

# Raport- sinteză de evaluare externă

a activității IET “Scufița Roșie” s. Drochia, raionul Drochia  
(evaluare realizată în temeiul ordinului nr.144 din 05.04.2019 al DÎTS Drochia “Cu privire la evaluarea externă a instituțiilor de educație timpurie” în perioada 08-12.04.2019)

Evaluarea realizată în IET “Scufița Roșie” s. Drochia a fost efectuată de către echipa de inspectare:

1. Tatiana Tacu - specialist educația timpurie DÎTS Drochia
2. Postovan Ala – director, IET nr.2 s. Țarigrad
3. Scoarță Angela – metodist, IET s.Șuri
4. Chistrea Galina – șef SAP
5. Bugai Angela – pedagog SAP

în baza unui sistem de indicatori, conform agendei de evaluare a activității instituției.

**Scopul: asigurarea respectării legislației, a altor documente normative în domeniul educației și monitorizarea implementării politicilor educaționale de stat în cadrul instituției**

## Capitolul I

**Acte normative, documente reglatorii în procesul evaluării instituției de învățământ:**

- Codul Educației, art.45 (2, 3) și art.141 (1)
- Hotărârea Guvernului RM, nr 404 din 16.06. 2015 cu privire la aprobarea Regulamentului –cadru de organizare și funcționare a organului local de specialitate în domeniul învățământului și a structurii-tip al acestuia;
- Curriculumului pentru educație timpurie
- Regulamentului sanitar pentru instituțiile de educație timpurie
- Standardele minime de dotare a instituției de educație timpurie
- Standardelor de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere până la 7 ani
- Standardelor profesionale naționale pentru cadrele didactice din IET
- Hotărîrea Guvernului nr 543 din 07.05.2003 cu privire la aprobarea Regulamentului privind inspectia în instituțiile de învățământ

**Obiectivele verificării:**

- ✚ Verificarea nivelului de implementare a politicii de stat în domeniul învățământului, respectarea legislației Republicii Moldova, a actelor normative de stat referitoare la organizarea și desfășurarea procesului educațional;
- ✚ Evaluarea calității managementului educațional;

- ✚ Evaluarea nivelului de implementare a curriculumului pentru educație timpurie.
- ✚ Utilizarea resurselor umane și materiale în asigurarea condițiilor optime pentru funcționarea instituției;
- ✚ Dezvoltarea parteneriatului cu societatea civilă în soluționarea problemelor sistemului educațional de toate nivele;
- ✚ Perfecționarea managementului schimbării din perspectiva educației incluzive;
- ✚ Observarea directă asupra domeniilor de activitate, înregistrarea datelor statistice, asistența la activitățile didactice, verificarea documentației;
- ✚ Selectarea domeniilor pozitive și generalizarea acestora.

### **Metode și forme de evaluare:**

- observarea sistemică în baza unui plan stabilit a activității desfășurate de către administrația instituției, cadrele didactice, copiii;
- discuții, cu managerul instituției, personalul didactic și non didactic;
- asistențe la activități didactice și educaționale;
- analiza reușitei copiilor;
- studierea documentației instituției

### **Principii**

- transparență și informare;
- utilizarea adecvată a tehnicilor de evaluare în situații didactice concrete;
- centrare pe rezultate pozitive.

### **Personalul abilitat**

- specialistul DÎTS Drochia;
- cadre manageriale din instituțiile raionului

### **Constatările se referă la:**

- Condițiile de desfășurare a procesului educațional;
- Documentația instituției. Organizarea procesului educațional;
- Informații despre copii;
- Asigurarea cu cadre didactice și formarea continuă a cadrelor didactice;
- Nivelul de implementare a Curriculumului pentru educație timpurie;

### Surse de informare și documentare utilizate în activitatea de inspectare:

- Programul de dezvoltare instituțională;
- Planul managerial de activitate;
- Planuri lunare;
- Raportul de autoevaluare;
- Rezultatele evaluării copiilor;
- Procesele verbale ale CP, CA și orelor metodice
- Actele administrative elaborate de administrația instituției etc;

