



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI CĂLĂRAȘI

Nr. de înregistrare:.....

RAPORT ÎNCHEIAT ÎN URMA INSPECȚIEI TEMATICE

Unitatea de învățământ : Gradinița cu Program Prolungit „Rostogol”, Călărași

Tipul inspecției: tematică

Tematica inspecției: verificarea îndeplinirii criteriilor de performanță stabilite în fișa de (auto)evaluare, conform O.M.E.N. nr. 3623/11.04.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar

Perioada de desfășurare : 2.05-31.08.2022

Inspector: Olteanu Georgica

Obiectivele inspecției:

1. Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ
2. Organizarea activităților unității de învățământ
3. Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ
4. Motivarea/antrenarea personalului din subordine
5. Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ
6. Relații de comunicare
7. Pregătire profesională

Constatările pentru obiectivele urmărite sunt consemnate în anexa la prezentul raport

Data întocmirii raportului:

Inspector școlar,

Director/director adjunct



Anexa la raportul de inspecție nr. /

NR · CR T	OBIECTIV	ASPECTE POZITIVE	ASPECTE DE ÎMBUNĂȚĂȚIT
1	Proiectarea strategiei de coordonare și direcțiilor de dezvoltare a unității de învățământ		



<p>1.1. Stabilirea obiectivelor cuprinse în documentele manageriale strategice și operaționale prin consultare/colaborare cu autoritățile publice locale, cu consultarea partenerilor sociali, în conformitate cu specificul unității de învățământ, ca parte integrantă a strategiei educaționale și a politicilor educaționale la nivelul inspectoratului școlar și a programului de guvernare în vigoare; evaluarea riscurilor ce pot afecta atingerea obiectivelor instituției, în calitate de entitate finanțată din fonduri publice:</p> <ul style="list-style-type: none">• Corelarea obiectivelor stabilite la nivelul sistemului național de învățământ și a celui teritorial cu cele specifice unității de învățământ așa cum sunt reflectate în proiectul unității și alte documente manageriale	<p>Au fost stabilite obiectivele cuprinse în documentele manageriale și operaționale prin consultare cu autoritățile locale/în conformitate cu specificul unității.</p> <p>Dosarul Comisiei de curriculum existent pentru anul școlar 2021-2022.</p> <p>Decizia nr.125/02.09.2021</p>	
<p>Elaborarea proiectului de curriculum al școlii privind: aplicarea curriculumului național dezvoltarea regională/locală de curriculum curriculumul la decizia școlii</p>	<p>A fost elaborat proiectul de curriculum.</p> <p>S-a realizat curriculum la decizia școlii (1031,1032/26.01.2022, 1046/28.01.2022)</p> <p>Sedința Consiliului de administrație din data de 13.04.2022- Fișele de avizare</p>	



	<ul style="list-style-type: none">• Elaborarea proiectului privind: activitatea extracurriculară (extra-clasa și extra-școală):<ul style="list-style-type: none">- concursurile școlare la nivelul unității- simpozioane, conferințe	<p>S-a elaborat proiectul privind activitatea extracurriculară (857/21.10.2021) Decizia nr.124/02.09.2021</p> <p>Participări la concursuri:</p> <p>-concursuri aprobate MEN:</p> <p>„Formidabilii” concurs internațional concursuri CAEN, CAER, CAEJ</p> <p>„Academia Junior”, „Discovery” și „Isteteii” - concursuri interdisciplinare</p> <p>„În așteptarea sărbătorilor de iarnă” - concurs artistico-plastic</p> <p>„Învingător prin artă” - concurs artistico-plastic</p> <p>„Zâmbet de copil” - concurs artistico-plastic</p> <p>„Educație fără frontiere” - concurs artistico-plastic</p> <p>„Experiențe senzoriale” - concurs artistico-plastic</p> <p>„Primăvara ca o poveste” - concurs artistico-plastic</p> <p>„Icoană prin ochi de copil” - concurs artistico-plastic</p> <p>„Bucurii ale primăverii - în cuvinte și culori” - concurs artistico-plastic</p> <p>„Micul creștin”, activitate în cadrul parteneriatului cu Biserica</p> <p>„Stomatologul, prietenul nostru!” activități de educație pentru sănătate</p>	
--	---	---	--



	<ul style="list-style-type: none">Asigurarea coerenței între curriculumul național și curriculum la decizia școlii	<p>Obiectivele au fost validate la nivelul CP.</p> <p>S-a desfășurat activitatea opțională „Observăm și experimentăm, multe lucruri învățăm!”(prof. Petrescu Carmina Margareta/ educ. Vlad Mariana).</p> <p>În luna mai s-au stabilit și au primit avizul inspectorului de specialitate activitățile opționale, pentru anul școlar 2022-2023 la grupa mare, cadre didactice îndrumătoare Dinu Viorica / Filip Nela la grupa mijlocie A - Voicu Georgiana / Dinu Georgeta și la grupa mijlocie B – Dobre Anișoara / Rădulescu Eugenia.</p>	
	<ul style="list-style-type: none">Asigurarea coordonării între diferitele discipline/module/cadre didactice	<p>Se asigurara coordonarea între diferitele discipline/module/cadre didactice.</p>	
	<ul style="list-style-type: none">Rezolvarea “conflictelor de prioritate” – între reprezentanții diverselor discipline – în interesul copiilor/tinerilor	<p>Dezvoltarea instituțională, în contextul unui nou timp de cultură organizațională, bazată pe dialog social, și parteneriat.</p>	



