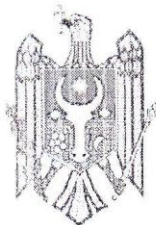


REPUBLICA MOLDOVA

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. Стефан чел Маре 38  
Тел. 2-27-48, факс.2-26-68



Approbat:

Sedința Consiliului de Administrație din 26.04.2018; nr. 08

Ordinul nr. 54/05 din 26.04.2018

Știrbu Vitalie, șef DĂTS Briceni \_\_\_\_\_

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

“ Scufița Roșie” s. Tețcani

12-16 martie 2018

În conformitate cu Programul de activitate a Direcției Învățământ, Tineret și Sport Briceni, în baza ordinului nr. Nr.23/02 din 20 februarie 2018 a fost aplicată inspecție frontală în grădinița de copii „Scufița Roșie” s. Tețcani.

**Obiectivele generale ale inspecției frontale:**

- Verificarea și aprecierea activității manageriale în respectarea legislației și a altor acte normative în vigoare în domeniul învățământului preșcolar în grădinița de copii;
- Proiectarea și ameliorarea continuă a strategiilor de predare / evaluare a diferitor componente ale sistemului de învățământ preșcolar;
- Evaluarea procesului educațional, realizarea standardelor în învățământul preșcolar educațional, a nivelului de pregătire a copiilor către debutul școlar;
- Verificarea nivelului de utilizare a resurselor umane și materiale în asigurarea condițiilor optime pentru funcționarea grădiniței;
- Evaluarea calității managementului școlar;
- Evaluarea calității ofertei educaționale și a nivelului atingerii standardelor de calitate de către cadrele didactice la nivel de instituție preșcolară;
- Evaluarea funcționalității curriculumului modernizat și a SDÎC;
- Sprijinirea și consilierea cadrelor didactice în vederea cunoașterii și atingerii standardelor de performanță de către copii;
- Verificarea asigurării accesului egal la educație a tuturor copiilor;
- Verificarea organizării integrării educaționale a copiilor cu CES;
- Informarea diferitor grupuri interesate despre promovarea bunelor politici și nivelului de performanță în activitatea educațională atinsă de unitatea preșcolară.

**Domeniile de evaluare:**

- A – Cadrul conceptual-normativ
- B – Managementul strategic
- C – Managementul curricular
- D – Managementul procesului de învățământ
- E – Managementul resurselor umane
- F – Managementul parteneriatelor
- G – Managementul calității

La verificarea grădiniței Tețcani au fost aplicate următoarele metode de inspecție:

- Studierea și analiza documentelor grădiniței:
  - Planul de activitate a grădiniței.
  - Programul de dezvoltare perspectivă.
  - Statutul instituției preșcolare.
  - Programul individual de activitate a directorului, cadrelor didactice, lucrătorului medical, lucrătorului muzical.
  - Proiectarea de lungă și scurtă durată.
  - Portofoliile cadrelor didactice și a managerului.
  - Cărțile de ordine.

- Registrele proceselor - verbale ale ședințelor consiliului profesoral și administrativ.
- Studierea documentației în privința atestării cadrelor didactice;
- Studierea documentației de secretariat;
- Studierea documentației de personal;
- Studierea datelor statistice, tarificării, dărilor de seamă;
- Asistări la activități;
- Discuții cu managerul, cadrele didactice, părinții, reprezentanți ai primăriei;
- Studierea relațiilor de colaborare cu familia și societatea.

### **Programe de activitate a comisiei de inspectare:**

- Conform obligațiilor membrilor comisiei de inspecție stabilite prin ordinul Direcției de Învățământ;
- Conform agendelor individuale ale membrilor comisiei de inspectare;
- În corespundere cu orarul activităților săptămânale din grădinița Tețcani.

### **I.DATE GENERALE DESPRE INSTITUȚIE**

#### **1. IET Tețcani dispune de următoarele facilități**

Suprafața totală (metri pătrați)	540M2
Nr de blocuri/etaje	1
Nr sălilor de grupă/ din ele utilizate	да
Capacitatea după proiect (nr. de locuri)	220
Cabinetul directorului (metri pătrați)	-
Cabinetul metodic (metri pătrați)	36M2
Punct medical (metri pătrați)	9 M2
Teren pentru sport/ joacă (metri pătrați)	0,549M2
Sală de sport (nr./metri pătrați )	-
Sală de festivități	119 M2
Literatură artistică (nr.)	40
Sală de lectură (nr. de locuri)	-
Nr. de computere	2
Nr. de table interactive	да
Conectare la internet (da/nu)	да
Sistem de aprovizionare cu apă (da/nu)	да
Sistem de canalizare (da/nu)	да
Sistem de încălzire (da/nu)	да
Bloc sanitar în interior (da/nu)	-
Centru de resurse (nr./metri pătrați)	-
Asigurarea condițiilor pentru copiii cu probleme locomotorii (da/nu)	да

## **2. Resurse umane**

### **a) Cadre didactice**

În această instituție activează un colectiv constituit din 15 cadre didactice și 13 persoane cu funcții nedidactice. Studiind dosarele personale și analizând Listele de control ale cadrelor didactice din grădiniță, numărul de cadre, deținători de grad didactic, necesarul de cadre, atestarea lor, s-a constatat următoarele:

În instituție la momentul controlului activează:

- director – 1\_ persoană;
- educatori – 10\_ persoane;
- lucrător muzical – 1 persoană;
- ajutor de educator – \_4, persoane;
- dădacă sanitară –1 persoană;
- asistent medical – 1 persoană;
- șefa de gospodărie – 1 persoană;
- bucătar – 2 \_persoană;
- spălătoreasă –\_1 persoană;
- paznici –\_2 persoane.

