

REPUBLICA MOLDOVA

DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT,
TINERET ȘI SPORT BRICENI



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ,
МОЛОДЕЖИ И СПОРТА БРИЧЕНЬ

MD-4700or.Briceni, str. Ștefan cel Mare, 38
Tel.2-27-48, fax.2-26-68

МД 4700 г. Бричень, ул. Шефан чел Маре 38
Тел. 2-27-48, факс.2-26-68

Aprobat:

Sedința Consiliului de Administrație din 30 mai 2018

Ordinul nr. 53/0 din 24 mai 2018

Știrbu Vitalie, șef DITS



**RAPORT FINAL
DE INSPECȚIE FRONTALĂ
A INSTITUȚIEI DE EDUCAȚIE TIMPURIE**

“ ROMANIȚA “ GROZNIȚA

23-25 APRILIE 2018

Direcția Învățământ Tineret și Sport Briceni

Raport de sinteză al inspecției frontale în grădinița Groznița, 23-25 aprilie 2018

În conformitate cu art.141 din Codul Educației a ordinului DÎTS Briceni nr. 50/01 din 19 aprilie 2018 a fost realizată inspecția frontală în instituția preșcolară, grădinița Groznița.

Perioada de inspectare: 23-25 aprilie.

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 pînă la 7 ani;

3. Evaluarea implementării curriculumului preșcolar;

4. Verificarea nivelului de realizare a resurselor umane și materiale, asigurării condițiilor optime pentru funcționarea instituției;

5. Evaluarea diversității și eficienței activităților extrașcolare;

6. Promovarea experienței avansate.

Metode de inspectare:

- Studierea și analiza documentației grădiniței.
- verificarea documentației de organizare și dirijare a procesului educațional;
- evidența copiilor de vîrstă preșcolară.
- verificarea respectării regimului alimentar și normelor alimentare pentru copii.
- Asistări la ore și activități extrașcolare, ședințele comisiilor metodice.
- Discuții cu managerul, cadre didactice, copii, părinții.
- Studierea relațiilor de colaborare cu familia și societatea.

Programa de activitate a comisiei de inspectare:

- Conform obligațiilor membrilor comisiei de inspectare stabilite prin ordinul Direcției de Învățământ.
- În corespundere cu orarul instituției.

Resurse umane ale instituției preșcolare „Grădinița Groznița” :

*Drept rezultat al inspecției frontale s-a constatat : unitatea de învățământ preșcolar din s. Groznița, este administrată de manager cu studii superioare economice; staj de activitate- 8 luni.

Managerul se străduie să acorde o atitudine de responsabilitate în perfectarea documentelor bazate pe legislația în vigoare: Regulamentul instituției preșcolare, Deciziile Consiliului Raional, Consiliului Local, Ordinilor DÎ, a Regulamentului Intern, a nomenclatorului dosarelor, Planul de activitate, Statutul unității preșcolare. Grădinița Groznița este sub gestiunea APL Mihăileni.

La ședințele Consiliului Local se pun permanent în discuție întrebări ce țin de activitatea instituției:

1. Alimentația copiilor.
2. Eliberarea de plată pentru copiii din familii social-vulnerabile.

În instituție la momentul controlului activează:

- educatori – _1 persoane, studii medii speciale.
- lucrător muzical-1
- ajutor de educator – _1 persoane;
- bucătar – 1;
- fochiști -1
- paznici- 4

Analiza personalului didactic și de conducere după vîrstă:

33-44 ani- 1 director; 1 educator.

Date generale:

Grădinița s. Groznița : Grădinița se află într-o clădire cu un nivel .Pentru buna activitate în grădiniță se utilizează 1 sală de grupă, un dormitor, antreu, cabinetul directorului, sufragerie și bloc alimentar. Se încălzește cu ajutorul sobelor.

Instituția dispune de calculator. Grădinița nu este conectată la rețeaua Internet . Suprafața utilizată a grădiniței este de 100 % din local. Sînt instituționalizați 13 . copii, repartizați într-o grupă mixtă cu limba rusă de instruire.

