

Raport de evaluare a instituției

PARTEA I.

Instituția de învățământ: Creșa-grădiniță *Licurici* nr.7 Florești

Limba de instruire: Română/rusă

Perioada de inspectare: 22 noiembrie – 07 decembrie 2017

SCOPURI:

- Stabilirea nivelului de realizare a politicii educaționale în instituția dată;
- Sprijinirea instituției și a personalului didactic în creșterea calității procesului educativ prin consiliere și revizuire continuă;
- Informarea factorilor interesați despre nivelul de performanță în activitatea educațională a instituției.

OBIECTIVE:

- Verificarea respectării prevederilor Regulamentelor, actelor normative și legislative, politicilor educaționale de stat cu referire la organizarea și desfășurarea procesului educațional;
- Stabilirea nivelului de implementare a politicilor educaționale în domeniul învățământului în cadrul instituției;
- Evaluarea activității manageriale privind realizarea funcției de control și îndrumare;
- Respectarea legislației privind personalul angajat în cadrul instituției de învățământ;
- Asigurarea calității și rezultativitatea procesului educațional;
- Nivelul de promovare a educației incluzive.
- Acordarea asistenței metodice necesare;
- Aplicarea Instrumentului de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului în baza SÎDC.
- Identificarea valorică, stimularea domeniilor pozitive.

METODE ȘI FORME DE EVALUARE:

- Observarea sistemică în baza unui plan stabilit a activității desfășurate de manager, cadre didactice, elevi;
- Discuții, conversații cu managerul instituției, personalul didactic și non didactic, părinți;
- Asistări la activități;
- Analiza evaluării copiilor în baza SDÎC;
- Studiarea documentației instituției.

INSTRUMENTE APLICATE ÎN PROCESUL DE EVALUARE:

- Fișă de analiză a documentelor;
- Chestionar pentru cadrele didactice;

- Chestionar pentru părinți;

PERSONALUL ABILITAT: specialiștii Direcției Generale Educație

DOMENII DE EVALUARE:

Domeniul A. Nivelul de utilizare materială, a resurselor umane în asigurarea condițiilor optime pentru funcționarea instituției.

Domeniul B. Managementul instituției

Domeniul C. Curriculumul și modalități de implementare a acestuia.

Domeniul D. Organizarea alimentației copiilor.

Domeniul E. Parteneriate educaționale.

PARTEA II. DATE DESPRE INSTITUȚIA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Domeniul A. Nivelul de utilizare materială, a resurselor umane în asigurarea condițiilor optime pentru funcționarea instituției.

Secțiunea 1: Facilități de care dispune instituția

| | |
|--|--|
| Suprafața totală (metri pătrați) | 13420 |
| Nr de blocuri/etaje | 2/2 |
| Nr sălilor de grupă, dormitoare/ din ele utilizate | 12/8/100% |
| Capacitatea după proiect (nr. de locuri) | 280 |
| Blocul alimentar (metri pătrați) | 50 |
| Punct medical (metri pătrați) | 21 |
| Terenuri de joacă (metri pătrați) | 2498 |
| Sală festivă (nr./metri pătrați) | 1/69,7; 1/77,6 |
| Computere | 2 |
| Conectare la internet (da/nu) | 2 |
| Baza materială a instituției | <p>Ambele blocuri sunt conectate la rețeaua publică de gaze, apă potabilă, canalizare. Pe parcursul ultimilor ani a fost reparat capital apeductul, canalizarea, rețeaua termică, cantina, spălătoria, au fost schimbate geamurile și ușile din exterior, au fost amenajate terenurile de joacă.</p> <p>Cu suportul financiar al Primăriei, al Consiliului Raional și din grantul oferit de Guvernul României a fost renovat exteriorul și interiorul grădiniței.</p> <p>Instituția este dotată cu mobilier nou, măsuțe, scăunele, dulapuri pentru îmbrăcăminte pentru toate grupele, mijloace de învățământ moderne:2 calculatoare, aparatura audio-video, 2 copiatoare - imprimante.</p> <p>Cu suportul financiar al CR și al AO Lumos în Moldova au fost create servicii de educație incluziva în această instituție.</p> |
| Recomandări: | |
| Pavarea cărărușelor din curtea instituției;Efectuarea reparațiilor capitale în blocurile sanitare. | |

Secțiunea 2: Contingentul de copii

| Grupa de vârstă | Numărul de grupe | Numărul de copii |
|---|------------------|------------------|
| 2-3 ani | 1 | 34 |
| 3-4 | 2 | 66 |
| 4-5 | 2 | 70 |
| 5-6 | 3 | 89 |
| 6-7 | 2 | 64 |
| Mixte -3-7 | 2 | 63 |
| | 12 | 386 |
| Constatări: Numărul mare de copii în grupe - 32-34 copii. | | |

Secțiunea 3: Numărul de cadre didactice existente în instituție

| Nr. de cadre didactice existente în anul curent 24 | | Vârsta medie |
|--|--------------------------------|--------------|
| Inclusiv | | |
| angajate în anul școlar curent | se vor pensiona în anul curent | |
| 1 | 1 | |

Secțiunea 4: Calificarea cadrelor didactice în instituție

| Cadre didactice | | Din ei | | | | | | | |
|-----------------|-----------|----------------------|----|-----------------------|----|---------------------------------|----|-------------------|----------|
| | | Cu studii superioare | | Cu studii de masterat | | Cu studii medii de specialitate | | Cu grad did./man. | |
| | | Nr. | % | Nr. | % | Nr. | % | Did. II/% | MAN.II/% |
| Total | 24 | 12 | 50 | Anul II -3 | 13 | 12 | 50 | 16/67 | 2/100 |