Analiza personalului didactic și de conducere după vârstă:

- 20-30 ani –\_1 persoane;
- 30-44 ani–\_1\_ persoane;
- 45-49 ani –4 persoană;
- 50-54 ani – 2 persoană;
- Mai mult de 55 ani –\_2 persoane.

Analiza personalului didactic și de conducere după vechimea în muncă:

- 3-10 ani – 3 persoane;
- 10-15 ani –\_\_\_ persoană;
- mai mult de 15 ani –7 \_persoane.

Analiza personalului didactic și de conducere după studii:

- studii superioare –5\_ persoane;
- studii medii speciale –6 persoane,

Analiza personalului didactic și de conducere după grade didactice:

- grad didactic doi 9– persoane;
- fără grad – 1 persoană.

Analiza personalului didactic și de conducere după modul de angajare:

- activitatea de bază 10 persoane;
- activitatea prin cumul 1 persoane.

Prin urmare colectivul grădiniței este format din specialiști, care își exercită atribuțiile conform Regulamentului intern, Contractului colectiv de muncă al instituției și a legislației în vigoare.

În cadrul controlului au fost evaluate următoarele documente:

- Contractul Colectiv de muncă;

- Regulamentul intern al instituției;
- Statutul grădiniței;
- Registrul ordinelor ce țin de personal;
- Mapa cu cereri personale a salariaților;
- Registrul de evidență a documentelor de intrare;
- Registrul de evidență a documentelor de ieșire;
- Registrul de evidență a contractelor individuale de muncă;
- Dosarele personale;
- Fișa de post;
- Fișa personal MR2;
- Graficul concediilor;
- Tabelul de pontaj;
- Carnetele de muncă;
- Registrul privind circulația carnetelor de muncă;
- Registrul de protecția muncii;
- Programul muncii în schimburi;

În rezultatul controlului s-a constatat că documentația este perfectată corect și în corespundere cu cerințele legislației în vigoare.

**Contractul Colectiv de Muncă** este aprobat, semnat de administrația instituției, Primărie, Organizația Sindicală și coordonat cu Inspecția Muncii.

**Regulamentul intern** este aprobat la ședința consiliului administrației, semnat de președintele comitetului sindical, expus în ordin, adus la cunoștința fiecărui salariat, sub semnătură.

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.

**Evidența documentelor de intrare și ieșire** a instituției – documentele sînt înregistrate, cu număr și dată de intrare/ieșire.

În grădinița Tețcani toți lucrătorii sunt angajați la lucru în baza contractelor individuale de muncă. Toți lucrătorii dețin aceste contracte, care sunt întocmite corect. Un exemplar se păstrează în dosarul personal, iar altul se eliberează angajatului contrasemnătură. Este stipulat și termenul de angajare. Este perfectat registrul de evidență a Contractelor de muncă, numerele de înregistrare din registru corespund cu numărul din contract.

Angajarea și eliberarea personalului se efectuează în conformitate cu ordinele directorului. În instituție este prezent registrul de ordine care este numerotat, sigelat și aprobat cu parafa instituției și semnătura directorului.

Ordinile sunt elaborate corect, cu trimitere la Codul Muncii sau alte acte normative. Cu ordinele angajații i-au cunoștință contrasemnătura.

**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.

**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 MR-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** – 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** 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.

În fiecare lună se întocmește **Tabelul de pontaj**.

**Graficul concediilor** pentru anul 2018 este întocmit. Anual directorul întocmește graficul concediilor angajaților instituției, în conformitate cu art.116 al Codului Muncii R.M. Graficul se întocmește luând în considerație doleanțele angajaților și este coordonat cu președintele comitetului sindical. La general graficul se respectă.

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. Concediile sociale sunt acordate corect, în conformitate cu legislația în vigoare.

A fost verificat și **Registrul de protecția muncii** din grădiniță, care atestă că toți angajații au fost cunoscuți cu măsurile de protecția muncii, fapt ce este confirmat prin contrasemnăturile personale.

**Programul muncii în schimburi** este aprobat de director și adus la cunoștința angajaților implicați.

În urma controlului frontal efectuat în grădinița de copii Tețcani putem aprecia perfectarea documentației referitor la instituția prin calificativul **bine**.

#### **Recomandări:**

- 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;

#### **b) Date despre contingentul de copii; numărul de grupe**

După situația din noiembrie 2017 în grădinița Tețcani sunt instituționalizați 103 copii. Sunt organizate 5 grupe de vârstă.

- Grupă pregătitoare – cu un contingent de 15 copii.
- Grupa mare - cu un contingent de 17 copii.
- Grupă medie nr.1 – cu un contingent de 15 copii.
- Grupa II inferioară – cu un contingent de 23 copii.
- Grupa I inferioară – cu un contingent de 33 copii.

### **3. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE ALE INSTITUȚIEI**

#### **a.) Funcționalitatea bazei materiale existente**

Grădinița are două intrări separate. Teritoriul este îngrădit. Instituția se încălzește cu gaze naturale.

- În 2017 datorită FISM a fost construit blocul sanitar în interiorul instituției, având un cost de 380919 lei. De asemenea blocul alimentar a fost dotat cu mobilă și utilaj necesar în sumă de 107576 lei.
- S-a efectuat reparație capitală a coridoarelor în sumă de 120000 lei, din contul **Consiliului Raional Briceni.**

- **Din partea primăriei au fost procurate:**

Au fost procurate 2 aragze- 9100 lei;

1 boiler- 2430 lei;

Aspirator- 5000 lei;

Cuptor electric- 2600 lei;

Blender- 260;

Mașină de tocat carne- 3000 lei;

Fier de călcat- 1200 lei;

Ciainic electric- 850 lei;

Vesală pentru copii- 100 farfurii felul I și felul II, furculițe, linguri- 49710 lei

Palasuri pentru coridoare- 17460 lei;

Draperii- 14171 lei;

5 televizoare pentru fiecare sală de grupă- 38320 lei;

Printer- 4980 lei.