Din 13 copii , băieți sunt – 9 , fete – 4 . Dacă să facem o analiză a tipurilor de familii din care fac parte copiii ce frecventează grădinița , avem următorul tablou:

- Familii cu doi părinți- 13
- Familie monoparientală- 0

Analiza după numărul de copii din familie:

- familie cu 1 copil- 7
- familie cu 2 copii- 4
- familie cu 3 copii- 2

Analiza numărului de copii la care părinții sunt plecați după hotare și ei se educă de către bunei sau rude:

- ambii părinți sunt plecați- 1
- un părinte este plecat-1
- mama este plecată- 1
- tata este plecat- 0

Făcînd o analiză a morbidității copiilor avem următoarea situație:

Morbiditatea generală:

2016-2017- (9 copii)

2017-2018- (16 copii)

Morbiditatea cronică:

2016-2017- (4 copii)

2017-2018- (5 copii)

Pe parcursul ultimilor ani în grădiniță nu au fost înregistrate traumatisme.

Din reușitele probleme se enumeră alimentația corectă, înalt caloriinică a copiilor; asigurarea condițiilor de activitate și respectarea normelor sanitaro-igienice din instituție.

Probleme majore în activitatea instituției Grădinița Groznița:

1. Resurse financiare insuficiente, întregul buget al grădiniței este raportat la salarizarea angajaților ,asigurarea alimentației copiilor și a cheltuielilor pentru serviciile comunale;

Verificarea documentației de organizare și dirijare a procesului educațional, capitol care este monitorizat de director.

Planul de Dezvoltare Strategică al instituției Trestieni pentru perioada - 2017-2022 este aprobat la ședința Consiliului Profesorat din 25 august 2017 copiilor. Programul include un algoritm de structură al unei strategii. Sunt determinate prioritățile și nevoile instituției pentru această perioadă, chiar dacă instituția realizează multe acțiuni majore, care au îmbunătățit esențial starea de lucruri în grădiniță.

Planul Managerial pentru anul 2017-2018 aprobat la ședința Consiliului Profesorat din 25 august 2017 în care se propun acțiuni , ce se vor desfășura în anumite perioade de timp. Compartimentul **Organizarea și dirijarea activității cu cadrele** include : Activitatea metodică și tematica Consiliilor Profesorale și de Administrație.

Consiliile Pedagogice și de Administrație. Tematica inclusă pe agenda Consiliilor Pedagogice ori Consiliilor de Administrație, procesele verbale, au demonstrat că activitatea desfășurată poate fi calificată cu „bine”. Este prezent registrul proceselor verbale care este sigelat, numerotat și întărit cu parafe și iscălitura managerului. Procesele verbale se scriu la timp, citeț, cu acuratețe. Este prezentă mapa materialelor de la consiliile pedagogice , în care se adună toate informațiile de la ședințe.

Recomandări:

- Eșalonarea în în timp și planificarea soluționării anumitor probleme pentru o perioadă determinată de timp;
- Deciziile Consiliilor Profesorale și de Administrație trebuie să determine și căile de soluționare a anumitor probleme, cu precizarea termenilor de realizare și persoanelelor responsabile.

Activitatea este apreciată cu calificativul „ Bine”.

Managementul resurselor umane

Primirea, eliberarea, transferul angajaților în grădiniță se efectuează în baza contractelor individuale și a ordinilor de primire. Directorul atașază pe lângă contracte , fișele individuale ale angajaților în corespundere cu art. 49 al Codului Muncii al republicii Moldova. Anual directorul instituției elaborează graficul concediilor , care este coordonat cu comitetul sindical din instituție și cu angajatul individual. Este prezent graficul pentru 2018.

Pe perioada inspecției frontale a fost controlată documentația directorului în activitate cu personalul. În grădiniță este prezent registrul de ordine despre primirea, eliberarea, transferului cadrelor. Registrul este numerotat și sigelat. Numărul de ordine al ordililor corespunde cu ordinele care au fost înscrise în carnetele de muncă a angajațiilor. Toate ordinele sunt înscrise la timp. La elaborarea ordinilor se fece trimitere la articolul Codului Muncii al R.M. Toate ordinele sunt aduse la cunoștință contrasemnătură.

Registrul de ordine și carnetele de muncă sunt păstrate în localul instituției , la care are acces numai directorul instituției.

Pentru toți angajații sunt perfectate dosare personale. În care sunt prezente toate documentele necesare . Fișele personale regulat sunt înoite. În carnetele personale sunt regulat introduse datele despre concediile angajaților și transferul lor. Extrasul din ordinul despre primirea angajațiilor se păstrează în dosar.