Secțiunea 5: Formarea continuă a cadrelor didactice/ manageriale

| Total Cadre didactice/manageriale | Total persoane formate în ultimii 3 ani | Rata de formare a personalului în ultimii 3 ani % |
|-----------------------------------|---|---|
| 24 | 6 | 25 |

Secțiunea 6: Personal de conducere, personal didactic auxiliar și personal nedidactic

| Categorie | Unități | Persoane |
|---|--------------------|----------|
| Personal de conducere | | |
| Director | 1,0 | 1 |
| Metodist | 1,0 | 1 |
| Educatori | 15,1 | 16 |
| Lucrători muzicali | 3,0 | 3 |
| Psiholog | 0,5 | 1 |
| Logoped | 0,5 | 1 |
| Cadru didactic de sprijin | 1,0 | 1 |
| Personal didactic auxiliar | | |
| Asistent medical | 1,0 / 0,5-vacant | 1 |
| Kinetoterapeut | 0,5 - vacant | 0 |
| Personal administrativ-gospodăresc, auxiliar și de deservire, anume: deriticătoare, muncitor pentru reparația clădirilor, paznic, bucătar-șef, bucătar, operator de gaz | 27,1/ | 26 |
| Total | 49,2/1,0 - vacante | 41 |

Partea a III-a.

Domeniul B. Managementul instituției

| Activitatea managerială: | | | |
|----------------------------|--|---|-------------|
| Indicatori de monitorizare | Surse de verificare | Constatări | Calificativ |
| Consiliul de administrație | Ordinul DGE cu privire la constituirea CA | Ordinul DGE nr. 437 din 13.10.2015 se atestă, ordinul DGE nr. 269 din 26.09.2016 de modificare a componenței comisiei se deține. | Bine |
| | Proces-verbal de alegere a președintelui CA | Proces verbal nr.1 din 03.10.2016. Întrebarea a 6 în ordinea de zi. | |
| | Ordinul directorului de numire a secretarului CA | Ordinul directorului nr.130 din 06.01.2016 cu privire la numirea secretarului CA. | |
| | Planul anul de activitate al CA | Planul anul de activitate al CA se deține, a fost aprobat la prima ședință a anului de studii 2017-2018, proces verbal nr.1 din 28.09.2017. | |
| | Procese- verbale ale ședințelor CA | Conținutul proceselor-verbale redau amănunțit ordinea de zi a ședințelor. În baza analizei dosarului cu anexele proceselor-verbale s- | |

| | | | |
|----------------------|---|---|------|
| | | a constatat discutarea problemelor legate de: respectarea normelor sanitaro-igienice, analiza frecvenței și morbidității copiilor, organizarea alimentației copiilor, organizarea și desfășurarea procesului educațional ș.a. | |
| | Raportul de activitate al CA | Raportul de activitate al CA este examinat în cadrul ședinței consiliului de administrație din 25.05.2017, process verbal nr.08. | |
| Consiliul profesoral | Planul de activitate al CP | Planul de activitate al CP a fost examinat și aprobat în cadrul ședinței Consiliului pedagogic din 25.09.2017, proces - verbal nr.01. | Bine |
| | Proces- verbal de alegere a secretarului CP | Proces- verbal de alegere a secretarului CP nr.1 din 25-09-2017. | |
| | Registrul proceselor- verbale ale CP | Registrul proceselor - verbale ale consiliului pedagogic este numerotat, cusut și adeverit prin semnătura directorului instituției. Înscrierea proceselor verbale se realizează în baza structurii recomandate cu indicarea ordinei de zi, deciziilor și semnăturile secretarului și a președintelui CP. Consiliile pedagogice se încep cu aprobarea agendei, discutarea deciziilor aprobate la ședintele anterioare. | |
| | Mapă cu note informative, rapoarte, informații, etc. | Mapă cu note informative, rapoarte, informații se deține. | |
| Consiliul de etică | Ordinul cu privire la constituirea Consiliului de etică | Consiliul de etică al instituției de educație timpurie a fost constituit prin ordinal directorului nr.73 din 14.11.2016 | Bine |
| | Extrase din procesele-verbale ale ședințelor: | Procesele-verbale ale organizației sindicale, adunării generale a părinților, consiliului pedagogic și a consiliului de administrație privind delegarea unui reprezentant în componența Consiliului de etică al instituției sunt prezentate. | |
| | Consiliul pedagogic | Extrasul din procesul-verbal al ședinței Consiliului pedagogic nr. 1 din 25.10. 2016 <i>Cu privire la delegarea a două cadre didactice în componența Consiliului de etică .</i> | |
| | Consiliul de administrație | Extras din procesul verbal nr.3 din 10.11.2016 al ședinței CA <i>privind delegarea unui reprezentant în componența Consiliului de etică .</i> | |
| | Organizația sindicală | Extrasul din procesul-verbal nr.46 din 25.10.2016 al ședinței organizației sindicale <i>privind delegarea unui reprezentant în componența Consiliului de etică .</i> | |
| | Adunarea generală a părinților | Extrasul din procesul-verbal al ședinței generale a părinților nr.1 din 11.10.2016 <i>Cu privire la delegarea unui membru în componența Consiliului de etică .</i> | |

