

REPUBLICA MOLDOVA

DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT,
TINERET
ȘI SPORT BRICENI



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,
МОЛОДЁЖИ И СПОРТА
БРИЧЕНЬ

MD4701 or.Briceni, str. Ștefan cel
Mare, 38
Tel.2-27-48, fax.2-26-68

МД 4701 г. Бричень, ул. Штефан чел
Маре 38
Тел. 2-27-48, факс.2-26-68

Aprobat:

Prin decizia Consiliului de Administrație
al DÎTS Briceni nr. 07/64 din 29.03.2018

Validat:

ordinul nr. 40/61 din 29.03.2018
Știrbu Vitalie, șeful DÎTS Briceni



L.Ș.

RAPORT

*privind rezultatele inspecției frontale
în IET „Ghoicel”s. Criva, raionului Briceni
în perioada 05-09 februarie 2018*

Scopul: Stabilirea nivelului de realizare a politicilor educaționale în instituția de învățământ și a Codului Educației

Obiectivele generale ale inspecției frontale:

1. Verificarea respectării legislației și a altor acte normative în vigoare în domeniul învățământului preșcolar;
 - realizarea funcțiilor manageriale în instituția preșcolară;
 - organizarea procesului educațional în grădiniță;
 - planificarea activității manageriale;
 - controlul și evaluarea internă;
 - implementarea curriculumului de educație preșcolară;
 - crearea și respectarea condițiilor sanitaro-igienice în grădiniță.
2. Evaluarea procesului educațional, realizării standardelor de învățare și dezvoltare a copilului de la naștere până la 7 ani;
3. Evaluarea implementării curriculumului preșcolar;
4. Verificarea nivelului de utilizare a resurselor umane și materiale, asigurării condițiilor optime pentru funcționarea instituției;
5. Evaluarea diversității și eficienței activităților extrașcolare

Metode de inspectare:

- studierea și analiza documentației grădiniței;

- evidența copiilor de vârstă preșcolară.
- verificarea respectării regimului alimentar și normelor alimentare pentru copii;
- asistări la ore și activități extrașcolare;
- discuții cu managerul, cadre didactice, copii, părinții;
- studierea relațiilor de colaborare cu familia și societatea.

I. INFORMAȚII GENERALE								
Raion/municipiu	Briceni							
Localitate	Criva							
Denumirea instituției	Ghiocel							
Tipul instituției	Instituție de educație timpurie							
Fondator/Autoritatea administrativă	primăria							
Limba de instruire	română							
Telefon	67503394							
Adresa	s. Criva, r-nul Briceni							
E-mail	gajoscornelia@mail.ru							
Adresa web								
Tipul de proprietate	public							
Program de activitate	10,5 ore							
Administrația instituției	Gajos Cornelia (interimar)							
II. REZULTATELE EVALUĂRII								
2.1. CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ								
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 (nr./metri pătrați)	0 0,0							
Alte săli (nr./metri pătrați)	4 56,0							
2.1.3. Copiii								
Anul	Total de copii de 0-7 ani inrolați în grădiniță	Numărul de copii						
		0-1 ani	1-2 ani	2-3 ani	3-4 ani	4-5 ani	5-6 ani	6-7 ani
2013	35	-	1	3	6	12	10	3
2014	26	-	1	2	2	4	5	12
2015	30	-	2	2	3	6	7	10
2016	33	-	-	4	7	8	7	7
2017	35	-	2	6	6	5	9	7

Anul de studii	Nr. total de copii în IET	Nr. total de grupe în IET	Nr. de copii, în localitate, pe vârste și rata frecvenței							
			Grupa II mică, 3-4 ani							
			Real existenți	Înscriși în IET	Frecvenț ează IET	din ei cu dizabilit ate	Rata, %			
2014-2015	64	3	34	25	25	0	73,0			
2015-2016	55	3	33	23	23	0	69,0			
2016-2017	33	2	18	16	16	0	88,9			
2017-2018	30	2	15	15	12	0	80,0			
Nr. de copii, în localitate, pe vârste și rata frecvenței										
Grupa mare, 5-6 ani				Grupa pregătitoare, 5-7 ani						
Real existenți	Înscriși în IET	Frecvenț ează IET	din ei cu dizabilit ate	Rata, %	Real existenți	Înscriși în IET	Frecvenț ează IET	din ei cu dizabilit ate	Rata, %	Nr. copii ce au plecat/ vor pleca la școală
22	20	20	0	90,0	8	8	8	0	100,0	8
15	12	12	0	80,0	7	7	7	0	100,0	7
15	14	14	0	93,3	15	14	14	0	93,3	2
15	15	12	0	80,0	15	15	12	0	80,0	15