Au fost controlate carnetele de muncă ale lucrătorilor. Sînt prezente carnetele de muncă de tip vechi și carnetele de muncă de tip nou. În carnetul de muncă de tip vechi este prezentă înscrierea despre perfectarea carnetului de tip nou, numărul, seria după cum este stipulat în Regulamentul despre completarea carnetului de muncă de tip nou. Toate carnetele sunt perfectate corect. Este prezentă iscălitura titularului carnetului. Ordinele se înscriu regulat și la timp.

Se perfectează registrul evidenței și mișcării carnetelor de muncă. Registrul este numerotat și sigelat. Este prezentă parafa instituției și iscălitura directorului. Toate înscrierile sînt corecte. La eliberarea angajatului carnetului de muncă, el confirmă aceasta prin iscălitura personală.

Regulamentul Intern al instituției a fost aprobat de Consiliul Profesorat și a fost adus la cunoștința salariaților. Regulamentul nu contravine legislației muncii, clauzelor convenției colective și ale contractului colectiv de muncă, unde se respectă prevederile art.198, alineatul 3,4 art.199 a legislației în vigoare. Sunt anexate fișele de post ale angajaților.

Se lucrează cu Forma T-2 (date generale ale angajaților). În termenii stabiliți de legislația financiară se efectuează tarifierea angajaților .

Activitatea managerială cu privire la compartimentul „Resurse umane” se apreciază cu calificativul „**Bine**”.

Recomandări:

Permanent de consultat Legea nr.154 XV din 28.03.2003 Codul Muncii al Republicii Moldova cu toate modificările parvenite recent.

Activitatea de secretariat în instituție este condusă de manager. În instituție au fost inițiate registrele corespondenței expediate și primite. Documentele primite sunt înregistrate , conțin rezoluția directorului. Conform acestor două registre au fost deschise și mapa documentelor primite și eliberate din instituție.

În grădiniță este prevăzut regimul de activitate de 10,5 ore, 5 zile în săptămână, care se respectă.

De asemenea s-a făcut evaluarea situației social economice și resurselor financiare a unității de învățămînt , corectitudinea raportului statistic nr. 85 la sfîrșitul anului 2017.

- Controlul listelor de tarificare la 01.09.2017

-Corespunderea lucrărilor din listele de tarificare cu cele din realitate.

-În urma inspecției s-a constatat :

-Lista de tarificare , care se află în grădinița Groznița și din DÎTS Briceni, corespunde actelor normative, retribuirea muncii la 01.09.2017 a fost calculată conform Hotărîrii Guvernului nr. 801 din 20 iulie 2007.

-Sporul pentru vechimea în muncă a personalului din unitățile bugetare , salariați în baza Rețelei tarifare unice pentru categoriile de angajați sunt calculate corect.

- Informațiile prezentate la sfârșitul anului 2017 în raportul statistic Nr.85 corespunde datelor care se află în grădinița (frecventarea instituției preșcolare în anul de raportare, statele la sfârșitul anului, nivelul de instruire al cadrelor pedagogice , vechimea în activitatea pedagogică.

Instituționalizarea copiilor:

În instituție sunt 13 copii în 1 grupă mixtă de vârstă .

În instituție sunt prezente listele copiilor cu vârste de 5 ani semnate de primarul s. Mihăileni. Conform cerințelor se completează documentația referitor la mișcarea copiilor, în grădiniță sunt prezente dosarele personale ale copiilor .

Frecvența copiilor se monitorizează zilnic. Registrul de înregistrare a copiilor din instituție coincide cu numărul copiilor din Registrul grupei și numărul copiilor de pe meniurile zilnice, toate se completează corect.

Alimentația

Alimentația copiilor în grădiniță este organizată și monitorizată de către administrația grădiniței și asistenta medicală . În grădiniță se alimentează 13 copii, cu un regim alimentar de 3 ori pe zi. Suma zilnică pentru alimentația copiilor constituie 23.50 lei. Din ei 15.50 lei achită statul , părinții achită 7.75 lei. Asigurarea grădiniței Groznița, cu produse alimentare se face centralizat, sunt încheiate contracte în baza ofertelor depuse de către administrația grădiniței. Alimentația se desfășoară conform cerințelor sanitaro- igienice.Toate produsele alimentare dispun de certificate de calitate. Bucătăria deține autorizație de funcționare. Este dotată cu frigider, aragaz, dulapuri, mese . Lista produselor recomandate pentru alimentația copiilor și celor interzise sunt prezente. Probele se păstrează conform cerințelor, cu indicarea datei și orei. În rația alimentară a copiilor frecvent sînt incluse produse din brînză, peste, carne, ouă, unt, lapte. Pentru luna martie 2018 copii au fost asigurați cu: carne- 81 %, pește- 81 %, unt- 100 %, fructe- 100 %, lapte- 100 %, brînză- 62- %, legume- 100 %. Se ține la control varietatea produselor de bază în meniu. În grădiniță se duce un control riguros asupra respectării regimului sanitaro- igienic, tehnologic și normative la prepararea, repartizarea hranei copiilor. Produsele alimentare sunt păstrate conform normelor sanitare. Informația cu privire la organizarea alimentației copiilor a fost discutată la ședința consiliului local. În grădiniță alimentația copiilor este organizată în grupă. Livrarea produselor de la blocul alimentar în grupă se efectuează în recipiente etichetate și marcate. Vesela de masă referitor la servire este de porțelan.