### Finalitățile inspecției sunt:

- ✚ Îmbunătățirea calității procesului educațional;
- ✚ Încurajarea dezvoltării individuale a copiilor și formarea atitudinii pozitive față de educația furnizată de grădiniță;
- ✚ Eficientizarea parteneriatului instituțional;
- ✚ Promovarea autoformării și autoevaluării în rândul cadrelor didactice, în vederea îmbunătățirii în continuare a procesului instructiv-educativ și atingerii standardelor de calitate;
- ✚ Aplicarea corectă a legislației în vigoare;

## Capitolul II

### 2.1 Date despre instituția de învățământ:

Suprafața totală (metri pătrați)	0,53 ha	
Nr de blocuri/etaje	1	2
Nr sălilor de grupă/ din ele utilizate	4	4
Capacitatea după proiect (nr. de locuri)	78	
Bucătărie (nr. de locuri)	da	1
Cabinet medical (metri pătrați)	9,0	
Teren pentru joacă (metri pătrați)	da	0,450
Sală de sport (nr./metri pătrați )	nu	
Sală de festivități (da/nu)	da	
Cabinet metodic (metri pătrați)	nu	
Literatură metodică (nr.)	36	
Literatură artistică (nr.)	23	
Cabinetul directorului	1	24
Spălătorie	1	5,43
Casangerie	1	8,55

Depozit	1	8
Conectare la Internet ((da/nu)/nr. de calculatoare conectate)	da	1
Sistem de aprovizionare cu apă (da/nu)	da	
Sistem de canalizare (da/nu)	da	
Sistem de încălzire (da/nu)	da	
Bloc sanitar în interior (da/nu)	da	
Asigurarea condițiilor pentru copiii cu probleme locomotorii (da/nu)	nu	
Centru de resurse pentru educația incluzivă ((da/nu)/metri pătrați)	da	9
Alte centre (nr./metri pătrați)	0	0,0

## 2.2 Copii

Data de referință	Total copii 1-6(7) ani	Total copii 1-3 ani în sector	din ei cupri niși cu grădinița	Total copii 3-5 ani	din ei cupri niși cu grădinița	Total copii 5-7 ani	din ei cupri niși cu grădinița	Educație incluzivă	Vor pleca la școală	Frecvența medie	Copii nevaccinați
01.09.2018	182/94	67	15	58	59	47	47	10	21	65-85%	Nu sunt

În urma asistențelor la activități, din discuții cu copiii, observări, totalurile evaluării inițiale s-a constatat că copiii au un ritm de dezvoltare satisfăcător, dovedesc cunoștințe în diverse domenii de dezvoltare. Paralel de dezvoltarea fizică e de menționat, că copiii din această instituție se bucură și de o pregătire către viață. În cadrul diverselor activități copiii au confirmat unele cunoștințe și competențe la diferite compartimente, care ar asigura o pregătire bună către școală. Deprinderea copiilor de-a asculta, memoriza, gândi, acționa, activa se atribuie unui număr impunător de copii. Paralel de activitățile obligatorii copiii sunt antrenați în alte activități distractive. În rest copiilor li se asigură atenție, grijă și dezvoltare.

Cât ține de sănătatea copiilor s-a constatat, că fiziologic sunt sănătoși, cu excepția a doi copii, ce sunt cu CES. Fiecare copil dispune de certificat medical, care confirmă dreptul de-a frecventa grădinița. La fel se duce evidența stării sănătății lor. La capitolul alimentația e specific, că copiii se alimentează de 3 ori în zi. Aici servesc dejun, prânz, gustarea. Rațioul alimentar variază în crupe, făinoase, legume, fructe, carne, pește, ouă, lactate.