2.1.4. Repartizarea copiilor după grupurile de risc

Grupul de risc	Nr. de copii	%
Copii orfani	-	-
Copii tutelați	2	6.7
Copii din familii numeroase (3 și mai mulți copii)	2	6.7
Copii din familii incomplete	2	6.7
Copii la care ambii părinți sunt plecați peste hotare	2	6.7
Copii la care un părinte este plecat peste hotare	5	16.7
Copii cu părinții plecați peste hotare ce dispun de tutelă oficială	-	-
Copii din familii social-vulnerabile	3	10

2.1.5. Personalul didactic al instituției									
Nr. total 1	Cu calificare în domeniul preșcolar	Cu alte calificări, dar din domeniul pedagogiei	Cu alte calificări	Superior	I	II	Fără grad didactic		Necesarul de cadre
							Nr. total	din ei tineri specialiști	
4	3	1	0	0	0	3	1	0	0
2.1.6. Alte categorii de personal									
Denumirea funcției					Nr. de angajați				
Ajutor de educator					2				
Asistentă medicală					1				
Bucătar					1				
paznic					2				
2.1.7. Formarea continuă a personalului instituției									
Categorie	Persoane formate în ultimii 3 ani								
	În 2 ani precedenți evaluării				În anul curent				
	Nr.	% din nr. total per categorie	Nr.	% din nr. total per categorie					
Personal cu funcție de conducere	-	-	-	-					
Cadrele didactice	-	-	3	100					
2.2. PROCES EDUCAȚIONAL									
2.2.1. Monitorizarea pregătirii copiilor pentru școală în baza Standardelor de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere până la 7 ani/rezultate									
Nr. de copii în grupa/grupele pregătitoare	Scala de apreciere	Performanțele atinse de copii la domeniile de dezvoltare, %							
		A. Dezvoltare a fizică a sănătății și igienei personale	B. Dezvoltarea socio-emoțională	C. Capacități și atitudini în învățare	D. Dezvoltarea limbajului, comunicării, citirii și scrierii	E. Dezvoltare a cognitivă și cunoașterea lumii			
	Niciodată	0	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%			
	Cu mult sprijin	0	0,0%	0,0%	0,0%	1,2%			
	Cu puțin sprijin	11,44	2,0%	21,4%	28,6%	19,0%			
	Independent/În mod regulat	88,56	98,0%	78,6%	71,5%	79,8%			
2.2.2. Analiza procesului instructiv-educativ									
Analiza procesului instructiv-educativ prin constatarea tendințelor (scădere/creștere/valori constante) pentru anul de studii 2016-2017					În fiecare secvență educativă, într-o primă fază, educatorii din gr. Criva, preiau unele din obiectivele din Curriculum, le				

	<p>adaptează particularităților copiilor și situațiilor de învățare, le ordonează liniar și ierarhic pentru a le înscrie în logica didactică. Pentru ca evaluarea să fie posibilă, educatoarii descriu pentru sine și pentru copil modalitățile în care se va manifesta comportamentul scontat prin care se exprimă fiecare obiectiv, condițiile în care se așteaptă ca acesta să apară și nivelul de performanță al achizițiilor (minime, medii, maxime).</p> <p>În faza ulterioară, după procesul de învățare, educatorii recurg la metode și instrumente de culegere de date, care conduc la rezultate cantitative. Acestea sunt prelucrate apoi calitativ, prin raportare la obiective.</p>
<p>2.2.3. Analiza activității cadrelor didactice în baza Standardelor Naționale Profesionale</p>	
<p>Concepția despre copil și educație timpurie</p>	<p>Obiectivele specifice care le pun cadrele didactice în realizarea Concepției despre copil și educație timpurie:</p> <p>a) Dezvoltarea multilaterală a personalității copiilor și pregătirea lor pentru școală;</p> <p>b) Dezvoltarea relației constructive, sănătoase între familia copilului și grădiniță dar și între copil și familie.</p>
<p>Planificarea învățării</p>	<p>Cadrele didactice din IET Criva la compartimentul planificarea învățării prezintă următoarele puncte forte, <u>planificând și proiectând activitățile instructiv-educative prin:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza planul de învățământ și curriculumul corespunzător; - Cunoașterea, respectarea și aplicarea personalizată a curriculumului preșcolar, corespunzător specificului grupei de copii; - Selectarea materialelor auxiliare în conformitate cu legislația în vigoare și utilizarea lor conform capacităților de învățare ale copiilor; - Întocmirea planificării calendaristice anuale, lunare, săptămânale și zilnice; - Stabilirea și ordonarea coerentă și corespunzătoare colectivului de copii, a activităților; estimării atente și