1.2. Validarea obiectivelor la nivelul Consiliului de Administrație și asigurarea asumării acestora de personalul unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none">• Crearea și dezvoltarea unei culturi organizaționale care promovează și susține încrederea, creativitatea și inovarea, munca de calitate, spiritul de echipa și colaborarea	În cadrul ședințelor/lectoratelor/în CP și diferitelor evenimente în unitate/ extra-curriculare. PDI/Planul managerial, ofertă educațională	
<ul style="list-style-type: none">• Aprecierea și recunoașterea meritelor și rezultatelor elevilor și ale personalului		
2.1. Elaborarea și/sau revizuirea metodelor și procedurilor consemnate în documentele manageriale în concordanță cu principiile unui management eficient: <ul style="list-style-type: none">• Existența procedurilor operaționale care reglementează activitățile principale ale fiecărui compartiment conform prevederilor legale	Existența procedurilor operaționale pentru fiecare compartiment. Proceduri operaționale revizuite:	
<ul style="list-style-type: none">• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legale	Există autorizație sanitară-nr.000064/12.09.2011 Există autorizație DSV- nr.1798/03.01.2011	
<ul style="list-style-type: none">• Organizarea activității de SSM conform legii	Plan de intervenție PSI. Decizie 131/17/01/2022 Instruire SSM-1320/21.02.2022	



<ul style="list-style-type: none">● Organizarea activității PSI și ISU conform legii.	Se desfășoară activitatea SSM cf. Legii/grafic de activități. Dosar SSM Contract SSM Nr.15/01.03.2022	
<ul style="list-style-type: none">● Organizarea colectivelor de elevi (clase, grupe de studiu).	Colectivele de preșcolari sunt organizate în 8 grupe/documentele sunt completate la zi. Proces verbal Consiliul de Administrație Nr.866/22.10.2021.	
<ul style="list-style-type: none">● Completarea la zi a documentelor școlare.	Este simulat lucrul în echipă/transparență în luarea deciziilor/climat adecvat.	
<ul style="list-style-type: none">● Calitatea activității manageriale: stilul de conducere (managerul susține implicarea personalului pentru dezvoltarea instituțională și creșterea calității actului didactic, stimulează lucrul în echipă, ia decizii corecte, transparență în decizie, tact și implicare în gestionarea conflictelor, este perceput ca lider și creează un climat adecvat), cu respectarea cerințelor legale	Registrul de PV -Consiliului de administrație-Nr.202/17.09.2010 Registrul de PV- Consiliului profesoral Nr.1214/03.11.2016 Dosar CEAC, Planificarea activitatilor CEAC. NR. 837/18.10.2021 Dosar Comie de Curriculum NR 698/28.09.2021 Grafic CP NR 698/28.09.2021 Plan Managerial CA NR 1000/17.01.2022	



	<p>2.2. Elaborarea și/sau revizuirea procedurile de monitorizare și autoevaluare a activității unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none">● Existența documentelor de evaluare și analiză, la nivelul:<ul style="list-style-type: none">- Consiliului de administrație- Consiliului profesoral- CEAC- Comisiilor metodice- Compartimentelor funcționale	<p>Existența raportului anual cu privire la calitatea învățământului Raport RAEI nr.741/07.10.2021 nr.1161/15.10.2019 NR.842/18.10.2021 Există fișe de evaluare,chestionare. Regulament CEAC Registrul de PV -Consilului de admnistratie Registrul de PV- Consiliului profesoral Dosar CEAC, Plan Operațional CEAC- NR.838/18.10.2021 Dosar Comisie de Curriculum</p>	
	<ul style="list-style-type: none">● Elaborarea raportului anual cu privire la calitatea educației	<p>Existența raportului anual cu privire la calitatea învățământului. Raport nr.1121/08.10.2021</p>	
	<ul style="list-style-type: none">● Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)	<p>Existența fișelor de evaluare și a chestionarelor. NR.959/15.12.2021</p>	



	<ul style="list-style-type: none">● Controlul și monitorizarea procesului instructiv-educativ prin:<ul style="list-style-type: none">- numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, activități extra-clasă)- activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice- evaluări interne, simulări organizate la nivelul unității de învățământ pentru stabilirea nivelului de pregătire a preșcolarilor- întâlniri cu părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare.	Fișe de analiză a portofoliului cadrului didactic (pentru toate cadrele didactice). Nr. 1292/10.02.2022 Nr. 85/11.03.2022 Nr. 245/20.04.2022 Fișe de observare a activității (2-3 asistențe pentru fiecare cadru didactic) Nr. 1291/10.02.2022 Nr. 87/11.03. Există fișe de evaluare, chestionare. NR.702/15.06.2022 Nr. 192/08.04.2022	
	<ul style="list-style-type: none">● Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform legii:<ul style="list-style-type: none">- asigurarea standardelor de funcționare ale unității- urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării- întocmirea rapoartelor RAEI	Program Managerial CEAC NR.840/18.10.2021 Grafic activități CEAC- NR.839/18.10.2021 Strategia de evaluare internă CEAC NR.841/18.10.2021 Regulament CEAC NR.842/18.10.2021 Grafic asistență sem I-NR.696/28.09.2021 Grafic asistență sem II- NR.1002/19.01.2022	