| | | | |
|--|--|--|------|
| | | | |
| | Regulamentul tip al Consiliului de etică | Regulamentul tip al Consiliului de etică se deține. | |
| | Planul de lucru al Consiliului de etică | Planul de activitate al Consiliului de etică se atestă, este aprobat în ședința consiliului de etică, proces verbal nr.1 din 14.11.2016. | |
| | Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de etică | Registru proceselor-verbale ale ședințelor Consiliului de etică se atestă. | |
| | Ordin cu privire la interzicerea colectărilor ilicite de bani | Este emis ordinul nr.56 din 16.10.2017 Cu privire la interzicerea colectărilor ilicite de bani. Ordinul este adus la cunoștința cadrelor didactice contra semnătură. | |
| | Registrul sesizărilor/petițiilor | Registrul sesizărilor/petițiilor se deține. Consiliul de etică nu a înregistrat cazuri de sesizari/petiții. | |
| Recomandări: | | | |
| Perfectarea proceselor-verbale ale tuturor ședințelor în conformitate cu cerințele privind elaborarea actelor oficial-administrative. Perfectarea notelor informative referitoare la evaluarea internă, elaborarea planurilor de măsuri ameliorative. | | | |
| Programul de dezvoltare instituțională | Progam de dezvoltare al instituției preșcolare elaborat și aprobat | Progam de dezvoltare al instituției preșcolare elaborat și aprobat în ședința consiliului de administrație, proces verbal nr.1 din 03.10.2016. | Bine |
| Planul managerial anual | Planul anual de activitate elaborat în concordanță cu PDI și aprobat anual | Planul anual de activitate este aprobat în ședința Consiliului Pedagogic, proces verbal nr.1 din 25.09.2017. Planul anual are un conținut structurat, consecutivitatea compartimentelor au o continuitate în concordanță cu PDI și sunt respectate Recomandările la elaborarea planului anual de activitate al instituției preșcolare. | |
| Planuri lunare de activitate | Planul calendaristic al directorului conform ciclogramei | Planul calendaristic al directorului conform ciclogramei se atestă. | |
| Planuri săptămânale de activitate | Planuri săptămânale | Planuri săptămânale se atestă. | |
| Prezența actelor legislative și normative în instituție | | | |
| Familiarizarea comunității cu acte | Codul educației nr.152 din 17.07.2014 | Codul educației nr.152 din 17.07.2014 se atestă. | |
| | Codul muncii nr. 154 din 28.03.2003 | Codul muncii nr.154 din 28.03.2003 se atestă. | |

| | | |
|--|--|--|
| legislative/normative | | |
| | Codului de etică al cadrului didactic nr. 861 din 07.09.2015 | Codului de etică al cadrului didactic nr. 861 din 07.09.2015 se atestă. |
| | Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014 – 2020 | Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2014 – 2020 se atestă. |
| | Educația 2020, aprobată prin Hotărîrea Guvernului nr. nr. 944 din 14 noiembrie 2014 | Educația 2020, aprobată prin Hotărîrea Guvernului nr. nr. 944 din 14 noiembrie 2014 se atestă. |
| | <i>Regulamentul instituției de educație preșcolară, aprobat prin decizia Colegiului Ministerului Educației nr. 8.5 din 16 decembrie 2010, cu modificările și completările ulterioare.</i> | <i>Regulamentul instituției de educație preșcolară, aprobat prin decizia Colegiului Ministerului Educației nr. 8.5 din 16 decembrie 2010, cu modificările și completările ulterioare se atestă.</i> |
| | Regulamentul sanitar pentru instituțiile de educație timpurie. | Regulamentul sanitar pentru instituțiile de educație timpurie se deține. |
| | Regulamentul de atestare a cadrelor de conducere din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate, aprobat prin ordinul Ministerului Educației 454 din 31.05.2012. | Regulamentul de atestare a cadrelor de conducere din învățământul preșcolar, primar, special, complementar, secundar și mediu de specialitate, aprobat prin ordinul Ministerului Educației 454 din 31.05.2012 se deține. |
| | Regulamentul de atestare a cadrelor didactice, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 336 din 03.05.2013. | Regulamentul de atestare a cadrelor didactice, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 336 din 03.05.2013 se deține. |
| | Instrucțiunea cu privire la Ocrotirea Vieții și Sănătății Copiilor. Ordinul MÎ și MS nr.239/380 din 01.11.1996 | Instrucțiunea cu privire la Ocrotirea Vieții și Sănătății Copiilor. Ordinul MÎ și MS nr.239/380 din 01.11.1996 se deține. |
| <i>Standardele de învățare și dezvoltare pentru copilul de 0-7 ani, aprobate prin decizia Colegiului Ministerului Educației, 2010.</i> | <i>Standardele de învățare și dezvoltare pentru copilul de 0-7 ani, aprobate prin decizia Colegiului Ministerului Educației, 2010 se dețin.</i> | |

