / CURRICULUM / CALITATE	lunar / prin sondaj	Completarea documentelor de evidență ale cercurilor și monitorizarea frecvenței/participării beneficiarilor; identificarea riscului de abandon al activităților.	Cadre didactice / secretariat	Director / responsabil curriculum	Cataloage/registre de activitate; situații de frecvență; măsuri
ACTIVITATE DIDACTICĂ / CURRICULUM / CALITATE	trimestrial	Portofoliile comisiilor și ale cadrelor didactice; dovezile de realizare a activităților și indicatorilor asumați.	Cadre didactice / responsabili comisii	Director / CEAC, după caz	Portofolii; fișe de monitorizare; raport
ACTIVITATE DIDACTICĂ / CURRICULUM / CALITATE	conform calendarului	Activitățile extracurriculare, proiectele și concursurile: respectarea aprobărilor, calendarului, responsabilităților, securității participanților și documentelor justificative.	Coordonatori proiecte / cadre didactice / beneficiari	Director / coordonatori desemnați	Fișe de activitate; rapoarte; procese-verbale; produse / rezultate
ACTIVITATE DIDACTICĂ / CURRICULUM / CALITATE	dec. 2026 – iun. 2027	Gradul de realizare a obiectivelor și indicatorilor din planurile operaționale; analiza rezultatelor și stabilirea măsurilor corective.	Responsabili comisii / cadre didactice	Director / CEAC, după caz	Rapoarte intermediare/finale; informare CP/CA; plan de măsuri
ACTIVITATE DIDACTICĂ / CURRICULUM / CALITATE	permanent	Utilizarea eficientă și sigură a bazei materiale, echipamentelor digitale, laboratoarelor și resurselor educaționale; evidența utilizării și semnalarea defecțiunilor.	Cadre didactice / administrator / responsabil IT	Director / responsabil curriculum	Fișe de utilizare; registru incidente/defecțiuni; raport
CONFORMITATE / SIGURANȚĂ / SCIM	trimestrial	Implementarea măsurilor de control intern managerial: proceduri, registrul riscurilor, monitorizarea obiectivelor și măsurilor de control.	Responsabili compartimente / Comisia de monitorizare SCIM	Director / președinte comisie SCIM	Fișe de monitorizare; registrul riscurilor; raport SCIM
CONFORMITATE / SIGURANȚĂ / SCIM	conform graficului / prin sondaj	Respectarea normelor SSM, SU și a regulilor de evacuare; verificarea instruirilor și a accesibilității căilor de evacuare.	Întreg personalul / beneficiari	Director / responsabili SSM-SU	Fișe de instruire; note de constatare; exerciții; plan de măsuri

DOMENIU / COMPARTIMENT	PERIOADA	OBIECTUL MONITORIZĂRII / CONTROLULUI	FACTORI IMPLICAȚI	RESPONSABIL MONITORIZARE	EVIDENȚE / FINALIZARE
CONFORMITATE / SIGURANȚĂ / SCIM	semestrial	Protecția datelor și securitatea informațiilor: acces la documente, parole, stocare, transmitere și păstrarea datelor cu caracter personal.	Personal care prelucrează date / responsabil GDPR	Director / responsabil GDPR	Fișă de verificare; registru incidente; măsuri
CONFORMITATE / SIGURANȚĂ / SCIM	permanent	Verificarea aplicării măsurilor stabilite în urma controalelor, auditurilor, sesizărilor sau constatărilor interne și închiderea neconformităților.	Responsabili desemnați	Director	Plan de măsuri; dovezi de remediere; notă de închidere

PRECIZĂRI: Planul poate fi completat pe parcursul anului școlar în funcție de modificări legislative, riscuri identificate, măsuri dispuse de autorități sau nevoi manageriale. Pentru fiecare neconformitate se stabilesc responsabil, termen de remediere și modalitate de verificare a îndeplinirii.

DIRECTOR,
Prof. dr. Marcel POROF