Necătând că în instituție nu activează lucrător medical documentația la acest compartiment este prezentă. Toate registrele necesare sînt inițiate, numerotate și întărite cu semnătura directorului și parafe instituției. Problema protecției veții și sănătății copiilor este examinată la ședințele Consiliului Pedagogic și Administrativ cu abordarea deciziilor de rigoare referitor la înlăturarea neagunsurilor.

Părinții copiilor instituționalizați în grădiniță prezintă carnetele medicale cu confirmarea stării de sănătate de medicii specialiști. Se respectă strict cerințele ce țin de revenirea copiilor după tratament, ori lipsa lor mai mult de 3 zile, prezentînd certificatele de la medicii specialiști cu privire la sănătate.

Conclzii:

Se apreciază activitatea asistentie medicale cu calificativul „**bine**”.

Propuneri:

1. Monitorizarea activităților cu privire la scăderea indiciului morbidității copiilor.
2. Procurarea utilagului necesar în cabinetul medical.

Securitatea și sănătatea în muncă a angajaților și copiilor.

În grădinița Groznița, se atrage atenție protecției și securității copiilor.

Periodic, Serviciul Protecției Civile și Situațiilor Excepționale organizează și desfășoară în incinta grădiniței diferite evaluări. În instituție se acordă o atenție deosebită acordării primului ajutor medical.

Mobilierul este securizat, dulapurile fiind amenajate la nivelul copiilor iar mesele au marginile rotunjite. Temperatura în grupe este constantă, în mediu fiind egală cu 20⁰ C. În rezultatul implementării unor proiecte, toate ferestrele au fost schimbate. În linii generale, microclimatul- temperatura și umiditatea aerului-este respectat.

Protecției și securității copiilor se atrage atenție la toate nivelurile.

Problema Securității și sănătății copiilor și angajaților în muncă se apreciază cu calificativul **bine**.

Implementarea curriculei în învățământul preșcolar.

Aspecte evaluate:

- Verificarea nomenclatorului actelor normative și activitatea educadorului la nivel de grupă.
- Amenajarea și dotarea spațiului educațional în centre de activitate conform particularitățile de vîrstă a copiilor.
- Planificarea, organizarea și desfășurarea procesului educațional

- Formarea continuă a cadrului didactic.

Procesul educațional în instituție este dirijat de 1 cadru didactic, studii medii speciaie, GDD. A frecventat cursurile de formare continuă în baza Institutului de Științe ale Educației din or. Chișinău.

În cadrul inspecției s-a discutat cu conducerea grădiniței și personalul didactic privitor la organizarea și desfășurarea procesului educațional la treapta preșcolară, s-a realizat asistențe la activitățile didactice și extrașcolare, s-a studiat documentația ce ține de cadrul didactic, portofoliul cât și activitatea cu copiii.

Aspecte evaluate:

Planificarea de lungă durată, planificarea tematică, curentă.

Calitatea realizării procesului educațional.

Constatări :

Proiectele didactice (de lungă durată, tematică, săptămânală) sunt prezente, respectându-se cerințele curriculumului la grupa respectivă.

Proiectarea didactică curentă este instrumentul principal de lucru ce include detaliat și concret desfășurarea demersului didactic cu anumite obiective operaționale ce necesită a fi realizat la finele activității.