	<ul style="list-style-type: none">• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație	Existența raportului anual cu privire la calitatea învățământului. Raport nr.1121/08.10.2021 Plan de îmbunătățire CEAC NR.670/24.09.2021	
	<ul style="list-style-type: none">• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare	Existența rapoartelor. NR.672/28.09.2021 NR.671/28.09.2021 NR.650/09.06.2022 NR.649/09.06.2022	
	<ul style="list-style-type: none">• Existența planurilor de măsuri și de îmbunătățire a deficiențelor	Plan de îmbunătățire CEAC NR.670/24.09.2021 Plan de îmbunătățire NR.752/08.10.2021	



2.3. Stabilirea obiectivelor, activităților, responsabilităților și termenelor de realizare în PDI/PAS și în programele de dezvoltare a sistemelor de control managerial, în acord cu codul de control intern :

- Existența și calitatea documentelor de proiectare-planificare cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale ordinelor și instrucțiunilor specifice:
 - la nivelul unității: programe manageriale anuale, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză
 - la nivelul compartimentelor: planuri de activitate, rapoarte semestriale, anuale, materiale de analiză
 - la nivelul comisiilor metodice: planuri anuale, rapoarte semestriale și anuale, materiale de analiză

Există programe/ planuri manageriale/ operaționale anuale, semestriale, rapoarte semestriale, anuale, planuri de activitate, planuri anuale, materiale de analiză.

PDI Nr. 691 / 09.06.2022

Nr.699/28.09.2021-managerial

Nr.1156/15.10.2019/sem.I

Nr.53/28.01.2020/sem.II

Nr.673/28.09.2021-Regulament CRP

Nr.619/10.09.2021-ROI

Nr.674/28.09.2021-ROFU

Nr.670/28.09.2021-CODUL DE ETICĂ

Nr.672/28.09.2021-Raport de analiză

Nr.671/28.09.2021- Raport Comisia de Curriculum

Nr.706/29.09.2021-Raport CEAC

Nr.1245/08.02.2022-Plan Operațional Comisia de Violență

Nr.838/18.10.2021-Plan Operațional CEAC

Nr.762/08.10.2021-Plan Operational Perfecționare

Nr.1000/17.1.2022-Plan Managerial CA

Nr.752/08.10.2021- plan de îmbunătățire a



	<ul style="list-style-type: none">● Existența ofertei educaționale cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare	Există ofertă educațională care respectă prevederile legii. Nr.812/12.10.2021	
	<ul style="list-style-type: none">● Existența strategiei de marketing educațional pentru unitatea școlară cu respectarea prevederilor Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație.	Există programul activităților educative școlare și extrașcolare. Nr.859/21.10.2021	
	<ul style="list-style-type: none">● Componenta, planificarea întâlnirilor, temele întâlnirilor, documente, procese verbale, rapoarte de activitate, hotărâri, anexe ale:<ul style="list-style-type: none">- Consiliul de administrație- Consiliul profesoral- CEAC- Comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare	Tematica CA Tematica CP Dosar CEAC Dosare comisii Nr.1001/17.01.2021 Nr.1002/17.02.2021 Decizia CA nr.123/01.09.2021 Decizia CEAC nr.99/01.09.2021 Decizia C de Curriculum nr.125/02.09.2021 Decizia C de Extracurriculare nr.124/02.09.2021	



	<ul style="list-style-type: none">● Implementarea controlului managerial intern conform prevederilor legale	Dosar SCIM Decizia SCIM nr.129/02.09.2021 Decizia SCIM nr.165/17.01.2022	
	<ul style="list-style-type: none">● Organizarea compartimentelor funcționale ale unității școlare – decizii de numire a persoanelor cu funcții/ atribuții de conducere/ coordonare	Sunt constituite comisiile de lucru cu caracter permanent/temporar.	
	<ul style="list-style-type: none">● Existenta documentelor legislative si a altor acte normative care reglementează activitatea unității, accesul personalului la aceste documente	Există documente legislative si acte normative care reglementează activitatea unității, iar personalul are acces la aceste documente.	
	<ul style="list-style-type: none">● Constituirea comisiilor/ stabilirea responsabililor pentru aplicarea normelor I.S.U., .S.S.M., P.S.I. cu respectarea prevederilor legele	Responsabili de comisii. Se aplică normele I.S.U.,S.S.M.,P.S.I. Dosare I.S.U.,P.S.I , SSM Decizie SSM nr.108/01.09.2021 Decizie ISU nr.109/01.09.2021 Decizie PSI nr.110/01.09.2021 Decizie Comisie tehnică stingere incendii- nr.101/01.09.2021 Contract SSM nr.15/15.03.2022 Contract RSVTI nr.17/01.03.2022	
	3.1. Proiectarea bugetului unității de învățământ, corelat cu domeniile de activitate și ale PDI/PAS, precum și asigurarea aprobării în C.A.: <ul style="list-style-type: none">● Elaborarea proiectului de Buget de venituri si cheltuieli, pe surse de finanțare, în conformitate cu prevederile legale	Proiect de buget-PV nr.1038/26.01.2022	