	<p>revizuirii periodice a bugetului de timp alocat fiecărei teme (proiect tematic) în funcție de interesul manifestat de copii pentru aceasta și de capacitățile lor de învățare;</p> <ul style="list-style-type: none"> -Întocmirea proiectelor de activitate didactice/ schițe de proiect; -Elaborarea proiectelor didactice pentru activitățile desfășurate cu copiii, ținând cont de următoarele repere: rigoare științifică, strategii activ-participative și obiective operaționale corect formulate. <p>* <u>Planificarea și proiectarea activitatilor extrascolare cadrele didactice o realizează prin:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Corelarea obiectivelor cu conținuturile, respectând interesele copiilor; - Identificarea resurselor informaționale adecvate conținuturilor stabilite; - Selectarea activităților de învățare cu un caracter formativ. <p><u>Se recomandă:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – De zezivuit metodologia elaborării “ Hărții proiectului”; – De a desfășura o oră metodică cu tematica dată. – A folosi în activitatea de planificare “Inventarul problemelor determinate prin tehnica celor 3 C”.
Organizarea mediului	<p>Sălile de grupă sunt atractive, plăcute, securizante, funcționale, care invită copiii la joc și activitate, unde ei se simt stăpâni și în siguranță. În organizarea spațiului educațional se ține seama de necesitatea împărțirii sălii de grupă în zone, în funcție de diferitele tipuri de activități:</p> <p><i>Zona liberă și liniștită</i>, unde se desfășoară întâlnirile de grup, activitățile de mișcare și jocul liber (accesorii utile: <i>calendar, stativ cu planșe mari de carton sau hârtie pentru mesaje, scaunul povestitorului..</i>)</p> <p><i>Zona bibliotecii</i> cu un aranjament atractiv și confortabil (accesorii utile: <i>rafturi pentru cărți, imagini, păpuși, stativ pentru agățarea lucrărilor colective.</i>);</p> <p><i>Zonă cu mese și scaune</i> pentru servirea mesei și pentru activitățile desfășurate cu grupuri mici de copii.</p> <p><i>Zona pentru joc</i> atribuită jocului liber, construcțiilor sau sociodramei. Unele zone sunt definite prin conținut: cabinetul doctorului, casa, etc. (accesorii utile: <i>truse de joc, costumații, mobilier și ustensile adaptate diferitelor contexte și roluri asumate de copii în jocul lor.</i>)</p> <p><i>Zona pentru expunerea lucrărilor copiilor.</i></p> <p><i>Zona pentru construcții</i> cu cuburi sau alte materiale de</p>

	<p>construcție, plasată într-un loc îndepărtat de o zonă liniștită. Materialele vor fi dispuse în cutii sau rafturi pe categorii. <i>Centrul tematic</i> este locul unde expunem materiale legate de tema proiectului în așa fel încât copiii să le poată privi și mânui, să se poată juca cu ele, să vorbească și să citească, să li se citească despre ele, să poată adăuga altele noi, produse sau procurate de ei. Acesta poate fi un dulăpior, un raft, o cutie de carton, unde vom expune titlul temei și materialele legate de acesta.</p> <p>Fiecare zonă este etichetată precizând atât denumirea, cât și o imagine sugestivă pentru copii. Educatorii se străduie să observe cu ușurință copiii care-și desfășoară activitatea la toate centrele de interes.</p> <p><u>Se recomandă:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Să se completeze Centrele educaționale cu toate materialele prevăzute de ghidul „1001 idei pentru o educație de calitate”.
Evaluarea învățării	<p>Foarte important este faptul că în grădinița de copii Criva, învățarea se realizează prin efortul propriu al copiilor. Educatorii sunt acei care crează atmosfera din sala de grupă, comunică entuziasmul lor copiilor, face procesul de învățare activ și interesant.</p> <p>Prin activitățile integrate desfășurate cu copiii, ducatorii aduc un plus de lejeritate și mai multă coerență procesului instructiv, punând un accent deosebit pe joc ca metodă de bază a acestui proces. În cadrul activităților se utilizează metode active care conduc la sporirea eficienței muncii didactice a educatoarilor prin stimularea capacității copilului de aplicare a transferului de idei.</p> <p>Corect educatorii desfășoară procesul de evaluare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborează instrumente de evaluare; - Aplică instrumente de evaluare; - Aplică unele probe de evaluare, în diferite momente ale procesului didactic, în funcție de obiectivele evaluării. Educatorii observă copii în timpul regimului zilnic. <p>Folosesc testele ca o probă standardizată care furnizează date despre caracteristicile psihofizice . Studiul produselor activității oferă date însemnate pentru dezvoltarea deprinderilor, a intereselor, a aptitudinilor, a motivațiilor copiilor. Se studiază desene, obiecte</p>