**Cap.III Documentele analizate în cadrul inspecției frontale în IET „Scufița Roșie”  
s.Drochia**

Documente analizate	Prezența documentelor și valabilitatea		Apreciere
	Da /nu	Valabil/nevalabil. Dovezi/argumente	
Regulamentul de organizare și funcționare a instituției	da	Aprobat anual. Întocmit în baza proiectului regulamentului tip, care urmează să fie întărit. Pentru luarea cunoștinței cu regulamentul, angajații se semnează la sfârșitul regulamentului.	Satisfăcător
Statutul instituției	da	Aprobat anual; Bine întocmit	
Programul de dezvoltare instituțională	da	Programul de dezvoltare instituțională se deține, incluzând: argumentul, misiunea, viziunea, prezentarea generală, tendințele și obiectivele generale de activitate, analiza SWOT a instituției, proiectarea operațională pe domenii de activitate: curriculum, management instituțional, resurse umane, parteneriate și programe, resurse financiare și dezvoltarea bazei materiale, direcțiile de acțiune. Documentul este coordonat/aprobat cu DÎTS și APL	
Planul managerial anual	Da	Discutat, aprobat CP 2018. Necesită revăzute activitățile ce duc la rezolvarea problemei.	
Planuri lunare	da	Proiectare și realizare - bine	
Actele controalelor tematice, frontale	nu	Nu se proiectează controlul tematic și frontal, se practică controale de scurtă durată.	
Registrul de ordine cu privire la activitatea de bază	da	Ordinele sunt înregistrate în conformitate cu legislația în vigoare, la emiterea ordinului de respectat baza legală, de revăzut formularea conținutului ordinului	
Registrul de ordine cu privire la copii	da	Ordinele sunt înregistrate în conformitate cu legislația în vigoare. Formularea conținutului ordinelor de revăzut.	
Procese verbale ale Consiliului pedagogic și materialele puse în discuții	da	Organul suprem de activitate a corpului didactic este consiliul pedagogic. Din evaluarea documentației s-a constatat că consiliile pedagogice se planifică, se realizează, fiind însoțite de activități auxiliare atât teoretice cât și practice. În acest răstimp au fost propuse diverse tematici pentru studiere. Registrul de procese verbale ale consiliilor pedagogice este inițiat, se duce evidența. Tematica consiliilor pedagogice, este orientată spre formarea cadrului didactic. Promovarea consiliilor pedagogice se îndeplinește în conformitate cu planul anual.  Calitatea conținutului procesului verbal cât a deciziilor luate denotă o tendință spre formarea cadrului didactic	

		cât și realizarea procesului educațional de calitate. Pe lângă aspectul pozitiv se atestă activități puse în discuție, cărora nu li se dă apreciere(ex.: evaluarea cadrelor didactice și a copiilor). Nu se revine la nivelul îndeplinirii deciziei precedente. Totodată urmează ca registrul să fie numerotat, de indicat data deschderii registrului.	
Procese verbale ale Consiliului de Administrație și materialele puse în discuții	da	Conform planului de activitate se planifică Consilii Pedagogice. Din 2017 nu se atestă procese verbale ale ședințelor Consiliile administrative.	
Registrul de evidență a orelor lucrate ale angajaților instituției	da	Evidența orelor de muncă se efectuiază pe foi A 4, urmează de a iniția registru cu conținut corespunzător.	
Registrul alfabetic al copiilor	da	Registrul este întocmit după ordinea alfabetică, pentru fiecare literă aparte. De revăzut structura registrului de fluctuație al copiilor, conform ordinii alfabetice, începând de la 01 septembrie cu litera A, continuând alfabetic, în total de indicat numărul total de copii la 01 septembrie	
Dosarele copiilor	da	Dosarele copiilor sunt inițiate, completate cu documente. De reevaluat conținutul dosarelor, de exclus documentele de prisos.	
Raport de activitate prezentat la sfârșit de an de învățământ DÎTS	da	Raportul despre rezultatele activității instituției pentru anul precedent, conține o informație despre activitățile promovate conform planului de activitate, cum ar fi respectarea regimului de activitate, condițiile de activitate, numărul de cadre și calificarea lor, direcțiile de activitate ale corpului didactic pentru următorul an, rezultatele evaluării copiilor și cadrelor didactice, activitățile distractive.  De dat apreciere activității anuale conform aspectelor și rezultatelor scontate	
Activitatea directorului	da	Activitatea dnei director se caracterizează prin proiectarea și monitorizarea procesului educațional al instituției. Nivelul de administrare al instituției se manifestă prin organizarea procesului educațional, care se caracterizează prin crearea condițiilor bune de desfășurare a procesului educațional. Pentru promovarea procesului educațional au fost completate grupele de copii, întărite cadre didactice și tehnice pentru fiecare	