În an 2014\_au fost amenajate terenurile de joc 9în sumă de\_395098 лей.

În anul\_2007 au fost schimbate ferestrele și ușile din termopan.

În anul 2017 au fost construite 2 blocuri sanitare pentru copii și un bloc sanitar pentru angajați.

Pentru sala muzicală au fost procurate 66 scaune în anul 2016 în sumă de 46.200 lei.

Iluminarea atât naturală cât și artificială este îndeajuns. Instituția este telefonizată, dispune de centru muzical. Unire la internet crează anumite posibilități pentru cadrele didactice și manager, oferindu-i procesului educațional

calitate. Toate încăperile sunt conectate la căldură. Pe perioada rece a anului se respectă regimul termic pentru instituții preșcolare.

Grădinița activează 5 zile pe săptămână cu 10,5 ore lucrătoare. Sistema de apă și canalizație funcționează bine. Grădinița dispune de apă rece și caldă curgătoare. Instituția este conectată la sistema central de aprovizionare cu. Apele reziduale se scurg în sistemul de canalizare central. Se respectă condițiile sanitaro-igienice.

Instituția își desfășoară activitatea în șase săli de grupă și șase dormitoare, cabinet metodic, cabinet pentru predarea limbii române, cabinet pentru asistenta medicală, cabinetul directorului, izolator, spălătorie, două antreuri, sala de festivități care este folosită și ca sală de sport. Activitățile de educație fizică și gimnastica matinală se desfășoară în sala de sport și pe terenurile de joc din curtea instituției..

În ultimii patru ani instituția a fost dotată cu literatură artistică pentru copii, literatură metodică pentru cadrele didactice, seturi de planșe pentru activități în cadrul proiectelor: „Parteneriat Global pentru Educație”, „Program de asistență tehnică și financiară acordată de către Guvernul României pentru instituțiile preșcolare din Republica Moldova”.

#### Recomandări:

- Dotarea sălii de sport cu inventarul sportiv necesar pentru organizarea calitativă a activităților de cultură fizică

### **b) Problemele economice și statistice**

Obiectivele: evaluarea, inspectarea situației social-economice și resurselor financiare a unității de învățământ, corectitudinea elaborării raportului statistic № 85 la sfârșitul anului 2017.

#### S-a efectuat:

- Controlul listelor de tarificație la 01.09.2017
- Corespunderea lucrărilor din listele de tarificație cu tabele de pontaj.
- Controlul listelor de tarificație la 01.01.2017 (conform Hotărârii Guvernului nr. 381 din 13.04.2006 cu modificări).
- Corectitudinea Raportului statistic № 85 la sfârșitul anului 2017.

În urma inspecției s-a constatat:

- **Lista de tarificație**, care se află în grădinița de copii Tețcani, corespunde actelor normative, retribuirea muncii la 01 septembrie 2017 a fost calculată conform Hotărârii Guvernului nr. 381 din 13.04.2006 cu modificări (sporul pentru vechimea în muncă personalului din unitățile bugetare, salariat în baza Rețelei tarifare unice pentru unele categorii de angajați).
- Informațiile prezentate de către directorul grădiniței la sfârșitul anului 2016 în **Raportul statistic №85** corespund situației reale în grădinița de copii tețcani (frecvența 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).

- Au fost verificate procesele-verbale pentru stabilirea vechimei în muncă a angajaților din grădinița de copii Tețcani, care au fost compuse conform anexei la Hotărârii Guvernului nr.801 din 20 iulie 2007 cu modificari.
- 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.
- Cererile primite de la părinți au fost vizate de către directorul grădiniței de copii Tețcani.

Activitatea administrației cu privire la problemele economice și statistice se apreciază cu calificativul *bine*.

### **c) Alimentația**

Este organizată în baza contribuțiilor APL și a părinților conform normelor financiare stabilite de Ministerul Sănătății în decembrie 2016: 7 lei APL și 14 lei – părinți.

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

Produsele alimentare sunt achiziționate de la: „Vlados-COM” SPICUSOR

CertIFICATELE sanitare confirmă inofensivitatea acestora. Produsele lactate se aduc de două ori pe săptămână, carnea o dată pe săptămână. Se respectă termenul și regimul de păstrare a produselor alimentare. Responsabil de primirea și depozitarea produselor alimentare este numit managerul instituției.

Pentru alimentație s-au planificat următoarele:

Anul	Suma planificată (mii lei)	Suma cheltuită ( mii lei)
2016	1730,0	1299,0
2017	2365,500	2236
2018 ( pe 6 luni).	1861,1	525,6

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 frigider. 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.

### Recomandări

- De suplimentat cu legume, crudități meniurile zilnice ale preșcolarilor.
- De ținut cont de respectarea normelor naturale la următoarele produse: fructe proaspete și uscate, ouă, lactate.

### **d) Securitatea și sănătatea în muncă a angajaților și copiilor.**

În grădinița Tețcani, se atrage atenție protecției și securității copiilor. Conform ordinului nr.22\_ din 2/09/17\_ ,, Cu privire la respectarea instrucțiunilor despre ocrotirea veștii și sănătății copiilor și angajaților din grădinița Tețcani, întregul personal a trecut instruirea înductiv-generală. Toți lucrătorii dispun de fișa personală de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă.