<ul style="list-style-type: none">Elaborarea Programului de achiziții publice, conform legii	Proiect Program achizitii publice.	
<ul style="list-style-type: none">Întocmirea documentației pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții	S-a întocmit documentația pentru primirea finanțării necesare lucrărilor și obiectivelor de investiții. Adresele Nr. 74/10.03.2022 Nr.737/28.06.2022	
3.2. Realizarea listei de priorități a cheltuielilor corespunzătoare etapei, pe principiile necesității și oportunității și aprobarea în consiliul de administrație, în conformitate cu prevederile legale: <ul style="list-style-type: none">Repartizarea fondurilor alocate, conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare	Au fost repartizate cheltuielile conform legii, pe capitole de cheltuieli și articole bugetare în conformitate cu legislația în vigoare .	
4.1. Fundamentarea planului de școlarizare pe analiza de nevoi realizată la nivelul unității/zonei și pe prevederile PRAI și PLAI	Planul de școlarizare Nr.1009/19.01.2022	
4.2. Elaborarea proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ	A fost elaborat planul de școlarizare Consiliul profesoral Nr.993/14.01.2022	
4.3. Supunerea spre avizare consiliului de administrație a proiectului planului de școlarizare la nivelul unității de învățământ	A fost avizat în CA Consiliul de administrație Nr.999/17.01.2022	



	5.1. Întocmirea proiectului de încadrare: <ul style="list-style-type: none">• Întocmirea corectă a fișei de vacantare și prezentarea ei la termenul stabilit serviciului Personal	Este întocmit proiectul de încadrare Nr. 1175/31.01.2022	
	<ul style="list-style-type: none">• Întocmirea corectă a statului de funcții și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan	Stat de funcții este întocmit corect și la timp	
	<ul style="list-style-type: none">• Întocmirea corectă a statului de personal și prezentarea în termenul stabilit la serviciul Plan	Stat de Personal este întocmit corect și la timp	
	5.2. Asigurarea aprobării în C.A. a proiectului de încadrare	A fost aprobat în CA proiectul de încadrare nr. 1175/31.01.2022	

NR · CR T	OBIECTIV	ASPECTE POZITIVE	ASPECTE DE ÎMBUNĂTĂȚIT
2.	Organizarea activităților unității de învățământ:		
	1.1. Elaborarea fișelor de post ale angajaților în conformitate cu atribuțiile postului și cu organigrama unității de învățământ. Existența fișei postului pentru fiecare categorie de personal și pentru fiecare funcție	Se realizează fișa postului pentru fiecare angajat /fiecare funcție Sunt repartizate sarcinile. CA pv nr.1038/26.01.2022	



1.2. Repartizarea concretă a sarcinilor, potrivit atribuțiilor compartimentelor și posturilor. Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	A fost realizată încadrarea corectă Nr. 1175/31.01.2022	
1.3 Realizarea încadrării corecte pe post a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic	A fost realizată încadrarea corectă Nr. 1175/31.01.2022	
2.1 Selectarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare: <ul style="list-style-type: none">Realizarea procedurilor de ocupare a posturilor și catedrelor vacante pentru personalul din subordine – conform normelor legale	Proceduri operationale conform metodologiei și legislației în vigoare	
2.2 Încadrarea/angajarea personalului în concordanță cu legislația în vigoare	Conform metodologiei și legislației în vigoare P.V. ale Consiliului de administrație Nr.12691/10. 02.2022 /comisia de mobilitate	
2.3 Încadrarea în normativul de personal didactic și nedidactic	Încadrare în normativ Planul de încadrare Nr. 1175/31.01.2022	
2.4 Încheierea contractelor de muncă cu personalul didactic și nedidactic, conform prevederilor legale în vigoare	Au fost încheiate contractele de muncă.	
3.1. Gestionarea etapelor de mobilitate	Dosarul comisiei de mobilitate	



a personalului didactic, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar	Decizia Nr.188/28.03.2022 Decizia Nr.185/03.02.2022 P.V. ale Consiliul de administrație Nr.12691/10. 02.2022	
4.1. Asigurarea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none">• Existența autorizației sanitare, PSI etc., conform prevederilor legii	Exista autorizatie sanitara- Nr.000064/12.09.2011 Plan de interventie PSI- Nr.79052/01.02.2011	
<ul style="list-style-type: none">• Organizarea activității de SSM conform legii	Se organizeaza SSM cf legii Dosar SSM Contract Nr.6/10.01.2020	
<ul style="list-style-type: none">• Organizarea activității PSI și ISU conform legii	Se organizeaza SSM cf legii Decizia nr.107/21.12.2021	
5.1. Existența contractelor încheiate și derulate cu agenții economici, ONG și alte organizații privind derularea proiectelor	Parteneriate educaționale: <ul style="list-style-type: none">➤ Parteneriate cu instituții din comunitate „În lumea poveștilor”, – proiect educațional în parteneriat cu Biblioteca Județeană <i>Alexandru Odobescu</i>, Călărași<ul style="list-style-type: none">• <i>Obiceiuri și tradiții populare românești</i> - proiect educațional în parteneriat cu Muzeul Dunării de Jos Călărași➤ Parteneriat cu Școala Gimnazială „Tudor Vladimirescu” Călărași<ul style="list-style-type: none">• „Azi preșcolari, mâine școlari”➤ Parteneriat cu CJRAE	