		<p>grupă.</p> <p>Din discuții și evaluarea documentelor ce reglementează procesul educațional, s-a stabilit, că dna director dispune de documente.</p> <p>Un aspect vulnerabil este activitate de control în instituție. De proiectat și de urmărit riguros realizarea controlului în instituție în scopul unei buni asigurări a procesului educațional</p>
<b>Activitatea ANET</b>	da	<p>Există Registrul de evidență ANET și Panoul informativ despre dreptul de a fi protejat; În fișele de post sânt indicate prevederile privind obligativitatea raportării cazurilor ANET. Odată pe an este abordată întrebarea din domeniul ANET la CP. Unul din programele de prevenire a violenței ce îl implementează grădinița, este Metode de educație pentru părinți.</p> <p>În Regulamentul de funcționare al grădiniței sânt incluse prevederile privind obligativitatea protecției copilului; Instituția implementează Politica de protecție a copilului; Cadrelor didactice sânt formate și informate la acest capitol. Din 2018 până în prezent nu s-a atestat cazuri de abuz, violență</p>
Activitatea cabinetului metodic	da	<p>De rând cu activitatea administrativă dna director desfășoară și activitatea metodică. Activitatea cabinetului metodic se manifestă prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Crearea condițiilor de activitate a cabinetului metodic, în plan metodic;</li> <li>• Documentația corespunde nomenclatorului;</li> <li>• Dotarea bibliotecii cu literatură metodică și documente de ultima oră;</li> <li>• Dotarea cainetului directorului cu TIC;</li> <li>• Accesul cadrului didactic la informare și autoformare, ș.a.</li> </ul> <p>Referitor la proiectarea planului de activitate cu conținut metodic, se poate de menționat diversivitatea capitolelor, care pornesc de la stabilirea priorităților corpului didactic și finalizează cu valorile la care aspiră corpul didactic în plan metodic-educățonal. Aspectul și conținutul denotă tendința de a atinge calitatea. Documentația ce prevede orele metodice, consultațiile, asistențele la activități, fișele de evaluare, dovedesc faptul, că directorul este preocupat de formarea continuă a cadrului didactic</p>
Cartea de ordine pe personal	da	În conformitate cu legislația
Registrul de înregistrare a	da	În conformitate cu legislația

contractelor			
Registrul de înregistrare a permiselor	da	În conformitate cu legislația	
Registrul documentelor de ieșire și intrare	da	În conformitate cu legislația	
Dosarele personale ale angajaților	da	Dosarele personale sunt inițiate, necesită a fi revăzut conținutul, de exclus documentele de prisos	
Procese verbale ale adunărilor cu părinții		Documentația este inițiată, activitățile se promovează conform planului de lucru, de revăzut conținutul, de revenit la formularea deciziilor, de stabilit termen de realizare	
Constituirea și activitatea Consiliului de etică	da	Ordinul cu privire la constituirea Consiliului de etică este înregistrat. Au avut loc 2 ședințe. Se atestă procesele verbale.	
<b>Propuneri:</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. De revăzut documentația instituției conform nomenclatorului</b></li> <li><b>2. În scopul soluționării problemei instituției de planificat activități concrete, ce ar asigura finalitatea</b></li> <li><b>3. De planificat activitatea controlului frontal și tematic intern</b></li> <li><b>4. De revăzut documentația de personal în întregime, de respectat legislația</b></li> <li><b>5. De asigurat calitatea în promovarea consiliilor administrative și pedagogice</b></li> <li><b>6. De reorganizat colțul metodic din aspect estetic cât și calitativ</b></li> <li><b>7. De revăzut conținutul avizierului metodic</b></li> <li><b>8. De reorganizat antreul grădiniței din perspectiva esteticului și informaționalului</b></li> <li><b>9. De revăzut conținutul documentației cu privire la copii</b></li> <li><b>10. Activitatea metodică de orientat spre formarea cadrului didactic conform cerințelor documentelor referitoare procesului educațional.</b></li> <li><b>11. În scopul formării cadrului didactic de organizat în special interasistențe, de planificat consultații individuale pentru cadrul tânăr (conducător muzical), de făcut schimb de experiență prin comunicări cu caracter teoretic din aspect metodic</b></li> </ol>	



## Cap. IV Activitate de formare profesională continuă și atestare

Compartimentul de activitate	Descrierea nivelului de realizare a domeniului	Calificativ
1. Stagii de formare profesională continuă în perioada 2014–2017	a) Ponderea personalului didactic care a participat la stagii de formare profesională continuă în perioada <b>2014 -2018</b> este de 100 % b) Ponderea personalului de conducere care a participat la stagii de formare profesională continuă în perioada <b>2014 – 2018</b> este de 100 %.	bine
2. Atestarea cadrelor didactice	Procesul de atestare în instituție demarează conform Regulamentului de atestare ale cadrelor didactice din învățământul general. Procesele-verbale ale ședințelor CP sunt întocmite corect, sunt emise ordinele cu referire la cadrele ce se atestază și a comisiei de atestare din instituție. Fiecare cadru didactic are întocmit Registrul de dezvoltare. Portofoliile de atestare sunt structurate conform Regulamentului de atestare, anexa nr.4.	bine