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 20<sup>0</sup>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 în grădinița Tețcani se apreciază cu calificativul **bine**.

## **II. ACTIVITATEA MANAGERIALĂ**

### **1.Controlul și dirijarea**

*Consiliile de administrație* (CA) sunt înregistrate în registrul de procese-verbale care este numerotat și sigilat. Înscrierea 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.

La analiza calității elaborării înscrisurilor în registrul de procese-verbale și a notelor informative s-a observat că nu toate problemele identificate au continuitate.

### Recomandări:

- La ordinea de zi a CA să fie planificate mai multe dări de seamă a diferitor categorii de angajați.

**Consiliile profesionale** (CP) sunt înregistrate în caietul de procese verbale care este numerotat și sigilat. Înscriserile proceselor verbale se realizează în baza structurii recomandate cu indicarea ordinii de zi, deciziilor. Fiecare proces verbal este semnat de secretar.

Consiliile profesionale se încep cu aprobarea ordinii de zi, discutarea deciziilor primite la ședințele anterioare. De la începutul anului de studii au fost realizate două ședințe, notele informative ce au fost prezentate la ședințe sunt stocate integral.

Recomandări:

- În cadrul Consiliilor Pedagogice vor fi discutate ordinele, legile, metodologiile emise de Ministerul Educației.

**Consiliul de etică** (CE) . Instituția deține ordinul cu privire la activitatea consiliului de etică. Materialele privind CE se găsesc 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.

Recomandări:

- 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.

## **2. Documentele privind funcționalitatea și organizarea procesului educațional**

### ***S-au constatat următoarele momente pozitive:***

Activitatea managerială se desfășoară în baza documentelor de politici educaționale ce vizează Educația Timpurie: Codul Educației, Codul Muncii, Regulamentul de funcționare a instituției de educație preșcolară (ord.nr.03 din 04 ianuarie 2011), Concepția dezvoltării educației preșcolare din Republica Moldova ME. Buletin informativ, Strategia sectorială de dezvoltare pentru anii 2014-2020 „Educația-2020”, Curriculum educației de vârstă timpurie și preșcolară (1-7 ani) în Republica Moldova, Ministerul Educației și Tineretului, Standarde de învățare și dezvoltare a copiilor de la naștere până la 7 ani, Standarde profesionale naționale pentru cadrele didactice din instituțiile de educație timpurie.

Directorul are studii superioare, cursuri de formare continuă – 2017, deține GDD și GDM - 2017, tema de cercetare metodico-științifică: „ Parteneriat familie-grădiniță”.

Directorul acordă o atitudine de responsabilitate în perfectarea documentelor bazate pe legislația în vigoare: Regulamentul instituției preșcolare, Deciziile Consiliului raional, Consiliului local, Ordinilor DÎ, a Regimului intern, a nomenclatorului dosarelor, Planul de activitate, Statutul unității preșcolare,

Programul de dezvoltare în perspectivă sînt elaborate corect din punct de vedere conceptual și structural, minuțios, creativ, s-au pus în atenție criteriile de bază, reieșind din realitatea activității grădiniței, se pune accentul pe colaborarea cu cadrele didactice din colectiv, pe un parteneriat constructiv cu administrația publică locală, cu primarul.

Activitatea o programează anual și lunar. Extrasul din planul de activitate al instituției lunar este amplasat pe avizierul instituției. Cadrele didactice fiind familiarizate periodic despre activitățile periodice despre activitățile ce urmează să fie realizate.

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. Este binevenit faptul că obiectivul asistenței este determinat prin prizma Standardelor de învățare și dezvoltare pentru copii și a Standardelor profesionale naționale a cadrelor didactice.

Managerul proiectează reușit și realizează lucrul cu părinții. Adunări cu părinții generale și pe grupe se organizează sistematic, aceasta este dovedit prin procesele verbale și rezultatele lucrului.

Acordă atenție sporită dezvoltării instituționale și relaționalizării:

- Elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională;
- Lansarea unor proiecte de parteneriat local, național, internațional;
- Încheierea acordului de parteneriat cu părinții;
- Elaborarea Regulamentului de ordine interioară, protecția muncii, protecție OO
- Dezvoltarea și promovarea o imaginii favorabile asupra instituției, manifestând receptivitate față de problemele comunității, capacitate de organizare, creativitate, responsabilitate, profesionalism.

Anual, elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea pe care o conduce. Acesta este înaintat inspectoratului școlar și prezentat în consiliul profesoral. Un rezumat al acestuia cu principalele constatări, cuprinzând și contribuția comunității locale la dezvoltarea școlii va fi făcut public .

În instituție se duce evidența copiilor de vîrstă preșcolară. Sunt prezente listele copiilor după anii de naștere, coordonate cu APL. Frecvența zilnică este de 85 copii. Sunt deja excluse lipsurile nemotivate , lucrînd cu părinții și motivîndu-i pentru a obține frecvența constantă a copiilor, în scopul realizării cerințelor Curriculumului preșcolar.

La ședințele Consiliului Local sistematic se precaută întrebările: \_\_План работы ясли-сада”; „ Отчет о проделанной работы\_”, „Aprobarea bugetului pentru funcționarea instituției preșcolare”, problema alimentației din grădiniță.

***Planul de dezvoltare a instituției.*** În PDI 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 vîrstă 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.

Este de menționat rolul planului pentru asigurarea unui climat optim, necesar bunei desfășurări a muncii, punerea în practică a strategiei schimbării pentru creșterea performanței și emiterea unei imagini pozitive a instituției.