		<ul style="list-style-type: none">➤ Acord de parteneriat cu CPECA „Cum să creștem sănătoși?”➤ Parteneriat cu unități similare<ul style="list-style-type: none">• „Picii la mișcare” cu GPP „Voinicel”➤ Parteneriate cu diverse organizații<ul style="list-style-type: none">• Parteneriat cu SC EDU SOFT MARKETING SRL și ASOCIAȚIA EDUCRATES pentru „Utilizarea mijloacelor moderne în procesul de predare - învățare în învățământul clasic și online”• Acord de parteneriat cu Compania de teatru pentru copii Arabela din București➤ Parteneriate cu organizatorii de concursuri<ul style="list-style-type: none">• Acord de parteneriat cu GPP nr.18 Buzău – pentru desfășurarea Concursului „În așteptarea sărbătorilor de iarnă”• Acord de parteneriat cu Romconcept International Solutions SRL pentru desfășurarea Concursului „Formidabili”• Acord de parteneriat cu Editura Raio Press pentru desfășurarea concursului „Discovery”• Acord de parteneriat cu Asociația Cultural - Științifică „Vasile Pogor” Iași pentru desfășurarea	
--	--	--	--



		<p>concursului „Învingător prin artă”</p> <ul style="list-style-type: none">• Acord de parteneriat cu G.P.P. Nr. 2 Aiud pentru desfășurarea concursului „Primăvara ca o poveste”	
	6.1 Implicarea unității de învățământ în proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone: <ul style="list-style-type: none">• Identificarea surselor de finanțare și a posibilităților de aplicare pentru proiecte europene și proiecte comunitare	-	-
	<ul style="list-style-type: none">• Existența unei planificări cu privire la accesarea proiectelor europene	-	-
	<ul style="list-style-type: none">• Depunerea aplicațiilor pentru proiectele europene și a proiectelor FSE	-	-
	<ul style="list-style-type: none">• Organizarea echipelor care lucrează la proiecte: scrierea aplicațiilor, implementarea proiectelor	-	-
	<ul style="list-style-type: none">• Implementarea proiectelor aprobate și gestionarea corectă a documentelor	-	-



	<ul style="list-style-type: none">Elaborarea rapoartelor cu privire la calitatea proiectelor și a impactului acestora în activitatea elevilor și cadrelor didactice	-	-
	<ul style="list-style-type: none">Oferirea cadrului logistic (spații, aparatură, expertiză/consultanță etc.) pentru proiecte, programe	-	-

NR · CR T	OBIECTIV	ASPECTE POZITIVE	ASPECTE DE ÎMBUNĂȚĂȚIT
3.	Conducerea/coordonarea activității unității de învățământ		
	1.1. Implementarea planului managerial prin alocarea resurselor umane, materiale financiare planificate: <ul style="list-style-type: none">existența procedurilor de monitorizare a stadiului implementării planului managerial	Există Plan managerial cu proceduri de monitorizare Nr.699/28.09.2021	
	<ul style="list-style-type: none">stabilirea măsurilor remediale	Există măsuri remediale Nr.1/25.02.2022	
	1.2 Respectarea termenelor stabilite prin planul managerial	Sunt respectate termenele stabilite	



2.1 Constituirea și emiterea deciziilor de constituire a comisiilor și grupurilor de lucru la nivelul unității de învățământ: cadre didactice, personal nedidactic, părinți, elevi, în baza hotărârii consiliului de administrație	Se constituie comisiile de lucru și comisia metodică cf ROFUIP	
2.2 Emiterea deciziei de constituire a comisiei SCMI prin respectarea standardelor de calitate	Dosarul comisiei SCMI Decizia SCIMI nr.129/02.09.2021 Decizia SCIMI nr.165/17.01.2022	
2.3 Desemnarea coordonatorilor structurilor unităților cu personalitate juridică în baza hotărârii consiliului de administrație	-	
3.1. Propunerea spre aprobare consiliului de administrație a ROFUI și Regulamentului intern	Se propune spre aprobare în cadrul Consiliului de administrație ROFUI și RI PV. al Consiliului de administrație Nr.645/15.09.2021	
4.1 Propunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului privind calitatea educației	Se propune spre aprobare în Consiliul de administrație	
4.2 Prezentarea raportului în consiliul profesoral și în consiliul reprezentativ al părinților	Se prezintă în cadrul Consiliul profesoral raportul privind calitatea educației și în CRP	



5.1. Activitatea de îndrumare, control și evaluare a activităților se bazează pe utilizarea unor instrumente interne de lucru: <ul style="list-style-type: none">● Existența instrumentelor de evaluare a calității serviciilor educaționale și a gradului de satisfacție a beneficiarilor (fișe de evaluare, chestionare etc.)	Există fișe de evaluare și chestionare Nr.909/23.11.2021	
<ul style="list-style-type: none">● Controlul și monitorizarea procesului educativ prin:<ul style="list-style-type: none">- numărul asistențelor la ore conform legislației (ore, catedre, activități extra-clasă)- existența și implementarea <i>Procedurii de organizare, desfășurare și monitorizare a activității online</i>	Asistențele la ore se realizează de către director (2 -3 activități de cadru didactic), metodist (4 activități), inspectorul de specialitate (4 activități), conform graficului/raport privind observarea act. la grupă.	
<ul style="list-style-type: none">- activitățile de formare organizate în unitatea de învățământ	-	
<ul style="list-style-type: none">- întâlniri formale, informale cu cadrele didactice	Au avut loc întâlniri formale cu cadrele didactice	
<ul style="list-style-type: none">- evaluări interne	Evaluări interne	
<ul style="list-style-type: none">- întâlniri cu părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare	Au fost realizate lectorate cu părinții în vederea evaluării calității procesului de predare-învățare	