## Cap.V SĂNĂTATE, SIGURANȚĂ, PROTECȚIE

SĂNĂTATE, SIGURANȚĂ, PROTECȚIE	Dovezi/surse orientative/Descrierea nivelului de realizare a domeniului	Descrierea nivelului de realizare a domeniului	Apreciere
Administrația instituției de învățământ deține documentația tehnică, sanitaro-igienică și medicală, prin care se atestă pregătirea instituției pentru desfășurarea procesului educațional.	1) Buletin de verificare metrologică	În conformitate cu documentația	bine
	2) Act de cercetare tehnică a coșurilor de fum și canalelor de ventilație		
	3) Act al serviciului apărării împotriva incendiilor		
	4) Autorizația sanitară de funcționare a instituției		
	5) Autorizația ANSA		
	6) Certificat de înregistrare oficială pentru siguranța alimentelor		
	6) Act de constatare a gradului de pregătire tehnică pentru funcționarea sistemelor de gaze		
7) Registre medicale cu date despre starea de sănătate a copiilor			
Administrația instituției de învățământ	1) Prevederi în Regulamentul intern	În Regulamentul intern se atestă prevederi prin care se asigură paza și	bine
	2) Ordinul directorului cu		

asigură securitatea instituției și a teritoriului adiacent acesteia.	privire la angajarea paznicilor	securitatea instituției și a teritoriului adiacent acesteia. Se reglementează în Ordinele cu privire la asigurarea pazei și securității grădiniței și a teritoriului adiacent acesteia, la angajarea personalului de pază și altele din același context. Se atestă Fișe de post pentru personalul de pază. Graficul de serviciu al personalului de pază se atestă, instituția este împrejmuită parțial cu un gard. Se atestă 1 intrare pe teritoriul grădiniței.	
	3) Fișe de post pentru paznici		
	4) Graficul de serviciu al paznicilor.		
	5) Gard, poartă.		
Administrația instituției de învățământ asigură siguranța tuturor copiilor pe toată durata programului de activitate al instituției(10,30 ore) și la toate activitățile didactice și distractive realizate, inclusiv în timpul plimbărilor copiilor, excursiilor (dacă este cazul).	1) Ordine ale directorului cu privire la obligarea cadrelor didactice și tehnice despre regulile de securitate pe parcursul zilei.	Sunt emise corect. Se confirmă informarea prin registrul de evidență a cunoașterii cu instrucțiunile	bine
	2) Plan de evacuare	Planul de evacuare se atestă și e aprobat de director. Sunt indicatoare de orientare în incinta edificiului.	
Administrația instituției de învățământ elaborează un orar echilibrat flexibil, pentru activitățile de muzică și educație fizică.	1) Orar flexibil	Orarul este echilibrat, în mod moderat activitățile de muzică și educație fizică alterează în favoarea copiilor și realizarea pe deplin a procesului educațional în diverse grupe de vârstă	satisfăcător
Instituția de învățământ asigură spații pentru prepararea	1) Pașaportul sanitar	Se atestă Pașaportul sanitar, care e actualizat.	satisfăcător
	2) Fișe tehnologice	Fișele tehnologice se atestă, sunt verificate de	