	<p>confectionate, colaje, picturi, modelaje.</p> <p>La sfârșitul anului școlar și la finele unui ciclu se defășoară o evaluare sumativă, detaliată a copiilor pentru a stabili programul următor, pentru a finaliza fișele psihopedagogice și de a elabora Raportul de acces în școala primară.</p> <p>Pentru acest scop educatorii planifică o perioadă de circa două săptămâni de evaluare finală.</p> <p><u>Se recomandă:</u></p> <p>De studiat corectitudinea procesului de înregistrare și valorificare a rezultatelor copiilor prin:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Completarea corectă a caietului de observații asupra copiilor. -Inregistrării periodice în caietul de observații asupra copiilor, a aprecierii juste a performanțelor acestora. -Revizuirea periodică a planificării calendaristice sau săptămânale și ajustarea acesteia ținând cont de rezultatele evaluărilor inițiale, continue sau sumative; identificarea măsurilor ameliorative pentru copiii cu dificultăți de învățare și a măsurilor de dezvoltare pentru copiii cu performanțe.
Dezvoltarea profesională	<p>În dezvoltarea profesională, educatorii din grădinița de copii Criva urmăresc următoarele competente de dezvoltare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifică necesarul propriu de formare, în funcție de dinamica informației din domeniu; -Manifestă atitudine obiectivă în autoevaluare; -Planifică activități metodice; -Planifică activități metodice zilnic, ținând cont de nevoile proprii identificate, de activitățile metodice și de perfecționare comunicate la nivel național, la nivel de raion sau la nivel de unitate. <p>Toți educatorii au participat la propria formare prin frecventarea cursurilor de formare continuă, în anul 2018.</p> <p><u>Se recomandă:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - A manifesta un interes constant pentru activitățile care conduc la propria dezvoltare, atât în plan profesional cât și în plan personal; - A valorifica informațiile achizitionate; -A aplica, în activitatea didactică, a informațiilor obținute în cadrul întâlnirilor metodice, a cursurilor de formare sau prin studiu individual.

Parteneriatul cu familia	<p>În raport cu părinții, cadrele didactice din grădinița Criva :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Își asumă sarcini. • Colaborează cu ceilalți membri ai echipei. • Informează periodic familiile copilului. • Planifică activități cu părinți prin: <ul style="list-style-type: none"> - ședințe cu părinții (minim 3 ședințe / an școlar) - vizite la domiciliul copiilor (cel puțin o dată pe an școlar) - serbări cu ocazia diferitelor evenimente: Crăciun, 8 Martie, Paște, sfârșit de an școlar, precum și cu alte ocazii - expoziții cu lucrările realizate de copii - activități deschise pentru părinți • Realizează parteneriate cu gimnaziul Criva unde urmează să fie înscriși în clasa I copiii, în special de educatoarele de la grupa pregătitoare. • Participă la întâlnirile cu personalul grădiniței. <p><i>Se recomandă:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificarea de către angajații instituției aspectelor pozitive și negative în colaborarea grădiniței cu familia; - Identificarea măsurii implicării familiilor în viața grădiniței; - Identificarea dificultăților de comunicare dintre angajații din instituție și familie; - Identificarea așteptărilor părinților legate de formele de colaborare cu grădinița, de teme educative de interes general.
--------------------------	---

2.3. ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI PROTECȚIEI COPIILOR

Documentația tehnică, sanitaro-igienică și medicală, prin care se atestă pregătirea instituției pentru desfășurarea procesului educațional	<p>Instituția deține:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Buletin de verificare metrologică nr.<u>7-67551</u> din <u>29.12.2016-29.12.2020</u> 2) Act al serviciului apărării împotriva incendiilor, nr.<u>12</u> din <u>11.01.2016-11.01.2020</u>. 3) Autorizația sanitară de funcționare a instituției, nr.<u>397</u> din <u>01.12.2016-01.12.2021</u>. 4) Registre medicale cu date despre starea de sănătate a copiilor. <p>Nu deține:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Act de constatare a gradului de pregătire tehnică pentru funcționarea sistemelor de gaze. 6) Act de cercetare tehnică a coșurilor de fum și canalelor de ventilație. <p>Instanțele de resort periodic verifică starea sanitar-igienică din instituție. Prescripțiile sunt discutate la Consiliul de</p>
--	---