Analiza diagnostică a mediului intern și extern (analiza SWOT) este elaborată cuprinzând toate aspectele. Dar până a efectua analiza SWOT, managerul a efectuat diagnosticul PESTE. Este binevenit faptul că directorul instituției utilizează metode și tehnici moderne de management în scopul inovării activității. Sesizează nevoile și oportunitățile, stabilește obiective și identifică resursele necesare realizării acestora, utilizând tehnici specifice managementului prin proiecte.

Misiunea acestui plan este de a promova politicile educaționale de stat în domeniul educației la nivel local în strictă conformitate cu actele legislative și normative ale Guvernului Republicii Moldova și cele ale ministerului educației.

Obiectivele generale ale dezvoltării instituției

- Asigurarea și promovarea unui management educațional democratic orientat spre schimbare;
- Realizarea unui sistem educațional stabil, echitabil, eficient și relevant;
- Monitorizarea aplicării sistemului legislativ care să asigure modernizarea, stabilitatea procesului educațional, precum și garantarea egalității de șanse la accesul la educație de calitate;
- Asigurarea relevanței educației timpurii;
- Asigurarea evaluării și monitorizarea calității educației, controlului și îndrumării în instituție;

Pentru realizarea obiectivelor strategice planificate sunt identificate opțiunile investiției în resursele umane, 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.

***Statutul instituției*** este discutat și aprobat la Ședința Consiliului Pedagogic nr.1 din 30.08.17 având la bază Regulamentul instituției de învățământ preșcolar, cu următoarea structură:

- Considerații generale;
- Principiile de activitate a instituțiilor preșcolare;
- Competențele instituției preșcolare;
- Tipul și structura instituției preșcolare;
- Organizarea instituției preșcolare;
- Completarea grupelor de copii în instituția preșcolară;
- Dirijarea instituției preșcolare;
- Parteneriat cu familia;

- Personalul instituției preșcolare;
- Activitatea financiară a instituției preșcolare;
- Baza tehnico-materială a instituției preșcolare;
- Lichidarea instituției preșcolare și reducerea grupelor de copii.

Statutul este elaborat conform structurii regulamentului instituțiilor preșcolare și adaptat instituției respective.

Recomandări:

- De a introduce schimbările necesare în corespundere cu noul Regulament de activitate al IET din R.M.

**Proiectul de activitate pentru anul de studii 2017-2018** discutat și aprobat la ședința Consiliului Pedagogic, proces verbal nr. 1 din 30.08.2017.

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 în baza indicatorilor din „Instrumentul de monitorizare a pregătirii copiilor către Școală”. Din analiza compartimentelor planului s-au stabilit obiective prioritare pentru activitatea instituției în anul curent, ținându-se cont de problemele identificate în raportul de activitate.

Obiectivele stabilite în planul anual sunt bazate pe promovarea reformelor și realizarea politicilor educaționale și a componentelor Standardelor educaționale, sporirea gradului de responsabilitate a educatorilor, atragerea de fonduri suplimentare, asigurarea dezvoltării parteneriatelor școlare.

Registrul de ordine de activitate de bază este numerotat, sigilat și ștampilat de directorul grădiniței.

### **3. Organizarea activității de îndrumare și control**

**Evaluarea internă** este planificată lunar, se axează pe toate domeniile de activitate a instituției, pe monitorizare creării condițiilor și desfășurării unui proces educațional de calitate centrat pe copil. Este indicat locul unde se vor discuta rezultatele controalelor.

Evaluarea și autoevaluarea cadrelor didactice este realizată la finele anului de studii, conform fișei de evaluare a cadrelor didactice din instituțiile preșcolare.

Pentru anul de studii 2017-2018 sunt planificate diferite tipuri de control: frontal, operativ, periodic, tematic. Rezultatele controlului sunt discutate în cadrul ședințelor Consiliului Pedagogic.

Recomandări:

- 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 controale de revenire.

### **III. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL**

#### **Activitatea metodică**

Organizarea și desfășurarea activității metodice în instituția preșcolară Tețcani este condusă de director.

Grădinița dispune de cabinet metodic care este dotat cu materiale pentru desfășurarea procesului educațional în grupele de copii. Directorul dispune în programul său de activitate calendaristic și lunar și de planificarea și desfășurarea activității metodice cu cadrele didactice prin diverse forme de activitate ca: orele metodice, consultații, seminare teoretico-practice. Se desfășoară lunar activități a cabinetului metodic și toată informația folosită este selectată în portofolii ce n sunt păstrate în cabinetul metodic. A fost elaborat de director și portofolii personale pentru fiecare cadru didactic unde sunt selectate fișele de asistare/observare a activităților de pe parcursul zilei, a fișelor de evaluare și autoevaluare a cadrului didactic, instrumentul de monitorizare și raportul de calitate a cadrului didactic.

La consiliul pedagogic nr.1 din 30.08.2017 au fost aprobați membrii comisiei metodice în număr de 4 persoane și care au un rol important în rezolvarea problemelor didactice din învățământul preșcolar. Pentru a valorifica experiența fiecărui cadru didactic, comisia metodică își desfășoară activitatea lunar, după următoarele obiective propuse:

- Dezvoltarea abilității de selecție și manipulare a informației științifice;
- Îmbogățirea experienței didactice;
- Cultivarea interesului pentru cercetare și experimentare;
- Dezvoltarea capacității de valorizare maximă a potențialului propriu;
- Dezvoltarea abilităților de planificare, organizare, decizie, control, evaluare și consiliere;
- Dezvoltarea capacității empatice, a spiritului metodic și al intuiției în activitate;
- Dezvoltarea capacității de accesibilizare a conținuturilor la particularitățile de vârstă și individuale ale copiilor;
- Dezvoltarea capacității de a relaționa;
- Cultivarea relațiilor : grădiniță – familie, educatoare – copil, educatoare – educatoare, copil – copil, grădiniță – comunitate.