și servirea hranei, care corespund normelor sanitare în vigoare privind siguranța, accesibilitatea, funcționalitatea și confortul copiilor.		director, CSP.	
	3) Lista produselor alimentare promovate, limitate și interzise	Lista produselor alimentare promovate, limitate și interzise se atestă.	
	4) Fișele examenelor medicale ale angajaților cantinei	Fișele examenelor medicale ale angajaților cantinei se atestă.	
	5) Planul de profilaxie a intoxicațiilor alimentare și a infecțiilor intestinale	Planul de profilaxie a intoxicațiilor alimentare și a infecțiilor intestinale nu se atestă.	bine
	6) Registrul de rebutare a produselor alimentare și materiei prime	Registrul de rebutare a produselor alimentare și materiei prime la momentul evaluării era completat	
	7) Registrul de rebutare a bucatelor	Registrul de rebutare a bucatelor se atestă	
	8) Registrul sănătății salariaților și copiilor	Registrul sănătății salariaților și copiilor se atestă.	
	9) Lista de acumulare a produselor alimentare	Lista de acumulare a produselor alimentare se atestă.	
	10) Spațiu pentru prelucrarea materiei prime	Încăperea pentru prelucrarea materiei prime se atestă.	bine
	11) Cameră frigorifică	Există camera frigorifică.	
Instituția de învățământ dispune de blocuri sanitare (toaile, lavoare dotate cu apă caldă, săpun și uscător electric pentru mâini).	1) WC-uri separate pentru băieți și fete, în fiecare grupă	WC-uri separate pentru băieți și fete.	bine
	2) Lavoare, 2*10 de copii	Lavoare, unul la 10 copii se atestă.	
	3) Apă caldă și săpun	Se atestă apă curgătoare caldă și săpun lichid.	
	4) Uscător electric pentru mâini	Copiii se folosesc de ștergere individuale.	
Instituția de învățământ dispune de mijloace antiincendiare și ieșire de rezervă.	1) Extinctoare cu termene de valabilitate actuale / lăzi cu nisip, lopată și căldare	2 Extinctoare cu termene de valabilitate actuale / lăzi cu nisip, lopată și căldare se atestă.	bine
	2) Ieșire de rezervă din instituție	Instituția este asigurată de două ieșiri	
Cadrele didactice desfășoară cu copiii grupelor	1) Planul de activitate al grupei, educatorului.	Se atestă proiecte didactice, materiale demonstrative.	satisfăcător

mari activități ce vizează învățarea și respectarea regulilor de circulație rutieră, a tehnicii securității în mediul grădiniței și în cotidian, de prevenire a situațiilor de risc	2) Planul de activitate al directorului la acest compartiment	Planul de activitate cât și materialele din cadrul seminarelor teoretice au demonstrat realizarea activităților planificate.
Copiii au acces la servicii de sprijin, pentru asigurarea dezvoltării vorbirii coerente (cum ar fi: Centre de resurse; Servicii de consiliere și de integrare în viața socială; Serviciul psihologic; Serviciul de supraveghere și menținere a sănătății etc.).		
Nr. crt.	Indicatori de performanță	Constatări/dovezi
<b>I. Date generale</b>		
1.	Număr total copii în instituție	94 copii
2.	Număr total copii cu CES	10 copii cu CES
3.	Număr total copii per categoria CES UNESCO, 1995	9 copii cu tulburări de imbaaj 2 copii cu tulburări emoționale și comportament
4.	Servicii de suport existent în instituție (per număr și unități): <ul style="list-style-type: none"> <li>• CREI</li> <li>• CDS</li> <li>• Psiholog</li> <li>• Logoped</li> <li>• Alți specialiști (de specificat)</li> </ul>	În instituție funcționează CREI și CDS angajat pe un salariu.
<b>II. Activitatea CMI</b>		
1.	Ordin de constituire a CMI (de specificat dacă este actualizat)	Este prezent și actualizat Ordinul Nr.73 din 03.09.2018;
2.	Plan de activitate CMI aprobat de directorul instituției	Planul CMI aprobat la data de 04.09.2018;
3.	Compartimentele planului în corespundere cu actele normative emise în domeniu	Planul este alcătuit în corespundere cu cerințele actuale ale documentelor normative