	Administrație și ameliorate situațiile identificate .
Paza și securitatea instituției și a teritoriului adiacent acesteia.	Teritoriul instituției este îngrădit și bine amenajat. Serviciul de pază este asigurat de către 2 paznici. Sunt ordinele directorului cu privire la angajarea personalului de pază semnate și aprobate, Fișe de post pentru personalul de pază, graficul de serviciu al personalului.
Monitorizarea respectării normelor igienico-sanitare.	Problema este reflectată în activitatea Consiliului profesoral, de administrație, părinților. În cadrul ședințelor sunt prezentate rapoarte/ Note informative privind respectarea normelor igienico-sanitare.
Asigurarea fiecărui copil din instituție un loc, corespunzător particularităților psihofiziologice individuale.	Instituția este asigurată cu mobilier corespunzător vârstei copiilor și în cantitate necesară pentru fiecare sală de grupă.
Asigurarea spațiilor pentru prepararea și servirea hranei care corespund normelor sanitare în vigoare privind siguranța, accesibilitatea, funcționalitatea și confortul copiilor.	Administrația instituției desfășoară activități pentru asigurarea alimentației calitative a copiilor. Recepționarea produselor se face în baza certificatelor de calitate și doar de la agenții economici contractați. Informația cu privire la alimentația copiilor este accesibilă părinților. Meniul zilnic este afișat într-un loc vizibil și unde au acces părinții. În instituție nu activează lucrător medical. 0,25 salariu sunt la vacanșie. Toată activitatea medicală din instituție este îndeplinită de către director interimar. În instituție s-a efectuat reparația capitală a bucătăriei și dotarea cu utilaj: plită electrică, frigider, congelator. Este dotată cu veselă îndeajuns. Se dețin actele corespunzătoare: 1) Pașaportul sanitar. 2) Cartele tehnologice. 3) Lista produselor interzise. 4) Fișele examenelor medicale ale angajaților cantinei. 5) Planul de profilaxie a intoxicațiilor alimentare și a infecțiilor intestinale. 6) Registrul de evidență a materiei prime rebutate. 7) Registrul de rebutare a bucatelor gata. 8) Registrul de evidență a sănătății. Lista de acumulare a produselor alimentare.
Blocuri sanitare (toailete, lavoare dotate cu apă caldă, săpun și uscător electric pentru mâini)	Instituția dispune de: <ul style="list-style-type: none"> • WC-uri separate pentru băieți și fete, în incinta instituției. • Lavoare, unul la o grupă de copii. • Apă caldă și săpun. • Vestiare dotate cu dulapuri individuale.

Mijloace antiincendiarie și ieșire de rezervă.	Instituția dispune de ieșire de rezervă, stingătoare și alte mijloace de stingere a incendiilor: lăzi cu nisip, lopată și căldare.
Fiecare copil beneficiază de o rație alimentară care acoperă normele fiziologice de consum pe zi, în conformitate cu legislația sanitară în vigoare.	Problema alimentației copiilor din instituție este discutată la ședințele Consiliului Local Criva, este discutată în cadrul Consiliului de Administrație, Consiliul Profesoral este inclusă în Planul de activitate a asistentului medical. Meniul este aprobat zilnic de către directorul instituției, sunt întocmite și respectate fișele tehnologice respective.
Amenajarea și activitatea cabinetului medical	Cabinetul medical este dotat cu medicamentele de prim ajutor atât pentru copii cât și pentru colaboratorii instituției. <u>Se recomandări:</u> – A asigura cabinetul medical cu dispozitivele medicale necesare în instituția de educație preșcolară; – A angaja lucrător medical.
Morbiditatea	Morbiditatea copiilor din instituție pe parcurs de un an nu depășește medie pe localitate . 4- cazuri de boli a căilor respiratorii, 3- anemii, 8- carii dentare.
Asigurarea cu medicamente	Asigurarea cu medicamente de prima necesitate se face o dată pe an, în luna februarie.
Respectarea condițiilor sanitaro-igienice	Lucrările sanitaro-igienice se efectuează regulat cu dezinfectanți, detergenți permiși de Serviciul de Stat a Sănătății Publice. Lucrătorii instituției trec examenul medical regulat în conformitate cu legislația în vigoare.
2.4. MANAGEMENT	
2.4.1. Baza normativă de funcționare a instituției	
Statutul instituției	Este discutat și aprobat la ședința Consiliului Pedagogic nr.1 din 02.09.2016 având la bază Regulamentul instituției de învățământ preșcolar. <u>Se recomandă:</u> De a introduce schimbările necesare în corespundere cu noul Regulament de activitate al IET din R.M.
Planul de dezvoltare a instituției	Este respectată structura unui plan de dezvoltare. Planul este orientat spre atingerea unei dezvoltări durabile a procesului educațional din instituție, a unei educații de calitate pentru toți copiii de vârstă preșcolară și la obținerea unor performanțe maxime cu cheltuieli minime. Planul de dezvoltare al instituției este documentul ce stabilește obiectivele și sarcinile dezvoltării instituției, definește orientările și direcțiile prioritare de dezvoltare. Pentru realizarea obiectivelor strategice planificate sunt identificate opțiunile investiției în resursele umane,