<ul style="list-style-type: none">• Funcționarea comisiei de asigurare a calității la nivelul școlii, conform Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație:<ul style="list-style-type: none">- asigurarea standardelor de funcționare ale unității	Sunt asigurate standardele de funcționare ale unității.	
<ul style="list-style-type: none">- urmărirea și evaluarea continuă a rezultatelor învățării	Sunt urmărite și evaluate permanent rezultatele învățării.	
<ul style="list-style-type: none">- întocmirea rapoartelor RAEI	CEAC funcționează cf. legii Există raport RAEI	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborarea rapoartelor privind activitatea de asigurare a calității ofertei educaționale și a programelor de îmbunătățire a calității educației, cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație	Raportul RAEI a fost elaborat cu respectarea Legii nr. 87/2006 privind asigurarea calității în educație	
<ul style="list-style-type: none">• Întocmirea rapoartelor semestriale și anuale de activitate a unității școlare	Există rapoarte semestriale și anuale	
<ul style="list-style-type: none">• Existența planurilor de măsuri și îmbunătățire a deficiențelor	Există plan de măsuri și de îmbunătățirea deficiențelor	
6.1. Procurarea documentelor curriculare și a bazei logistice necesare: <ul style="list-style-type: none">• manuale, auxiliare curriculare	Procurarea permanentă a logisticii necesare/documente contabilitate	
<ul style="list-style-type: none">• cărți pentru bibliotecă		
<ul style="list-style-type: none">• logistica		
6.2 Verificarea aplicării planurilor-cadru de învățământ	Se aplică corect planul cadru în unitate	



6.3 Verificarea și avizarea planificărilor calendaristice ale cadrelor didactice și ale comisiilor metodice	Sunt avizate planficarile.	
6.4 Analizarea rezultatelor școlare ale preșcolarilor: <ul style="list-style-type: none">● Elaborarea/operationalizarea criteriilor de monitorizare și evaluare a calității educației școlare	Evaluarea inițiale/ analiza rezultatelor testelor inițiale se fac în cadrul comisiei de curriculum.	
<ul style="list-style-type: none">● Analizarea rezultatelor la testele inițiale, evaluări, simulări și propunerea soluțiilor de îmbunătățire	Analiza rezultatelor la testele inițiale. NR.750/30.09.2021	
<ul style="list-style-type: none">● Analizarea rezultatelor obținute la concursurile școlare recunoscute de inspectoratul școlar sau Ministerul Educației Naționale	Analiza rezultatelor la concursurile școlare NR.692/09.06.2022	
7.1.Efectuarea de asistențe la ore, cel puțin una pe semestru la fiecare cadru didactic	Există cel puțin 2 asistențe pe semestru pentru fiecare cadru didactic.	
7.2.Verificarea documentele școlare ale cadrelor didactice și comisiilor	Sunt verificate permanent documentele școlare.	
7.3.Participarea la activități educative extrașcolare	Grădinița participă la multe activități educative extrașcolare .	



NR. CRT	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ASPECTE POZITIVE	ASPECTE DE ÎMBUNĂTĂȚIT
4.	Motivarea/antrenarea personalului din subordine		
	1.1. Promovarea și salarizarea personalului cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Realizarea procedurilor de evaluare și promovare a personalului	Analiza rezultatelor la concursurile școlare. NR. 92/19.06.2022	
	2.1. Evaluarea anuală a activității personalului unității de învățământ pe baza fișelor/procedurilor existente, cu respectarea metodologiilor în vigoare, în conformitate cu atribuțiile și sarcinile din fișa postului	Se realizează evaluarea anuală pe baza fișelor. Se respectă metodologia în vigoare.	
	2.2. Preocuparea de motivare a personalului ținând cont de rezultatele evaluărilor: <ul style="list-style-type: none">• Repartizarea echitabilă și în conformitate cu criteriile naționale și locale, a stimulentele materiale și morale stabilite prin lege pentru personalul unității	Motivarea prin mijloace morale a personalului, ținând cont de rezultatele evaluărilor.	



	<ul style="list-style-type: none">• Stimularea prin mijloace materiale și morale, a formării, autoformării și dezvoltării profesionale.		
	2.3 Asigurarea cadrului instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional prin colectivele și organele de conducere colectivă existente: colectivele de catedră, Consiliul de Administrație și Consiliul Profesoral	Este asigurat cadrul instituțional pentru participarea personalului la procesul decizional.	
	2.4 Asigurarea condițiilor de perfecționare profesională a personalului, conform prevederilor legislației în vigoare	Participarea cadrelor didactice/auxiliare la perfecționare.	
	3.1. Participarea la inspecțiile de specialitate pentru acordarea gradelor didactice	Directorul participă la toate inspecțiile de specialitate.	
	3.2 Întocmirea aprecierii pentru cadrele didactice care solicită înscrierea la concursul pentru obținerea gradației de merit	Se fac aprecieri pentru cadrele didactice care participă la obținerea gradelor didactice/gr.II, definitivat.	
	4.1. Propunerea conferirii de distincții și premii pentru personalul didactic din unitatea de învățământ	-	