| | |
|--|---|
| <i>Standardele profesionale naționale ale cadrului didactic pentru educația timpurie, 2008.</i> | <i>Standardele profesionale naționale ale cadrului didactic pentru educația timpurie, 2008 se dețin.</i> |
| Instrumentul de monitorizare și evaluare a copilului în baza SÎDC. | Instrumentul de monitorizare și evaluare a copilului în baza SÎDC se deține. |
| Metodologia de înscriere a copiilor în clasa I, aprobată prin ordinul Ministerului Educației nr. 202 din 19 aprilie 2015. | Metodologia de înscriere a copiilor în clasa I, aprobată prin ordinul Ministerului Educației nr. 202 din 19 aprilie 2015 se deține. |
| Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin ordinal Ministerului Educației nr. 77 din 22 februarie 2013 | Procedura de organizare instituțională și de intervenție a lucrătorilor instituțiilor de învățământ în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului, aprobată prin ordinal Ministerului Educației nr. 77 din 22 februarie 2013 se atestă. |
| Legea nr. 140 din 14.06.2013 privind protecția socială a copiilor în situații de risc și a copiilor separați de părinți | Legea nr. 140 din 14.06.2013 privind protecția socială a copiilor în situații de risc și a copiilor separați de părinți se deține. |
| Regulamentul privind comunicarea între instituțiile de învățământ și mass-media în cazurile care se referă la copii, aprobată prin Ordinul ME nr. 60 din 07 februarie 2014. | Regulamentul privind comunicarea între instituțiile de învățământ și mass-media în cazurile care se referă la copii, aprobată prin Ordinul ME nr. 60 din 07 februarie 2014, se deține. |
| Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr 163 din 23 martie 2015. | Regulamentului cu privire la organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de director și director adjunct în instituțiile de învățământ general, aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr 163 din 23 martie 2015 se atestă. |
| Hotărârea Guvernului nr 370 din 12.04.2006 cu privire la organizarea Concursului republican “Pedagogul anului” | Hotărârea Guvernului nr 370 din 12.04.2006 cu privire la organizarea Concursului republican “Pedagogul anului” se deține. |
| Regulamentului privind cooperarea instituțiilor de învățământ cu asociațiile obștești ale părinților, aprobat prin Ordinul ME Nr. 972 din 12.12.2011 | Regulamentului privind cooperarea instituțiilor de învățământ cu asociațiile obștești ale părinților, aprobat prin Ordinul ME Nr. 972 din 12.12.2011 se atestă. |

| Analiza documentelor instituției | | | Calificativ |
|--|--|---|-------------|
| Documentația instituției | Nomenclatorul documentației instituției de educație timpurie aprobat de Consiliul Pedagogic. | Nomenclatorul se deține. | Bine |
| | Documentația ce ține de serviciul personal: | | |
| | - Dosarele personale; | Dosarele personale sunt întocmite corect, conform ultimilor cerințe | |
| | - Fișele de post; | Fișele postului sunt aprobate de conducător și semnate. | |
| | - Carnetele de muncă; | Înscrierile în carnetele de muncă se fac corect. | |
| | - Registru de evidență a circulației carnetelor de muncă; | Registrul de evidență a circulației carnetelor se deține și se fac înscrierile corect. | |
| | - Registrul de ordine pentru activitatea de bază; | Registrul de ordine pentru activitatea de bază se deține și ordinele în el se întocmesc corect. | |
| | - Registrul de ordine de personal; | Registrul de ordine cu privire la personal se deține și ordinele la fel sunt întocmite corect. | |
| | - Registru de evidență a ordinelor cu privire la personal; | Se deține. | |
| | - Registru de evidență a ordinelor cu privire la activitatea de bază; | Se deține | |
| | - Cererile angajaților privind concediul, transferul, demisia; | Cererile angajaților privind concediul, transferul și demisia nu se înregistrează. | |
| | - Contractele individuale de muncă; | Contractele individuale de muncă se întocmesc regulamentar. | |
| | - Registrul înregistrării contractelor individuale de muncă; | Se deține | |
| | -Tabelele lunare de evidență a muncii salariaților; | Tabelele lunare de pontaj a salariaților sunt întocmite și transmise primăriei | |
| -Registrul de evidență a orelor suplinite de către educatori. | Se deține | | |
| Recomandări: Să se întocmească registrul pentru înregistrarea cererilor angajaților privind concediul, transferul și demisia. | | | |
| Analiza documentației cabinetului metodic | | | Calificativ |
| Documentația metodistului | Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Metodic | Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Metodic se atestă. | Bine |
| | Plan calendaristic al metodistului - conform | Plan calendaristic al metodistului - conform ciclוגramei se deține | |

| | | |
|---|---|--|
| ciclogramei | | |
| Acordurile de colaborare ale instituției cu alți parteneri educaționali și programul activităților | Acordurile de colaborare ale instituției cu alți parteneri educaționali nu se atestă. | |
| Rapoarte, note informative, acte, ale monitorizării/evaluării activității cadrelor didactice, elaborarea planurilor de măsuri ameliorative. | Rapoarte, note informative, acte, ale monitorizării/evaluării activității cadrelor didactice se atestă. | |
| Rapoarte privind activitatea instituției pentru anul de studii | Rapoarte privind activitatea instituției pentru anul de studii se atestă. | |
| Portofoliile cadrelor didactice | Cadrele didactice dețin portofoliul personal pentru dezvoltare profesională, ca instrument care pune în evidență traseul de dezvoltare profesională, competențele/atitudinile dobândite în diferite contexte și care conține materiale pentru toate cele 6 domenii de activitate. | |
| Instrumente de monitorizare și evaluare a activității cadrelor didactice | Instrumentul de evaluare este utilizat de două ori pe an. Formularul de culegere a datelor conține: exemple de comportamente/activități, sarcini/contexte de învățare/observate; - întrebări adresate și răspunsuri obținute de la subiectul evaluării sau alte persoane, pentru aflarea anumitor informații referitoare la unii indicatori; - documente analizate din care au fost culese informații. În rezultatul evaluării cadrelor didactice sunt elaborate rapoarte textuale cu stabilirea unor recomandări din partea echipei manageriale și a unui plan de dezvoltare profesională de către fiecare cadru didactic. | |
| Mapa cu rezultatele evaluării copiilor. Rapoarte ale educatorilor despre rezultatele evaluării copiilor | Mapa cu rezultatele evaluării copiilor, rapoarte ale educatorilor despre rezultatele evaluării copiilor se atestă. Evaluarea este bazată pe observare sistematică în timpul diferitelor momente ale programului zilnic, pe dialogul cu părinții și pe date confirmate din portofoliul copilului, fișe etc. | |
| Registrul de evidență a activității metodice cu cadrele didactice (seminarii, ore metodice, consultații). Mapa | Registrul de evidență a activității metodice cu cadrele didactice (seminarii, ore metodice, | |