	<p>opțiunile curriculare, opțiunile financiare și ale dotărilor materiale, opțiunile relațiilor comunitare. Instituția realizează multe acțiuni majore, care au îmbunătățit și continuă îmbunătățirea esențială a stării de lucru în grădiniță.</p> <p><i>Se recomandă:</i></p> <p>- De revizuit Planul de dezvoltare a IET Criva pentru a determina activitățile realizate , de a proiecta noi direcții de activitate.</p>
<p>Proiectul de activitate pentru anul de studii</p>	<p>Este discutat și aprobat la ședința Consiliului Pedagogic, proces verbal nr.1 din 01.09.2017.</p> <p>Ținând cont de politica statului în domeniul învățămîntului, de conținuturi “Standartelor de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere până la 7 ani” și “Curriculumului educațiilor copiilor de vîrstă timpurie și preșcolară (1- 7 ani) în Republica Moldova”, de opiniile și resursele comunității, în baza rezultatelor obținute la finele anului de studii, de propunerile educatorilor și a părinților și în baza planului de activitate al Direcției Învățămînt Tineret și Sport Briceni s-a elaborat planul de activitate IET Criva.</p> <p>De asemenea la baza elaborării planului anual stă raportul de activitate al instituției pentru anul de studii precedent, în care sunt reflectate succesele și carențele în activitatea cadrelor didactice și nivelul pregătirii copiilor către debutul Școlar .</p> <p>Pentru anul de studii 2017 – 2018 pentru dezbateri și realizare au fost înaintat ca obiectivul de bază în lucru cu cadrele didactice: „ Asigurarea formării continue a cadrelor didactice și acadrelor de conducere prin participarea la seminare teoretico – practice”.</p> <p>Pentru perfectarea și organizarea lucrului instructiv – metodic în instituție au fost înaintate următoarele obiective:</p> <ul style="list-style-type: none"> ·Abordarea integrată a conținuturilor noi în educația timpurie și preșcolară prin implementarea curriculumului și tehnologiilor educaționale; ·Organizarea rațională a regimului zilei a copilului, dezvoltarea deprinderilor de rutină – baza dezvoltării copilului sănătos. ·Stimularea dezvoltării creativității copiilor în cadrul jocurilor . <p>Pentru realizarea obiectivului propus au fost planificate și de ședințe ale Consiliului Pedagogic; ore metodice; diferite</p>

	<p>tipuri de control.</p> <p><i>Se propune:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - De elaborat o ciclogramă a asistării sistematice a managerului la activități și momente de regim desfășurate de cadrele didactice, pentru a permite în primul rând a studia potențialul cadrelor didactice, nivelul lor de cunoaștere a psihologiei copiilor și cerințelor curriculare; - De planificat mai multe controale interne. - De planificat activitatea cu copiii cu CES.
Regulamentul intern	Este aprobat la ședința consiliului administrației, semnat de președintele comitetului sindical, expus în ordin, adus la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură.
Contractul Colectiv de Muncă	Este aprobat, semnat de administrația instituției, Primărie, Organizația Sindicală și coordonat cu Inspekția Muncii.
2.4.2. Controlul și dirijarea	
Consiliul de administrație	<p>Ședințele consiliului de administrație sunt înregistrate în registrul de procese-verbale care este numerotat și sigilat. Înscierea proceselor verbale se realizează în baza structurii recomandate cu indicarea ordinei de zi, deciziilor și semnăturile secretarului și a președintelui CA. Consiliile de administrație se încep cu aprobarea agendei, discutarea deciziilor aprobate la ședințele anterioare.</p> <p><i>Se recomandă:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - La ordinea de zi a CA să fie planificate mai multe dări de seamă a diferitor categorii de angajați.
Consiliul profesoral	<p>Pe parcursul anului 2017-2018 Nr. Consiliilor planificate - 5 realizate – 3.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizarea activității a instituției preșcolare și a cadrelor didactice în anul de studii 2017 – 2018. - Abordarea integrată a conținuturilor noi în educația preșcolară prin implementarea curriculumului și tehnologiilor educaționale. - Cultivarea necesității de activitatea artistică și dezvoltarea creativității la preșcolari în cadrul activității de artă plastică. <p>Consiliile profesorale sunt înregistrate în caietul de procese verbale care este numerotat și sigilat. Înscierea proceselor verbale se realizează în baza structurii recomandate cu indicarea ordinei de zi, deciziilor. Fiecare proces verbal este semnat de secretar.</p> <p>Consiliile profesorale se încep cu aprobarea ordinei de zi, discutarea deciziilor primite la ședințele anterioare. De la începutul anului de studii au fost realizate două ședințe,</p>