NR. CRT	Obiectiv	ASPECTE POZITIVE	ASPECTE DE ÎMBUNĂTĂȚIT
5.	Monitorizarea/evaluarea/controlul activităților din unitatea de învățământ		
	1.1 Colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație și monitorizarea introducerii datele în SIIR, în termenele solicitate	Se colectează corect datele statistice. Decizia SIIR nr.203/02.06.2022	
	1.2 Monitorizarea gestionării bazelor de date specifice unității de învățământ	Baza de date este monitorizată.	
	2.1. Monitorizarea arhivării și păstrării documentelor școlare oficiale, cu respectarea legii	Sunt întocmite și completate corect documentele școlare.	
	2.2 Monitorizarea, întocmirea, completarea și gestionarea documentelor școlare, cu respectarea legislației în vigoare	Se respecta prevederile legale privind soluționarea abaterilor disciplinare.	
	3.1 Asigură respectarea prevederilor legale în soluționarea abaterilor disciplinare, de rezolvare a petițiilor	Există responsabil cu instruirea personalului privind normele SSM.	



	înregistrate la nivelul unității de învățământ		
	4.1. Asigurarea instruirii personalului privind normele de SSM	A fost asigurată asistență medicală/ sunt respectate condițiile conform normelor SSM.	
	4.2. Asigurarea asistenței sanitare și a condițiilor optime de muncă, conform normelor de SSM	Sunt monitorizate cadrele didactice debutante .	
	5.1 Monitorizarea aplicării planului de dezvoltare personală a debutanților.	Au fost consiliate cadrele didactice debutante.	
	5.2 Consilierea profesională a cadrelor didactice debutante	Este organizată activitatea de mentorat/sunt sprijinite cadrele didactice debutante.	
	5.3 Organizarea activității de mentorat în unitatea de învățământ	Nu sunt cazuri.	
	6.1. Monitorizarea acordării alocațiilor și tichetelor sociale: ● Acordarea alocațiilor pentru copiii cu CES și a tichetelor sociale stabilite prin lege	Sunt întocmite și completate corect documentele școlare.	



<p>7.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ:</p> <ul style="list-style-type: none">● Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale● Administrarea eficientă a resurselor materiale● Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare● Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul Școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege	<p>S-a realizat execuția bugetară.</p> <p>Se administrează eficient resursele materiale.</p> <p>Sunt întocmite documente și rapoarte cerute de ME și ISJ Calarași.</p>	
<p>8.1. Atragerea și utilizarea resurselor extra bugetare, cu respectarea prevederilor legale:</p> <ul style="list-style-type: none">● Utilizarea fondurilor extrabugetare conform priorităților stabilite în proiectele și programele unității și în bugetul de venituri și cheltuieli● Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare	<p>-</p>	



<ul style="list-style-type: none">Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare	-	
8.1. Coordonarea comisiei de acordare a burselor școlare: <ul style="list-style-type: none">Alocarea burselor și distribuirea alocațiilor de stat pentru copii, a abonamentelor gratuite și a celorlalte forme de ajutor stabilite prin lege	Se alocă și se distribuie corect formele de ajutor stabilite prin lege.	
9.1. Încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ: <ul style="list-style-type: none">Realizarea execuției bugetare, în conformitate cu prevederile legale	S-a realizat execuția bugetara, în conformitate cu prevederile legale.	
<ul style="list-style-type: none">Administrarea eficienta a resurselor materiale	Sunt administrate eficient resursele materiale.	
<ul style="list-style-type: none">Încheierea exercițiului financiar, cu respectarea normelor legale referitoare la destinația fondurilor, în conformitate cu legislația în vigoare	Sunt întocmite documente și rapoarte cerute de ME și ISJ Calarași.	



<ul style="list-style-type: none">• Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege	Sunt întocmite documente și rapoarte cerute de ME și ISJ Calarași.	
9.1 Respectarea standardelor de dotare minimală a unității de învățământ <ul style="list-style-type: none">• Evaluarea realizării planului de achiziții și al utilizării fondurilor extrabugetare	Se utilizează corect fondurile extrabugetare.	
<ul style="list-style-type: none">• Asigurarea de servicii (consultanță și expertiză, bază logistică, micro-producție, oferirea de spații pentru diverse activități etc.) în contrapartidă pentru organizații, ca surse alternative de finanțare	Se asigură servicii de consultanță de către firma Total Consulting Soft SRL.	
9.2 Existența și funcționarea comisiei de recepție a bunurilor materiale	Există și funcționează comisiei de recepție a bunurilor materiale- decizia nr.	
9.3 Organizarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, cu respectarea legii	S-a organizat inventarierea anuala a patrimoniului unității, cu respectarea legii-PV	
9.4 Preocuparea privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materialea unității de învățământ	Există preocupare privind utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materialea unității de învățământ.	