| | | |
|---|--|--------------------|
| cu materiale. | consultații). Mapa cu materiale se atestă. | |
| Registre de asistență la activități și momente de regim pentru fiecare educator | Registre de asistență la activități și momente de regim pentru fiecare educator se atestă. | |
| Registru de procese verbale ale Ședințelor Metodice | Procesele verbale ale Ședințelor Metodice includ chestiuni ce țin de discutarea, aprobarea, propuneri de îmbunătățire a diverselor programe, curricule, planuri de activități, proiecte pentru publicare, activități ce țin de: asigurarea didactică a grupelor, amenajări a diferitor concursuri, expoziții, panouri informaționale, elaborarea de materiale didactice. | |
| Registrul proceselor verbale ale ședințelor generale cu părinții | Registrul proceselor verbale ale ședințelor generale cu părinții se deține. | |
| Registrul de evidență a literaturii științifico-metodice și a materialelor repartizate (educatorilor, părinților, copiilor) | Registrul de evidență a literaturii științifico-metodice și a materialelor repartizate se atestă. | |
| Fișier de evidență a literaturii și a materialelor didactice la ariile curriculare | Fișier de evidență a literaturii și a materialelor didactice la ariile curriculare se atestă. | |
| Documentația vizând atestarea cadrelor didactice | Documentele cu privire la atestarea cadrelor didactice din grădinița sunt întocmite conform cerințelor stipulate în Regulamentul de atestare a cadrelor didactice. | |
| Documentația vizând formarea continuă a cadrelor didactice | Se deține graficul care se referă la formarea continuă pentru următorii 5 ani. | |
| Documente (ordine, diplome, informații etc) privind participarea instituției de învățământ la diverse concursuri, expoziții | Diplome ale cadrelor didactice de participare la concursul <i>Pedagogul anului</i> , 2 cadre didactice deținătoare de diploma MECCRM. | |
| Recomandări: Perfectarea notelor informative referitoare la evaluarea internă, elaborarea planurilor de măsuri ameliorative. | | |
| Incluziunea copiilor cu CES | | Calificativ |
| 1. Evidența copiilor cu CES | Evidența copiilor cu CES se deține, 15 copii cu CES au fost luati la evidență. | Bine |

| | | | |
|--|---|--|------|
| 2. Incluziunea educațională | Copii cu CES sunt incluși în procesul educațional și beneficiază de serviciile de suport educațional | | |
| 3. Nr. copiilor evaluați de SAP | 15 | | |
| 4. Nr. de copii referiți către SAP pentru evaluarea complexă a dezvoltării | 5 | | |
| 5. Metodologia de evaluare a dezvoltării copilului | Se deține în mapa comisiei interdisciplinare | | |
| 6. Rapoartele de evaluare complex de la SAP | 15 | | |
| Recomandări: Realizarea activităților de promovare a educației incluzive în comunitate. | | | |
| Prevenirea violenței în instituția de învățământ | | Calificativ | |
| Organizarea instituțională în scopul prevenirii și asistenței copiilor în cazurile de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului | Ordin privind desemnarea coordonatorului acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului. | Este emis ordin nr.132 din 06-01-2017 privind desemnarea coordonatorului acțiunilor de prevenire, identificare, raportare și referire a cazurilor de abuz, neglijare, exploatare și trafic al copilului. | Bine |
| | Fișe de post ale salariaților. | Se constată: fișele de post ale angajaților sunt reactualizate și racordate la cerințele art. 135,136 din Codul educației, art. 7 pct.3 și art. 9 pct. 3 din Codul de etică. | |
| | Accesibilitatea Fișelor de sesizare pentru salariații din instituție. | Fișele de sesizare sunt accesibile pentru salariații din instituție. | |
| | Măsuri de asigurare a securității spațiului: - condiții fizice; - persoană de serviciu la intrare; - registrul de evidență a persoanelor care vizitează instituția de învățământ. | Registrul de evidență a persoanelor care vizitează instituția de învățământ se deține. | |
| | Demersuri către APL, Comisariatul de poliție. | Demersuri către APL, Comisariatul de poliție nu sunt înregistrate. | |
| | Fotografii de la activități de informare Informații în mass-media, radio/TV locale/pagina web a instituției. | Fotografii de la activități de informare Informații în mass-media, radio/TV locale/pagina web a instituției nu se dețin. | |
| | Informații pe panoul de afișaj/site-ul/ gazeta/ revista instituției. | Panoul de afișaj este lucrativ, completat cu informații de ordin intern care asigură transparența activității instituției de învățământ, informații privind implementarea prevederilor Codului de | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | etică. | |
| | Informarea salariaților despre prevederile prezentei proceduri la momentul angajării și la începutul fiecărui an școlar. | Procese verbale despre informarea salariaților despre prevederile prezentei proceduri la momentul angajării și la începutul fiecărui an școlar nu se atestă. | |
| | Prevederile de referință în planurile de activitate a CA, CP, CE, CPr pentru combaterea/profilaxia infracțiunilor. | CA- proces verbal nr.4 din 18.01.2017 CP –proces verbal nr.1 din 25.09.2017 CE –proces verbal nr. 3 din 13.02.2017 Adunare de părinți –proces verbal nr .1 din 18.01.2017 | |
| | Procesele – verbale ale ședințelor CP, CA cu părinții. | Tematici cu protecția vieții și sănătății copiilor a fost în ordinea de zi pentru ședința CA din 26.10.2017, proces - verbal nr.2; analiza frecvenței și morbidității,traumatismului,dispanserizării copiilor; formarea deprinderilor cultural igienice și morale la copii s-a analizat în ședința CA din 18.01.2017, proces verbal nr.4. În cadrul ședințelor cu părinții a fost protocolat subiectul referitor la aducerea la cunoștință a alocațiilor bugetare în ședința din 18.01.2017, proces verbal nr.2. | |
| | Registrul de evidență privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului Nr. de sesizări/Fișe de sesizări. | Registrul de evidență privind cazurile suspecte de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului se deține. | |
| | Acțiuni de identificare, înregistrare și intervenție în cazurile de abuz, neglijare, exploatare, trafic al copilului conform procedurii a) plan individualizat de asistență b) plan de intervenție. | Cazurile de abuz nu sunt.Exemple de plan individualizat se deține | |
| | Registru de evidență a cazurilor examinate. | Registrul se deține, cazurile înregistrate nu sunt. | |