Planul de activitate la capitolul activitate metodică este elaborat cu indicarea temelor de activitate planificate spre realizare în anul curent de studii. Planul de activitate conține compartimente cu referire la activități publice, concursuri tematice, ce cuprind o repartizare proporțională pe parcursul întregului an.

Un obiectiv al activității metodice a fost coordonarea, monitorizarea și evaluarea activității educaționale a cadrelor didactice. Fiecare educator dispune de fișă de evaluare, conform domeniilor naționale profesionale. În urma evaluării, autoevaluării cadrele didactice și-au elaborat planurile de dezvoltare profesională.

Una din prioritățile instituției revine formării continue a cadrelor didactice. Cu acest scop în instituție sînt 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.

Anual în grădiniță sunt înaintați educatori pentru cursuri de formare continuă.

Compartimentul respectiv necesită de a fi completat cu o diagnosticare a necesităților de formare a cadrelor didactice, cu indicarea concretă a acțiunilor: preventive, raportate la necesitățile fiecărui cadru didactic, ce urmează a fi realizate.

#### Recomandări:

- Menținerea atenției sporite problemei formării continue a cadrelor didactice prin promovarea experienței avansate, diagnosticarea necesităților de formare continuă a cadrelor didactice.

#### **Procesul de atestare și formare continuă din instituție.**

Direcția grădiniței a elaborat și aprobat în colectiv planul perspectiv de formare continuă și atestare, aceste probleme sînt reflectate în planul de activitate a grădiniței, se examinează conform cerințelor la ședințele Consiliului pedagogic, se emit ordinele respective. Comisia de atestare dispune de un amplu plan de activitate, directorul grădinițe monitorizează sistematic fiecare etapă de desfășurare a atestării.

Corect a fost organizat procesul de atestare din instituție. Prin ordinul nr. 25\_ din 4.09.17- a fost aprobată comisia de atestare din unitate. La ședința consiliului pedagogic nr.1 din 4.09.17 au fost examinate cererile solicitanților pentru a susține atestarea.

În anul de studii 2017-2018 în grădinița nr. 1 Briceni au fost 4 solicitanți la atestare: 2 - confirmarea GDD, 2- conferirea GDD; 1- confirmarea GDM.

Prin ordinul nr.\_26\_ din 5.09.17\_\_- s-a aprobat cererea și registrul de dezvoltare profesională a cadrelor didactice la conferire și confirmarea GDD.

De la începutul anului de studii au fost organizate 4 ședințe ale comisiei de atestare din unitate.

Comisia metodică dispune de planul de activitate și planul ședințelor ce vor fi desfășurate pe parcursul anului.

La momentul evaluării frontale în grădiniță , educătorii aveau perfectate portofolii, fișe, teste. Membrii comisiei aveau toate asistențele reflectate în Fișa – sinteză și efectuate cu deosebită corectitudine și acuratețe .

Se ține la control procesul de formare continuă a cadrelor didactice.Toate cadrele didactice din instituție dispun de cursuri de formare continuă. Sunt prezente copiile certificatelor , care se păstrează în dosarul personal al angajatului.

#### Recomandări:

- A implica cadrele didactice la elaborarea planului anual de activitate.
- A acorda asistență metodică mai temeinică educatorilor și membrilor comisiei de atestare în elaborarea documentelor în rezultatul asistării la activități cât și asistărilor reciproce

### **Analiza activității cadrelor didactice în baza Standardelor Naționale Profesionale**

*S-a asistat la 10 activități integrate.*

#### ***1. Concepția despre copil și educație timpurie.***

Educătorii din gradinița de copii manifestă dragoste față de copii, pun accent pe cunoașterea necesităților de dezvoltare a fiecărui copil din grupă. Toate cadrele didactice sunt calificate.

#### ***2. Planificarea învățării.***

Cadrele didactice din instituție planifică activitatea în baza cunoașterii particularităților individuale, a intereselor și nevoilor fiecărui copil dar și în conformitate cu documentele de politică educațională din învățământul preșcolar.

Activitatea metodică din instituție este bazată pe planul de lucru a DÎ și Planul de lucru a instituției. Sunt planuite consilii pedagogice, orele metodice. Educătorii sunt pregătiți de orele metodice, dispun de toate materiale didactice, desfășoară activitățile conform temei consiliului, discuții cu educători.

Documentația educătorului conține: 4 planuri (anual, lunar, săptămânal, zilnic) caiet de autoinstruire, registrul asistărilor reciproce, registrul proceselor verbale ale ședințelor cu părinți, portofoliul educătorului.

Registrele asistărilor reciproce nu sunt completate conform cerințelor Standardelor naționale ale educației, educătorii nu folosesc diagrama evaluării.

Registrul proceselor verbale ale ședințelor cu părinți, este completat. Portofoliile educătorilor sunt bogate cu material metodic, instructiv, demonstrativ. Educătorii participă la reuniunile metodice, desfășurate la nivel de raion, se folosesc de material propus de colegile lor din alte instituții.

Activitatea cadrelor didactice din instituție o putem analiza prin evaluarea activităților din instituție. Se petrec activitățile integrate, se folosește mult material

didactic, demonstrativ, diferite jocuri. Copiii sunt activi, au cunoștințe stabile, prin discuții cu copiii, pot face concluzii că cunoștințele se folosesc în practică.

Toți educatorii dispun de „Agenda educatorului”, care se completează la timp, sunt prezente iscăliturile directorului și metodistului.