Procesul educațional este planificat și este realizat în baza cerințelor curriculare ținându-se cont de particularitățile de vârstă ale copiilor. Pe parcursul activităților s-a asigurat succesiunea logică a conținuturilor, transmiterea informațiilor s-a făcut cu un limbaj caracteristic vârstei raportat la accesibilitatea și atractivitatea procesului de predare –învățare. Obiectivele operaționale ale activității de tip cognitiv , afectiv și psihomotor și-au găsit aplicarea în activitatea de stimulare a interesului copilului pentru activitate. Selectarea subiectelor de studiere prevede centrarea pe copii pe necesitățile și interesele copilului și învățarea activă datorită faptului că spațiul grupei este divizat pe centre de activitate, materialele sunt multifuncționale și stimulează jocul, învățarea prin descoperire și sunt afișate la nivelul copiilor. Centrele gălăgioase sunt separate de cele liniștite.

Interacțiunea cadrului didactic cu copiii, climatul de lucru este favorabil însușirii noilor cunoștințe, priceperi și deprinderi. Cadrul didactic comunică cu toți copiii și la nivelul lor, discută cu copii în fiecare centru , li se adresează după nume. Desfășurarea procesului educațional se face prin îmbinarea strategiilor didactice frontale cu cele individuale și pe grup. Fiecare copil are portofoliul care necesită a fi completat conform domeniilor de activitate.

Pentru a avea un parteneriat eficient cu familia a fi bine de invitatat părinții la activități, ca voluntar ori experți.

Concluzii:

Procesul educațional realizat este apreciat cu calificativul, „bine”.

Propuneri:

1. Studierea literaturii de specialitate
2. Sistematizarea materialelor din portofoliul copiilor pe domenii de activitate.
3. Perfecționarea și autoperfecționarea prin asistențe reciproce la colegi din alte instituții preșcolare.

Activitatea metodică

Activitatea metodică în instituție se desfășoară în baza Planului DÎTS Briceni, a Planului managerial de activitate al instituției și al planului de activitate lunar. În proiectul managerial sunt proiectate activități de formare pentru cadrele didactice, orientate spre dezvoltarea performanțelor profesionale, cu diverse forme de organizare și tematici abordate.

Una din prioritățile instituției revine formării continue a cadrelor didactice. Cu acest scop în instituție sunt organizate ore cu acces public, seminare teoretico-practice, ore metodice, lucru în ateliere cu diverse tematici, înregistrate în Registrul de evidență a activității metodice cu cadrele didactice. Aceste activități sunt certificate prin procese verbale, înregistrate în registrul respectiv. Prezente portofoliile cadrelor didactice și Registrele de asistență la activități și momente de regim pentru fiecare educator, ce reflectă activitatea de monitorizare și acordarea de asistență metodică cadrelor didactice.

RECOMANDĂRI GENERALE:

1. Să se examineze toate propunerile și obiecțiunile individual și la ședința Consiliului Pedagogic din instituție cu elaborarea activităților de a realiza nesjunsurile depistate.
2. La orele metodice să se examineze concret:
 - a. Schimbările parvenite în Instrumentul de dezvoltare profesională pentru îmbunătășirea calității practicilor educaționale în grupe de copii.
 - b. Regulamentul de activitate a instituției de educație timpurie (cu toate anexele).

SE PROPUNE PRIMĂRIEI LOCALE:

1. De reparat capital acoperișul instituției.
2. De renovat trotuarele împrejurul clădirii și de pe tot teritoriul instituției.
3. De a implementat „ Planul instituțional de implementare graduală. 2017-2024”

SE PROPUNE ADMINISTRAȚIEI GRĂDINIȚEI:

1. Directorului grădiniței să aplice un control mai riguros asupra realizării de întreg corpul didactic a deciziilor, hotărârilor , ordinilor emise și aprobate.
- 2.
- Eșalonarea în timp și planificarea soluționării anumitor probleme pentru o perioadă determinată de timp;
 - Deciziile Consiliilor Profesorale și de Administrație trebuie să determine și căile de soluționare a anumitor probleme, cu precizarea termenilor de realizare și persoanele responsabile.

SE PROPUNE CADRELOR DIDACTICE:

1. De completat Centrele educaționale cu toate materialele prevăzute de ghidul „1001 idei pentru o educație de calitate”;
2. De acordat o atenție sporită păstrării produsului final al lucrului copiilor;
3. Consultarea periodică a literaturii de specialitate în scopul dezvoltării Competențelor profesionale.

Șeful
Direcției Învățământ Tineret
și Sport Briceni



Știrbu Vitalie

Elaborat : Voleanschi Lilia, specialist principal DÎ Briceni