Recomandări: Monitorizarea aplicării Metodologiei ANET.

Domeniul C. Curriculumul și modalități de implementare a acestuia.

| Aplicarea curriculumului | | | Calificativ |
|----------------------------|---|------------------|--------------------------|
| Curriculum național | Implementarea principiilor educației centrate pe copil în instituție, continuă în baza <i>Curriculumului educației copiilor de vârstă timpurie și preșcolară (1-7 ani) în Republica Moldova</i> . Cadrele didactice respectă toate nivelurile proiectării didactice la grupă (proiectarea anuală, proiectarea tematică, săptămânală și zilnică). La capitolul „proiectarea anuală” se menționează: educatorii au repartizat obiectivele de referință pe arii curriculare, cunosc necesitățile individuale de dezvoltare a fiecărui copil din grupa sa pentru a crea condiții optime de dezvoltare a acestora, oferă condiții egale de dezvoltare a tuturor copiilor, inclusiv, celor cu necesități educaționale speciale. | | Bine |
| Scrisoarea metodică | Organizarea procesului educațional este în conformitate cu Reperetele metodologice privind organizarea procesului educațional în instituțiile de educație timpurie în anul de studii 2017-2018. | | |
| Planificarea învățării | Unitățile tematice planificate sunt aprobate prin semnătura directorului. Planificarea săptămânală a activităților se face de către fiecare cadru didactic și sunt incluse: respectarea regimului zilnic; activități de mișcare, îmbinarea echilibrată a activităților de predare cu cele de învățare; îmbinarea activităților didactice cu cele distractive; îmbinarea activităților frontale cu cele în grup mic și individuale. | | |
| Organizarea mediului | Mediul educațional stimulează copilul la acțiune. Panourile <i>Calendarul naturii, Calendarul zilei, Dispoziția mea, Eu sunt azi aici, Bursa Muncii</i> sunt prezente în mediul educațional al grupei. Tot ce este plasat pe pereții grupei au un scop bine determinat, strâns legat de ceea ce copiii studiază la un moment dat. Spațiile grupei sunt repartizate în centre de activitate / arii de stimulare (<i>Biblioteca, Casa/Joc de rol, Blocuri / Construcții, Știință, Arte, Nisip și apă, Jocuri de masă</i>). Materialele din centrele/ariile deschise sunt atent alese, în strânsă corelare cu tema săptămânii sau cu tema proiectului aflat în derulare. | | |
| Evaluarea învățării | Observările cadrului didactic vizează compartimentele care aparțin domeniilor de dezvoltare din <i>Standardele de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere până la 7 ani</i> . Monitorizarea progresului învățării și dezvoltării copilului se înregistrează în Fișa individuală de monitorizare și evaluare a copilului conform celor trei perioade de vârstă: 1,5-2-3 ani; 3-4-5 ani; 5-6-7 ani. Cadrul didactic deține un registru/dosar cu datele culese în urma observării copilului. | | |
| Activități asistate | | | |
| Nr. de activități asistate | Calificativ Foarte bine | Calificativ Bine | Calificativ satisfăcător |
| 18 | 6 | 12 | 0 |

| | | |
|---|------------|------|
| Monitorizarea evaluării dezvoltării copilului în baza SIDC și în baza IMEDC | Domeniul A | 90,6 |
| | Domeniul B | 71,0 |
| | Domeniul C | 65,5 |
| | Domeniul D | 70,5 |
| | Domeniul E | 61,4 |

Recomandări:

Elaborarea planificării în parteneriat cu părinții;

A exploata oportunitățile de învățare care apar inopinat și care suscită interesul copiilor, pentru a le dezvolta limbajul, a învăța noi concepte și deprinderi.