### Recomandări

- Cadrele didactice trebuie să lucreze la operaționalizarea obiectivelor, ale proiectării zilnice. Obiectivele trebuie să fie formulate pentru cele patru domenii de dezvoltare: cognitiv, psiho-motor, socio-afectiv, atitudini de învățare.

*Planurile lunare* sunt aprobate de către managerul instituției și sunt elaborate în conformitate cu cerințele Scrisorii metodice. Planificarea unităților tematice reflectă capacitatea cadrelor didactice din instituție de a respecta succesiunea logică a etapelor de desfășurare, ajustate la interesul și nevoile copiilor. Acestea vizează atingerea diverselor obiective de referință din mai multe arii curriculare prin activarea centrelor de activitate în care se desfășoară procesul educațional. Unitățile tematice pornesc de la ceea ce știu și pot face deja copiii și se creează oportunități de dezvoltare a noilor deprinderi și cunoștințe.

*Planificarea săptămînală și zilnică* este elaborată în baza Proiectării tematice, fiind respectate în majoritatea cazurilor, cerințele față de proiectarea unei activități integrate, are loc intercalarea activităților de dimineață cu cele de după amiază, realizarea obiectivelor de referință, operaționale și a sarcinilor de lucru în diverse momente ale zilei.

*Activitatea integrată (pe domenii experiențiale)* este proiectată de cadrele didactice ținându-se cont de etapele de desfășurare a unei activități. Se pune accent pe evaluarea, autoevaluarea cunoștințelor copiilor la fiecare activitate. Sunt valorificate de unii educatori momentele spontane de interes ale preșcolarilor pentru lucruri noi în scopul extinderii învățării lor. În cadrul activității integrate se includ saluturi, discuții legate de completarea panourilor (calendarul zilei, calendarul naturii, mesajul zilei în plan zilnic).

*Întâlnirea de dimineață* se realizează de obicei în formă de cerc, pe scăunele și are ca scop crearea bunei dispoziții la copii, dezvoltă abilitățile sociale, promovează educația participativă. Lucrul în Centrele de activitate se realizează ținându-se cont de obiectivele operaționale planificate de către educator.

### Recomandări:

- A diferenția sarcinile pentru preșcolari la lucru în Centrele de stimulare, ținându-se cont de particularitățile de dezvoltare și de vârstă ale copiilor din grupă;

- A doza corect timpul pentru fiecare etapă a activității, pentru a exclude supraoboseală copiilor;

### **3. Organizarea mediului.**

În toate grupele sunt prezente panourile: „Calendarul zilei”, „Calendarul naturii”, „Eu astăzi sunt aici”, „Dispoziția mea”, „Bursa muncii” care la fel au funcția pentru învățarea semnificativă a copilului, jucăriile, materialele didactice, echipamentul, mobilierul corespund vârstei copiilor.

„Afișierul pentru părinți” conține multe informații utile familiei. Sunt informații privitor la particularitățile de vârstă specifice pe ani, regimul zilei, drepturile și obligațiile copiilor și a părinților, este binevenită pentru părinți informația despre tema globală și subtema săptămânii.

Cadrele didactice manifestă responsabilitate la crearea unui mediu favorabil de învățare-atractiv, plăcut, securizant, funcțional, care invită copiii la joc și activitate, unde ei se simt stăpâni și în siguranță. Există spațiu pentru lucru în grup mare, unde se află o tablă amplasată la nivelul ochilor copiilor. Materialele sunt stocate pe rafturi joase, etichetate.

#### Recomandări:

- Să se completeze Centrele educaționale cu toate materialele prevăzute de ghidul „1001 idei pentru o educație de calitate”.

### **4. Evaluarea învățării.**

Evaluarea continuă/formativă curriculară se realizează permanent de către cadrul didactic prin observarea comportamentelor, reacțiilor copiilor în diverse situații-spontane, prin discuții individuale, analiza produselor activității copilului - desene, postere, evoluări artistice. Evaluarea se face după următoarea schemă: ce i-a interesat pe copii, cum s-au simțit, ce au reușit să învețe.

Majoritatea copiilor la finele preșcolarității ating indicatorii conform Standardelor pe domenii de dezvoltare datorită faptului că instituția este asigurată cu cadre calificate, baza materială-didactică a grădiniței este bună, existența unui parteneriat eficient cu APL, cu alte grădinițe din raion, existența unei ambianțe plăcute cu colectivul grădiniței.

#### Recomandări:

- De gestionat rațional timpul proiectat pentru fiecare etapă a activității didactice integrate;
- De respectat cerințele curriculare în selectarea conținuturilor didactice și formularea obiectivelor operaționale.

## **5. Dezvoltarea profesională.**

Majoritatea cadrelor didactice din instituție participă periodic la cursuri de formare continuă, prin participarea la seminarele din cadrul Mentoratului (2013-2014). Pentru a îmbunătăți competențele profesionale educatoarii sunt mereu în contact cu noile materiale de specialitate, experimentează noi idei și practici inspirate de aceste materiale, cu scopul oferirii copiilor oportunități de învățare și dezvoltare cât mai adecvate și eficiente. Colaborează cu colegi și specialiști în proiectarea și desfășurarea activităților, în vederea asigurării condițiilor optime pentru a putea răspunde nevoilor individuale de învățare și dezvoltare ale fiecărui copil.

În anul 2017- 2018 au participat toate cadrele didactice și managerul la cursurile de formare continuă în baza Universității de Studii Europene „Constantin Stere”.

## **6. Parteneriatul cu familia.**

Cadrele didactice implică permanent părinții în activitatea grădiniței. În toate grupele se realizează conform planului de activitate diverse ședințe, întâlniri cu părinții în cadrul cărora se dezbate diverse probleme ce țin de educația și dezvoltarea copilului. Sunt elaborate procesele-verbale ale ședințelor cu părinții, dar sunt foarte succinte. Se indică responsabili, termeni de realizare pentru fiecare decizie luată. Procesele-verbale sunt întocmite de către secretarul comitetului părintesc al grupei.