	<p>notele informative ce au fost prezentate la ședințe sunt stocate integral.</p> <p><u>Se recomandă:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - În cadrul Consiliilor Pedagogice vor fi discutate ordinele, legile, metodologiile emise de Ministerul Educației. - De studiat în cadrul Consiliului Profesorat despre necesitatea implementării în activitatea cadrelor la activitățile didactice și extrașcolare, a softurilor educaționale.
Consiliul de etică	<p>Instituția deține ordinul cu privire la activitatea consiliului de etică. Materialele privind CE se găsește în mapă separată cu următoarele acte, conform instrucțiunilor IȘN: extrasul din procesul verbal al ședinței de la CP, CA, organizația sindicală, adunarea generală a părinților, al ședinței cu cadrele didactice cu privire la discutarea regulamentului tip al Codului de Etică, Registrul cu privire la sesizări, petiții; Registrul de procese verbale al Consiliului de Etică.</p> <p><u>Se recomandă:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De actualizat Fișele de post a angajaților și de racordat la prevederile Codului de etică al cadrului didactic art.7, 8, 9 și Codul Educației art.135.
Evaluarea internă	<p>Pentru anul de studiu 2017-2018 sunt planificate două tipuri de control: operativ, tematic. Rezultatele controlului sunt discutate în cadrul ședințelor Consiliului Pedagogic.</p> <p>Managerul evaluează sistematic procesul instructiv-educativ atât prin intermediul controalelor efectuate cât și prin intermediul asistărilor din cadrul activităților obligatorii și a momentelor de regim.</p> <p><u>Se recomandă:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Notele informative elaborate în urma controlului intern se vor discuta la ședințele Comisiei metodice sau Consiliului profesoral. Lacunele depistate se vor discuta și se va elabora un plan de lichidare a neajunsurilor cu numirea responsabilului de monitorizarea realizării lui. - Este necesar de planificat control frontal intern. - Este necesar de planificat controale de revenire.
Dimensiunea financiară	
<u>Principalele categorii de cheltuieli</u>	<u>Volumul cheltuielilor</u>
reparația cosmetică	-
energie electrică	8590,30 lei
gaze	28779,84 lei
produse alimentare	105600,00 lei

produse de uz gospodăresc	12275,50 lei
material de construcții	13717,80 lei
Bunuri procurate	Costul
lingerie de pat	5880,00 lei
veselă de bucătărie	568,00 lei
Perne, plapume	2940,00 lei, 5670,00 lei
șervețele	840,00 lei
medicamente	1999,76 lei

Alimentația copiilor

Buget planificat 2017	mijloace speciale	Buget aprobat	mijloace speciale	Buget executat	mijloace speciale	Total copii alimentați	din ei copii cu dizabilități
739000 lei	31000 lei	739000 lei	31000 lei	623699,84 lei	23711 lei	30	0

Asigurarea cu produse alimentare

Alimentația în grădiniță este calitativă, variată după componența produselor și satisface necesitățile organismului în creștere.

Produsele alimentare sunt achiziționate de la:

1. S.A., Incomlac,, or.Bălți-produse lactate,
2. S.C., Vlados-Com,, SRL , or.Edineț-produse alimentare,
- 3.SRL,,Spicușor,, or.Lipcani, -brutărie(pâine).

Responsabil de primirea și depozitarea produselor alimentare este numit managerul instituției.

Se recomandă:

- De suplimentat cu legume, crudități meniurile zilnice ale preșcolarilor;

Dotarea blocului alimentar

Blocul alimentar este despărțit pe zone și este dotat cu mobilierul și vesela necesară. Zonele și vesela sunt marcate, fluxul tehnologic nu se încalcă. Bucătăria este asigurată cu apă rece și caldă curgătoare, este instalat Boiler. Mâncarea se prepară la aragaz. Se duce evidența zilnică a temperaturii din frigidere. Depozitul unde se păstrează produsele alimentare este dotat cu stelaje unde se păstrează produsele diferențiat. Urme de rozătoare nu au fost depistate. Produsele sunt însoțite de certificate de calitate.

Registrele de lucru în blocul alimentar sunt perfectate la timp și corect. Probele de bucate se păstrează regulamentar, registrul de control al calității bucatelor se completează la timp. Pe parcursul controlului au fost