Aplicarea eficientă a *Instrumentul de monitorizare și evaluare a dezvoltării copilului de la 1,5 la 3 ani în baza SÎDC*.

Motivarea cadrelor didactice pentru aspirarea la gradul didactic I.

Domeniul D. Organizarea alimentației copiilor.

| Alimentația copiilor | | | | Calificativ |
|--|--|---|------------------------------|-------------|
| Nr. total copii care se alimentează | Nr. copiilor care se alimentează gratuit | Realizarea normelor financiare /Media în zi pentru un copil/ | Realizarea normelor naturale | Bine |
| 386 | 23 | Grupa de creșă: Buget-11,40 Mijloace speciale-5,70 | 88% | |
| | | Grupe preșcolare: Buget-14 Mijloace speciale-7 | | |
| Documentație: Ordinul Ministerului Sănătății nr.638 din 12 august 2016 <i>Cu privire la implementarea Recomandărilor pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ;</i> | | Ordinul Ministerului Sănătății nr.638 din 12 august 2016 <i>Cu privire la implementarea Recomandărilor pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ se deține.</i> | | |
| Ordinul Ministerului Educației nr.42 din 30.01.2017 <i>Cu privire la normele financiare pentru alimentația copiilor/elevilor din instituțiile de învățământ</i> | | Ordinul Ministerului Educației nr.42 din 30.01.2017 <i>Cu privire la normele financiare pentru alimentația copiilor/elevilor din instituțiile de învățământ se deține.</i> | | |
| Ordinul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor nr. 144 din 07. 06. 2016 pentru aprobarea Recomandărilor –cadru pentru definirea calității produselor alimentare admise pentru achiziții | | Ordinul Agenției Naționale pentru Siguranța Alimentelor nr. 144 din 07. 06. 2016 pentru aprobarea Recomandărilor –cadru pentru definirea calității produselor alimentare admise pentru achiziții publice de produse în scopul organizării alimentației în instituțiile educaționale | | |

| | | |
|---|---|--------------------|
| publice de produse în scopul organizării alimentației în instituțiile educaționale. | se deține. | |
| Ordinul Ministerului Sănătății nr. 638 din 12. 08. 2016 cu privire la implementarea Recomandărilor pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din RM | Ordinul Ministerului Sănătății nr. 638 din 12. 08. 2016 cu privire la implementarea Recomandărilor pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din RM se deține. | |
| Produsele alimentare promovate, limitate, interzise în instituțiile de învățământ general | Produsele alimentare promovate, limitate, interzise în instituțiile de învățământ general se deține. | |
| Meniu model pentru 10 zile, aprobat de către Centrul de Sănătate Publică; | Meniurile pentru alimentația copiilor sunt întocmite în baza meniului model, elaborat anual pentru 10 zile și coordonat cu Centrul de Sănătate Publică Florești. | |
| Meniul de repartiție zilnic, semnat de către bucătar, asistentul medical și managerul instituției. | Meniul de repartiție zilnic, semnat de către bucătar, asistentul medical și managerul instituției se atestă. | |
| Probe diurne conform meniurilor zilnice colectate de către asistentul medical; | Zilnic se colectează probe diurne conform meniurilor de repartiție, care sunt păstrate în frigider la temperatura 0 + 4°C. Probele diurne se colectează în cantitatea: bucatele porționate – în cantitate deplină; gustările reci, felul I, garniturile, felul III, alte bucate – nu mai puțin de 100 gr. | |
| Comisia de triere, aprobată prin ordin al directorului | Comisia de triere, aprobată prin ordinul directorului se deține. | |
| Registru de evidență a materiei prime rebutate, completat de șeful de deposit | Registru de evidență a materiei prime rebutate, completat de șeful de deposit se deține. | |
| Registru de rebutare a bucatelor gata, completat de comisia de triere | Registru de rebutare a bucatelor gata, completat de comisia de triere se deține. | |
| Lista de acumulare a produselor alimentare, completată zilnic de asistentul medical | Lista de acumulare a produselor alimentare, completată zilnic de asistentul medical se deține. | |
| Fișe tehnologice de preparare a bucatelor | Sunt elaborate fișe tehnologice pentru toate bucatele preparate după modelul fișei tehnologice prezentat în anexa 5 RS. | |
| Recomandări: Respectarea normelor naturale la următoarele produse: fructe proaspete, fructe uscate, ouă, pește. | | |
| Deservirea medicală din instituția de educație timpurie | | Calificativ |