4.	Procese-verbale ale ședințelor CMI	Au fost promovate 3 ședințe a CMI;  Sunt elaborate Procesele verbale ale ședințelor:  Procesele verbale corespund ca structură și sunt informative ca conținut.
<b>III. Activitatea CDS</b>		
1.	Plan anual/lunar coordonat cu președintele CMI și aprobat de directorul instituției	Planul anual este coordonat și aprobat la 03.09.2018;
2.	Plan săptămânal de asistență a copiilor cu CES	Există planuri zilnice de asistență a copiilor cu CES. Planul zilnic este elaborat per copil și per activitate individuală;
3.	Registru de evidență a copiilor asistați	Nu există astfel de registru;
4.	Dosarele copiilor asistați <ul style="list-style-type: none"> <li>• copia certificatul de naștere a copilului;</li> <li>• copia buletinului de identitate a părintelui;</li> <li>• copia certificatului de dizabilitate (dacă este);</li> <li>• procesul-verbal de evaluare inițială a dezvoltării copilului;</li> <li>• acordul scris a părintelui pentru evaluare;</li> <li>• Raportul de evaluare/reevaluare complexă a dezvoltării copilului;</li> <li>• Planul educațional individualizat (curriculum la disciplinele școlare);</li> <li>• Orarul prestării serviciilor individualizate</li> <li>• Planul individualizat de intervenție;</li> <li>• alte documente în funcție de caz</li> </ul>	În dosarele copiilor cu excepția unui copil structura dosarului este completă și actualizată;  În dosarul unui copil nu se atestă acordul părinților.  Copiii cu CES încă nu au PEI-uri elaborate. Vor fi elaborate începând cu data de 1 septembrie 2019, după ce CDS vor fi format în acest domeniu.  Este elaborat Planul de intervenție a unui copil cu tulburări grave emoționale și comportament, însă se lucrează după el foarte rar, cauza fiind absența copilului la grădiniță
5.	Raport de activitate semestrial/anual al CDS	Sunt prezente Rapoartele anilor precedenți. Raportul pentru primul semestru al anului de studii 2018-2019 nu este, pe motiv că instituția a funcționat în regim de șomaj

		tehnic.	
6.	Alte documente examinate		
<b>IV. Activitatea CREI</b>			
1.	Ordin de desemnare a CDS ca coordonator al CREI	Este emis ordinul din data de 02.05.2019 „Cu privire la desemnarea coordonatorului CREI”	
2.	Plan de activitate anual/semestrial/lunar CREI	Planul CREI nu este elaborat.	
3.	Orar de asistență a copiilor/elevilor în CREI	Orarul de asistență a copiilor în CREI nu este elaborat.	
4.	Registru de evidență a beneficiarilor CREI	Registrul de evidență a beneficiarilor CREI nu este elaborat.	
5.	Alte documente examinate		
<b>Concluzii generale</b>		<b>Procesul educațional incluziv este la nivel satisfăcător.</b>	
<b>Recomandări</b>		Pentru 15 iunie 2019 să se lichideze următoarele carențe: -elaborarea: registrelor de asistență a copiilor cu CES și a copiilor beneficiare în CREI; - planul de activitate al CREI; -orarul prestării serviciilor în CREI; - CDS să respecte cu strictețe orarul activităților individuale; - pentru a-și ridica performanțele, CDS să asiste la activități de dezvoltare a limbajului promovate de specialiștii SAP.	
Administrația instituției de învățământ asigură accesul permanent al copiilor la servicii medicale printr-un cabinet propriu sau pe baza unor	1) Programul de activitate al serviciului medical 2) Registrul medical	Funcționează cabinetul medical. Asistentul medical deține documentația în conformitate cu nomenclatorul.  Aspectul- sănătatea copiilor este ținut la control. Copiii sunt	Satisfăcător

acorduri de asistență cu unități medicale.		supuși controlului medical conform graficului și cerințelor de vârstă	
Gestionarea mijloacelor financiare	<p>Activitatea de gestionare a mijloacelor financiare se caracterizează prin următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reparația acoperișului și sistemului de încălzire – 1,300.000lei – Guvernul României - 2015</li> <li>• Reparația capital a fațadei – APL 90.588lei, agentul economic – 90.000lei – 2016</li> <li>• Termoizolarea tavanului – APL - 62.000lei</li> <li>• Construcția anexei -1,300.000lei – 2018</li> <li>• Reparația sistemului de încălzire – 238.248lei – APL</li> <li>• Reparația rețelei electrice – 119.290 – APL</li> <li>• Lucrări de reparație capital – 252.189 - APL</li> </ul> <p>Mijloacele financiare sunt gestionate în ordinea problemelor prioritare. Alimentație, gaz, lumină, salariu. Medicamente, materilae de uz gospodăresc și igienă personală, birotică.</p>		satisfăcător