### Recomandări:

- A implica părinții în planificarea, organizarea și implementarea oricăror practici pozitive;

Toate au fost apreciate cu calificativul: „bine” .

## **Activitatea conducătorului muzical**

Grădinița dispune de sală muzicală (de festivități), activitățile de muzică se desfășoară în grupe sau în sală. Instrumentele muzicale pentru copii se păstrează în grupele de copii. Activitățile de educație muzicală sunt desfășurate de către specialist. Deține studii superioare - Universitatea de Stat „Alec Russo” din Bălți, cu stagiu pedagogic 15 ani. Se organizează în instituție regulat matenele muzicale, cât și distracții . Se lucrează mult în direcția dansurilor ritmice, ceea ce are impact la formarea ținutei corecte a copiilor.

Conducătorul muzical dispune de documentația necesară în instituția preșcolară, de portofoliu structurat conform compartimentelor.

Planurile tematice elaborate pentru fiecare grupă de copii includ: mișcările muzical-ritmice, audiții muzicale, dansuri, jocuri muzical-didactice, dar nu toate sunt selectate în corespundere cu Proiectele tematice care se derulează în grupele de copii. Planificarea tematică reiese din necesitățile de dezvoltare a preșcolărilor la educația muzicală.

Evaluarea curriculară este desfășurată în termenii prevăzuți, datele se păstrează în mapa pentru evaluare.

S-a asistat la două activități de educație muzicală. Ambele activități au fost apreciate cu calificativul „*bine*”. Lucrătorul muzical respectă etapele de desfășurare a activității muzicale, punând accent pe trezirea interesului preșcolărilor față de activitate. Copiii manifestă interes și curiozitate pentru activitatea muzicală, cunosc multe cântece, determină corect caracterul muzicii. În cadrul activităților se cultivă la preșcolari simțul estetic, emoția artistică, capacitatea și necesitatea de a asculta muzica.

Lucrătorul muzical utilizează diverse strategii didactice în procesul de învățare –evaluare și formare de atitudini. Comunică într-un limbaj accesibil, artistic cu toți copiii, ținând cont de vârsta lor, prezintă fapte, idei semnificative, îi încurajează pe tot parcursul activităților să interpreteze corect, emoțional exercițiile, fragmentele muzicale, cântecele învățate.

Activitatea lucrătorului muzical este apreciată cu calificativul „*bine*”.

### Recomandări

- De utilizat în cadrul activităților TIC ( video, audio).
- De utilizat în cadrul activităților diferite instrumente muzicale.

### Asistența medicală

Starea sanitaro-igienică, profilaxia, evidența sănătății copiilor este asigurată de asistenta medicală, specialist în domeniu, vechime în activitate \_43 ani în instituție. Este angajată de bază pe 075\_% salariu. Posedă cunoștințe, este competentă, energică, își îndeplinește misiunea cu responsabilitate.

Toți copiii au fost examinați la începutul anului de studii, sunt completate registrele cadrelor didactice cu informații ce țin de greutatea, înălțimea preșcolărilor și fișele medicale ale copiilor la acest aspect.

Sunt în ordine carnetele medicale ale cadrelor didactice, **nedidactice**, personalului auxiliar. Asistenta medicală vine cu alocațiuni în cadrul ședințelor cu părinții, în cadrul Consiliilor de Administrație, aduce la cunoștință datele despre sănătatea copiilor, profilaxia bolilor, măsuri de călire și întremare a sănătății preșcolărilor. În planul anual al asistentei medicale sunt indicate obiective pe domenii de intervenție: lucrul contraepidemic, lucrul de profilaxie, educația fizică și călirea copiilor, lucru de tratament și profilaxie.

Cabinetul medical este dotat cu medicamentele de prim ajutor atât pentru copii cât și pentru colaboratorii instituției.

Au fost desfășurate următoarele activități pe perioada anilor 2013-2017: lecții de instruire pentru cadrele didactice și personalul auxiliar din instituție, consultații pentru părinți.

Documentația la acest compartiment este prezentă. Toate registrele necesare sunt inițiate, numerotate și validate cu semnătura directorului și parafa instituției. Sunt elaborate diferite note informative sanitare în scopul informării și documentării părinților la adunările părintești și pe grupe, cadrelor didactice despre tehnologia maladiilor și profilaxia lor. Problema protecției veștii și sănătății copiilor este examinată la ședințele Consiliului Pedagogic și Administrativ cu abordarea deciziilor de rigoare referitor la înlăturarea neagunsurilor.

#### Recomandări:

- A asigura cabinetul medical cu dispozitivele medicale necesare în instituția de educație preșcolară;
- Cu ajutorii de educatori să se organizeze regulat seminare practice cu diverse subiecte ce țin de respectarea cerințelor sanitaro/ igienice în instituția preșcolară.

Activitatea lucrătorului medical este apreciată cu calificativul „bine”.

#### **RECOMANDĂRI GENERALE:**

1. Primăriei s. Tețcani de realizat acțiunile prevăzute de Planul gradual instituțional a normelor sanitare 2017-2024 ce țin de IET „Scufița Roșie” s. Tețcani.
2. Directorului IET „Tețcani”:
  - 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 neșjunsurile depistate;
  - de prezentat Planul de remediere la DÎTS Briceni până la 25 aprilie 2018.

Șeful

Direcției Învățământ Tineret  
și Sport Briceni

Știrbu Vitalie

Elaborat: Voleanscaia Lilia