| | | |
|--|---|------|
| Fișa postului asistentului medical din instituție | Fișa postului asistentului medical din instituție se atestă. | Bine |
| Plan de activitate a asistentului medical | Plan de activitate a asistentului medical se atestă. | |
| Program de activitate al serviciului medical | Program de activitate al serviciului medical se deține. | |
| Dispozitive medicale, mobilier, veselă, ustensile și lingerie, produse parafarmaceutice și dezinfectanți, medicamente, conform Regulamentului Sanitar pentru instituțiile de educație timpurie | Cabinetul medical este dotat parțial cu dispozitive medicale, mobilier, veselă, ustensile și lingerie, produse parafarmaceutice și dezinfectanți, medicamente, conform <i>Regulamentului Sanitar pentru instituțiile de educație timpurie</i> . | |
| Documentația medicală din instituție: 1.Fișa de evidență a vaccinărilor (f-063/e); | Fișa de evidență a vaccinărilor (f-063/e) se deține. | |
| 2. Registrul de evidență a bolilor infecțioase (f-060/e); | Registrul de evidență a bolilor infecțioase (f-060/e) se deține. | |
| 3. Registrul de proceduri; | Registrul de proceduri se deține | |
| 4. Registrul de evidență a copiilor din grupe; | Registrul de evidență a copiilor din grupe se deține. | |
| 5. Registrul privind efectuarea filtrului de dimineață; | Registrul privind efectuarea filtrului de dimineață se deține. | |
| 6. Registrul de evidență a examenului medical al personalului; | Registrul de evidență a examenului medical al personalului se deține. | |
| 7. Registrul de evidență a copiilor cu maladii cronice; | Registrul de evidență a copiilor cu maladii cronice se deține. | |
| 8. Registrul „Sănătatea”; | Registrul „Sănătatea” se deține. | |
| 9. Registrul de evidență zilnică a temperaturii aerului din sălile de joc; | Registrul de evidență zilnică a temperaturii aerului din sălile de joc se deține. | |
| 10. Registrul produselor alimentare. | Registrul produselor alimentare se deține. | |
| Recomandări: Monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului Sanitar pentru instituțiile de educație timpurie. | | |
| Asigurarea transparenței alocațiilor bugetare | | |
| Bugetul afișat pe panoul informațional al instituției: Bugetul instituției (planificat/executat), donații | Bugetul este afișat pe panoul informațional al instituției. | Bine |
| Procese-verbale ale Consiliului de administrație | Procese-verbale ale Consiliului de administrație în cadrul cărora s-a discutat bugetul instituției se atestă. S-a analizat în cadrul ședinței CA din 18.01.2017, proces verbal nr.4. | |

| | | |
|--|---|---|
| Procese-verbale ale ședințelor cu părinții | Procese-verbale ale ședințelor cu părinții în cadrul cărora s-a discutat bugetul instituției se atestă. În cadrul ședințelor cu părinții a fost protocolat subiectul referitor la aducerea la cunoștință a alocațiilor bugetare în ședința din 18.01.2017, proces verbal nr.2. | |
| Registrul bunurilor materiale | Registru de evidență a bunurilor materiale este perfectat conform cerințelor (cusute, numerotate paginile și sigilate). Verificarea datelor contabile cu evidența bunurilor materiale din registrele de evidență a bunurilor materiale se efectuează de către contabilitatea APL Florești. Cu persoanele responsabile sunt încheiate contracte de răspundere materială. Evidența bunurilor materiale din sursele bugetare și extrabugetare se duce în registrul de evidență. Inventarierea anuală a bunurilor materiale s-a efectuat la fârșitul anului de către contabilul APL, divergențe nu s-au depistat. | |
| Recomandări: Identificarea resurselor financiare extrabugetare în scopul executării lucrărilor de reparații și procurări de materiale didactice. | | |
| Domeniul E. Parteneriate educaționale | | |
| Parteneri educaționali | | Calificativ |
| Acorduri de parteneriat Demersuri Devizuri de cheltuieli Proiecte implimentate Foto, video | Există un parteneriat cu instituțiile de educație timpurie nr.2 și 9 Florești, Școala Primară și alte instituții din raion, părinții, APL. APP fondată și înregistrată juridic în anul 2008. 2016- deschiderea serviciilor de educație incluzivă cu ajutorul financiar AO LUMOS și CR. | Bine |
| Propuneri: Identificarea potențialilor parteneri de către instituția de educație timpurie. Încheierea acordurilor de colaborare între instituție și alți parteneri. | | |
| Partea a IV-a CONCLUZII Activitatea creșei –grădinițe <i>Licurici</i> nr.7 Florești se desfășoară în baza documentelor de politică educațională ce vizează domeniul educației timpurii. Documentația instituției se gestionează conform nomenclatorului. Organele de conducere, Consiliul de Administrație și Consiliul Pedagogic se desfășoară conform planului de activitate al instituției. În instituție predomină un climat psihologic favorabil, cadrele didactice dau dovadă de profesionalism, au frecventate cursurile de formare continuă, dispun de gradul didactic II, participă activ la concursurile raionale, cu diferite informații, experiențe în cadrul seminarelor raionale. Educatorii cunosc și aplică corect SDÎC. Administrația instituției mobilizează cadrele didactice la realizarea obiectivelor unui preces educațional de calitate. | | Calificativ final BINE |

Partea a V-a

RECOMANDĂRI:

Pentru APL nivelul I: Ținând cont de faptul că numărul mediu de copii în grupe este de 33, este necesar de identificat resurse financiare pentru deschiderea unei instituții de educație timpurie în or. Florești în scopul accesului la educația timpurie a tuturor copiilor precum și respectarea actelor legislative și normative în vigoare cât privește completarea grupelor de copii în instituțiile de educație timpurie.

Pentru administrația instituției de învățământ: În baza recomandărilor formulate de către membrii echipei de inspecție, administrația instituției de învățământ va elabora și implementa Planul de remediere și asigurare a calității.

Termeni de remediere

**01 martie
2018**

Ex: Calin Lilia, Specialist principal DGE Florești