	10.1. Respectarea termenelor și legalitatea încasării veniturilor	Sunt respectate termenele și legalitatea încasării veniturilor.	
	11.1. Întocmirea documentelor legale privind managementul financiar Monitorizarea întocmirii documentelor legale privind execuția financiară	Sunt monitorizate execuțiile financiare.	
	11.2 Urmărește aprobarea deciziilor de natură financiară în consiliul de administrație, numai după precizarea temeiului legal în vigoare	Deciziile de natură financiară sunt aprobate în CA/în baza temeiului legal.	
	12.1 Asigurarea nivelului optim privind păstrarea integrității și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	Se pastrează integritatea bunurilor. Se asigură nivelul satisfacției.	
	12.2 Asigurarea nivelului satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor aflate în administrare	Se asigură nivelul satisfacției beneficiarilor privind dotarea și funcționalitatea bunurilor.	
	13.1 Asigurarea respectării legii în întocmirea documentelor financiar contabile. <ul style="list-style-type: none">Arhivarea și păstrarea documentelor financiar-contabile conform prevederilor legale	Documentele financiar contabile sunt corect întocmite se arhivează și se pastrează.	
	<ul style="list-style-type: none">Asigurarea transparenței în elaborarea și execuția bugetară	Se asigură transparența în elaborarea și execuției bugetare.	



13.2 Supunerea spre aprobarea consiliului de administrație a raportului de execuție bugetară	Documentele financiar contabile sunt aprobate de CA.	
14.1. Asigurarea întocmirii corecte și la termen a statelor de plată	Sunt întocmite corecte și la termen statele de plată.	

NR. CRT	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ASPECTE POZITIVE	ASPECTE DE ÎMBUNĂȚIT
6.	Relații de comunicare		
	1.1. Asigurarea comunicării și fluxului informațional la nivelul unității de învățământ, conform procedurilor	Există o comunicare buna și un flux informațional normal .	
	1.2. Întocmirea documentelor și a rapoartelor tematice curente și speciale, cerute de inspectoratul școlar, Ministerul Educației Naționale sau alte instituții abilitate prin lege	Se întocmesc corect documentele și rapoartele tematice catre ISJ si ME. Se respecta termenele.	



1.3. Respectarea termenelor de raportare a datelor solicitate de inspectoratul școlar	Sunt respectate procedurile de comunicare.	
2.1. Respectarea procedurii de comunicare intra și interinstituțională	Sunt respectate procedurile de comunicare intra și interinstituțională.	
3.1. Dezvoltarea și menținerea legăturii cu autoritățile administrației publice locale	Se menține legatura cu Primaria, Politia, Consiliul Local.	
3.2. Consultarea reprezentanților părinților și ai elevilor	Se consulta comitetul de parinți prin lectoratul cu parinții.	
3.3. Colaborarea cu organizații neguvernamentale și alte instituții ale societății civile, cu instituții de specialitate în vederea schimbului de informații și a stabilirii de activități comune	Se fac întâlniri periodice cu comunitatea locala în cadrul parteneriatelor.	
3.4. Organizarea de întâlniri periodice cu reprezentanții comunității locale: membri în organele alese de conducere de la nivel local, părinți, oameni de afaceri, reprezentanți ai Bisericii și ai organizațiilor culturale etc., privind creșterea adecvării ofertei educaționale a școlii la specificul comunitar	Proiectele educative propuse spre desfășurare în cadrul parteneriatelor încheiate, s-au derulat conform calendarului de activități.	
4.1. Elaborarea procedurii de acces în unitatea de învățământ	Există și se respecta procedura de acces în unitatea de învățământ.	



4.2. Comunicarea cu mass-media respectând principiul transparenței și asigurării accesului la informații de interes public	Exista transparența în accesul la informații de acces public. Blogul/Site-ul grădiniței http://gradinitacuprogramprelungitrostogol.blogspot.ro/-site	
5.1. Respectarea prevederilor legale în procesul de consultare a reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar	Se respecta prevederile legale in parteneriat cu sindicatele.	
5.2. Organizarea și funcționarea comisiei paritare la nivel de unitate	Funcționează comisia paritară în cadrul unității.	
6.1. Promovarea imaginii unității de învățământ, prin activități specifice, la nivel local, județean/național	Se promovează imaginea grădiniței prin concursurile organizate la nivel local/județean și activitățile desfășurate, ce apar în media, pe site-ul grădiniței/blog și facebook.	



NR. CRT	CRITERII DE PERFORMANȚĂ UTILIZATE ÎN EVALUARE	ASPECTE POZITIVE	ASPECTE DE ÎMBUNĂȚĂȚIT
7.	Pregătire profesională		
	1.1. Întocmirea analizei nevoilor de formare profesională prin raportare la competențele necesare realizării sarcinilor incluse în fișa postului	A fost întocmită analiza nevoilor de formare.	
	1.2. Implementarea planului de formare existent în unitatea de învățământ	A fost implementat planul de formare în urma solicitărilor.	
	1.3. Selectarea personalului pentru care se impune participarea la forme de perfecționare/formare pe baza unor criterii specifice și transparente	A fost selectat personalului / și a fost realizată baze de date a comisiei/unității.	
	1.4. Evaluarea periodică a eficienței activității de perfecționare/formare și identificarea măsurilor de ameliorare	Este evaluată eficiența activității de perfecționare.	
	2.1 Asigurarea aprobării Planului de formare/dezvoltare profesională în consiliul de administrație al unității de învățământ	A fost aprobat Planul de formare/dezvoltare profesională.	
	2.2 Participarea la cursuri de formare/dezvoltare profesională	Personalul a participat la cursuri de formare.	
	3.1 Asigurarea implementării optime a planurilor de formare profesională a	A fost asigurată optim implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de	



	personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic	predare, didactic-auxiliar și nedidactic.	
--	--	---	--

Inspector școlar,

Director/director adjunct

Sunt/nu sunt de acord cu cele menționate în raport