	analizate meniurile de referință pentru a determina respectarea normelor alimentare naturale de produse.
Problemele economice și statistice	
Lista de tarificație	Se află în grădinița de copii Criva , corespunde actelor normative, retribuirea muncii la 01 septembrie 2017 a fost calculată corect. Retarificările pe parcursul anilor 2015; 2016 în listele de tarificație ce se află în grădiniță au fost calculate corect.
Raportul statistic №85	Informațiile prezentate de către directorul grădiniței la sfârșitul anului 2017 în Raportul statistic №85 corespund situației reale în grădinița de copii Criva (frecventarea instituției preșcolare în anul de raportare, numărul copiilor , grupelor și locurilor, statele de personal la sfârșitul anului, nivelul de instruire al cadrelor pedagogice ale instituției preșcolare (persoană efectiv), vechimea în activitatea pedagogică).
Stabilirea vechimei în muncă	Au fost verificate procesele-verbale pentru stabilirea vechimei în muncă a angajaților din grădinița de copii Criva, care au fost compuse conform anexei la Hotărârii Guvernului nr.801 din 20 iulie 2007 cu modificari.
Registrul de evidență zilnică a frecvenței copiilor	Au fost verificate registrul de evidență zilnică a frecvenței copiilor și registrul de mișcare a copiilor. La momentul controlului registrul de mișcare a copiilor a fost numerotat, sigelat și validat cu ștampilă grădiniței. Au fost verificate cererile părinților. <u>Se recomandă:</u> - Directorul instituției să vizeze cererile părinților .
Gestionarea resurselor umane	
Registrul de ordine ce ține de personal	Este numerotat, sigilat și semnat de directorul grădiniței. Înscrierile se fac într-un limbaj uzual și juridic, este indicat referirea la articolele Codului Muncii al R. Moldova și alte acte normative. <u>Se recomandă:</u> - A aplica în continuare prevederile Codului Muncii al R. Moldova, a avea ca bază Articole concrete din Lege în ordinele emise, pentru a asigura corectitudine și legalitate a elaborării documentelor normative
Contractelor individuale de muncă	Toți lucrătorii sunt angajați la lucru în baza contractelor individuale de muncă. <u>Se recomandă:</u> - De inițiat un registru pentru evidența contractelor de muncă.
Dosarele personale	Dosarele personale ale cadrelor didactice sunt perfectate

	conform legislației în vigoare cu completarea anexelor: copiile diplomelor, certificate de perfecționare, copiile buletinelor de identitate, fișele de post unde sunt indicate obligațiile angajatului, contra semnătură, ordinele ce țin de activitatea angajatului, CV-uri, etc, fișele personale T-2 nu sunt completate pentru fiecare salariat, inclusiv și pentru personalul nedidactic. Dosarele sunt păstrate în safeu în conformitate cu art. 92 Codului Muncii al R.M.
Registrul privind circulația carnetelor de muncă	Registrul privind circulația carnetelor de muncă – înscrierile din carnetele de muncă de tip vechi și cel nou al tuturor salariaților fiind completat în conformitate cu legislația în vigoare. Toate carnetele de muncă sunt înregistrate, se eliberează contrasemnătură.
Registrul de evidență al contractelor individuale de muncă	Registrul de evidență al contractelor individuale de muncă este completat conform legislației în vigoare, contractele individuale de muncă sunt încheiate cu toți salariații angajați în câmpul muncii până în prezent. Sunt completate și listele de control cu toate parafele necesare, semnate de către directorul instituției.
Graficul concediilor	Graficul concediilor pentru anul 2018 este întocmit. Pentru anul 2017 toți angajații au beneficiat de concedii anual. Numărul zilelor care au fost acordate cadrelor didactice corespunde cerințelor Codului Muncii și Contractului Colectiv de Muncă. Cadrele nedidactice nu beneficiază de zilele suplimentare acordate la concediul anual.
Programul muncii în schimburi	Programul muncii în schimburi este aprobat de director și adus la cunoștința angajaților implicați.
Activitatea de secretariat	
Evidența documentelor de intrare și ieșire	Evidența documentelor de intrare și ieșire Activitatea de secretariat în instituție este perfectată de manager. În instituție au fost inițiate registrele corespondenței expediate și primite în instituție. Documentul primit este înregistrat, conține rezoluția directorului. Conform acestor 2 registre au fost deschise și mape documentelor primite și eliberate din instituție.
Registrul de ordine referitor la activitatea de bază	În instituție este registrul de ordine referitor la activitatea de bază. Ordinele sunt elaborate corect . Registrul este numerotat, sigelat și aprobat.

Se recomandă:

- De adus la cunoștința angajaților din instituție la timp toate ordinele ce țin de viața și securitatea copiilor.

III. APRECIEREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI

Activitatea instituției de educație timpurie „ Ghiocel”, s Criva este apreciată cu calificativul „bine”.

IV. RECOMANDĂRI GENERALE

1. Primăriei s. Criva de realizat acțiunile prevăzute de Planul gradual instituțional a normelor sanitare 2017-2024 ce țin de IET Criva.
2. Directorului interimar IET s.Criva :
 - de aplicat un control mai riguros asupra realizării de întreg corpul didactic a deciziilor, hotărârilor, ordinilor emise și aprobate;
 - de eșalonat în timp și planificat soluționarea anumitor probleme pentru o perioadă determinată de timp;
 - de examinat toate propunerile la ședința Consiliului Pedagogic din instituție cu elaborarea activităților pentru realizarea nesjunsurii depistate;
 - de prezentat Planul de remediere la DÎTS Briceni până la 05.03.2018

Șeful
Direcției Învățământ Tineret
și Sport Briceni

Știrbu Vitalie

Elaborat: Voleanscaia Lilia