#### Cap. VI Implementarea curriculumului integrat

Compartimentul de activitate	Descrierea nivelului de realizare a domeniului	Calificativ
Educația timpurie	<p>Procesul educațional este asigurat cu documentele de Stat referitoare la proiectarea, evaluarea procesului educațional, cadrele didactice, dețin curriculum, Standarde, ghidul educatorului, 1001 idei, cadru de referință</p> <p>Aplicare în activitatea didactică :</p> <p>Planificarea procesului educațional se realizează conform curriculumului, se consultă SÎDC în cadrul proiectării cât și evaluării copiilor.</p> <p>Mediul educațional</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amenajarea : Spațiul educațional al grupelor este divizat și structurat pe centre de activitate, dotate cu materiale și jucării conform proiectelor tematice în derulare, sunt create panourile conform vârstei copiilor și documentelor educaționale. Copiii au deprinderi de a se orienta în spațiul grupei, au acces direct la materiale didactice și jucării, le utilizează.</li> </ul> <p>4 Proiectarea și realizarea activității integrate:</p> <p>Cadrele didactice dețin proiectare de lungă și scurtă durată, în</p>	satisfăcător

conformitate cu cerințele de rigoare.

#### Aspecte specifice

- Formularea obiectivelor:  
Unitățile de competență sunt delimitate de obiectivele operaționale. Obiectivele operaționale se formulează de către cadrul didactic. La identificarea obiectivelor operaționale se fac trimiteri la cerințele metodice.

#### Realizarea:

Activitățile didactice se realizează conform vârstei copiilor, metodicii și unui orar orientativ. Activitățile sunt asigurate cu materiale didactice. Pe parcurs se ține cont de structura activității (evocare, realizarea sensului, reflecție, extindere). Cadrele didactice consultă literatura metodică pentru elaborarea proiectelor didactice, selectează jocuri de diferite tipuri, îi activează pe copii prin lucrul frontal, în grup, individual, situații de problemă, activitate independentă în centrele de joc. Copiii dovedesc cunoștințe, deprinderi de a participa la activitate, de a se descurca cu sarcinile înaintate de educator.

- Activitatea în centre  
La gruparea copiilor în centrele de joc se practică perioade de tranziții. Copiii dovedesc abilități de lucru în centrele de joc, au și succese.

#### 5 Evaluarea copiilor:

Procesul de evaluare al copiilor se desfășoară în concordanță cu cerințele și indicațiile din cadrul seminarelor de mentorat. Cadrele didactice cunosc acest proces, asigură transparență în planificarea lui cât și realizarea evaluării.

Evaluarea inițială are următoarele rezultate:

Creșa: realizat dom. A – 4,2%

în curs de realizare dom. A – 73,6%

nerealizat dom. C – 58,4%

Grupa II-a mică: realizat dom. A – 37,5%

în curs de realizare dom. B – 72%



	<p>nerealizat dom. D – 33,5%</p> <p>Grupa medie: realizat dom. A – 66%</p> <p>în curs de realizare dom.C– 55%</p> <p>nerealizat dom. D și E – 14%</p> <p>Grupa mare: realizat dom. A – 57%</p> <p>în curs de realizare dom. C – 72%</p> <p>nerealizat dom. D – 4%</p> <p>Grupa pregătitoare: realizat dom. A – 60%</p> <p>în curs de realizare dom. C și E – 54%</p> <p>nerealizat dom. B– 5%</p> <p>6 Autoperfecționarea</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portofoliile cadrelor didactice sânt inițiate, structurate conform cerințelor pe domenii de competență conform Standardelor Profesionale, conține materiale de autoperfecționare, teme de cercetare și proiecte didactice.</li> <li>• Traseul de dezvoltare este inițiat, adaptat la harta creditară conform Regulamentului de atestare și este planificat doar pe un an.</li> </ul> <p><b>Recomandări:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De studiat minuțios metodică activităților didactice conform planului cadru</li> <li>2. De studiat documentele de stat privitor organizării procesului educațional</li> <li>3. De lucrat insistent la formularea obiectivelor operaționale</li> <li>4. De revăzut conținutul portofoliilor cadrelor didactice conform SÎDC</li> <li>5. De cugetat asupra traseelor de dezvoltare</li> <li>6. De lucrat insistent asupra autoformării</li> </ol>	
--	--	--

**Calificatul general propus de echipa de inspectare: satisfăcător.**

A se discuta rezultatele inspecției la ședințele orelor metodice, consiliului pedagogic, consiliului administrativ.

A se elabora planul de remediere și îmbunătățire, reperându-se pe recomandările echipei de evaluare până la 13.06.2019.

Membrii comisiei de evaluare, vezi Ordinul nr.144 din 05.04.2019