

REPUBLICA MOLDOVA
DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT,
TINERET
ȘI SPORT BRICENI



РЕСПУБЛИКА МОЛДОВА
УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ,
МОЛОДЕЖИ И СПОРТА
БРИЧЕНЬ

MD4701 cr.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. 6 din 17.02 2018

Validat:

ordinul nr. 26/01 din 17.02 2018
Știrbu Vitalie, șeful DÎTS Briceni



L.Ș.

RAPORT
*privind rezultatele inspecției frontale
în IET „Andrieș” s. Larga, raionului Briceni
în perioada 22-26 ianuarie 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 pînă 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 vîrstă 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	s.Larga
Denumirea instituției	grădinița-creșă Nr.3 „Albinuța”
Tipul instituției	instituție de educație timpurie
Fondator/Autoritatea administrativă	APL
Limba de instruire	română

Telefon	0-247-50-2-49
Adresa	r.Briceni, s.Larga, Grădinița de copii
E-mail	=
Adresa web	-
Tipul de proprietate	Public
Program de activitate	10,5 ore
Administrația instituției	<i>Cîrpaș Nina</i> , director, studii superioare, grad didactic doi

II. REZULTATELE EVALUĂRII

2.1. CAPACITATEA INSTITUȚIONALĂ

2.1.1. Documentația privind funcționarea instituției

Denumirea documentului	Prezența		Valabilitatea		Note
	da	nu	da	nu	
Certificatul de înregistrare a instituției	da		da		
Statutul instituției, aprobat de autoritatea publică responsabilă	da		da		
Plan cadastral	da		da		
Pașaportul instituției	da		da		
Regulamentul-tip de funcționare a instituției	da		da		
Regulamentul intern de organizare și funcționare a instituției	da		da		
Proces-verbal de control al Inspectoratului de Stat al Muncii	da		da		
Autorizația sanitară de funcționare a instituției	da		da		Valabilă până la 01.09.2021
Act de cercetare tehnică a coșurilor de fum și canalelor de ventilație	-	-	-	-	-
Act al serviciului apărării împotriva incendiilor	da				
Buletin de verificare metrologică	da		da		
Act de constatare a gradului de pregătire tehnică	da				

pentru funcționarea sistemelor de gaze					
2.1.2. Condiții					
Suprafața totală (metri pătrați)	4800,0				
Nr. de blocuri/etaje	1	1			
Nr. sălilor/ din ele utilizate	6	6			
Dormitor (da/nu)	da				
Cabinet metodic (da/nu)	nu				
Capacitatea după proiect (nr. de locuri)	60				
Bucătărie (metri pătrați)	25,0				
Punct medical (metri pătrați)	6,0				
Teren de joacă (metri pătrați)	760,0				
Sală de sport (nr./metri pătrați)	da	40,00			
Sală de festivități (metri pătrați)	nu				
Manuale, literatură didactică (nr.)	20				
Literatură artistică (nr.)	50				
Calculatoare (nr. pentru cadre didactice/nr. pentru manageri)	1	0			
Nr. de table interactive/proiectoare	0	0			
Conectare la Internet ((da/nu)/nr. de calculatoare conectate)	nu	nu			
Asigurare cu transport (da/nu)	nu				
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			
Alte săli (nr./metri pătrați)	0	0			
Spații neutilizate (metri pătrați)	0	0			

5	3	2	0	0	0	5	0	0	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

2.1.6. Alte categorii de personal

Denumirea funcției	Nr. de angajați
Asistentă medicală	1
Spălătoreasă	1
Bucătar	1
Paznic maturator	2
Ajutori de educatori	1
Dădacă	1
Șef de gospodărie	1
Operator	1

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	1	100	-	-
Cadrele didactice	3	75	1	25

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	B. Dezvoltarea socio - emoțională	C. Capacități și atitudini în învățare	D. Dezvoltarea limbajului, comunicării, citirii și scrierii	E. Dezvoltarea cognitivă și cunoașterea lumii

		personale				
10	Niciodată	0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
	Cu mult sprijin	0,00%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%
	Cu puțin sprijin	2,00%	17,0%	14,0%	24,0%	20,0%
	Independent/În mod regulat	98,00%	83,0%	86,0%	76,0%	80,0%

2.2.2. Analiza procesului instructiv-educativ

Analiza procesului instructiv-educativ prin constatarea tendințelor (scădere/creștere/valori constante) pentru anii de studii 2014-2015, 2015-2016, 2016-2017

Analizând procesul instructiv-educativ în perioada 2015-2016, 2016-2017, se observă o mică creștere. În 2017, Domeniul A cu 18% mai mult, B-9%, C-25%, D-8%, E-14%. La fel ca și în 2016 dominant este domeniul A, iar cel mai mic procentaj a acumulat domeniul D, dezvoltarea limbajului. Conform datelor obținute, în anul nou de învățământ se va pune accent pe obiectivele de dezvoltare a limbajului la copii prin diverse activități curriculare.

2.2.3. Analiza activității cadrelor didactice în baza Standardelor Naționale Profesionale

Concepția despre copil și educație timpurie

Instituția de învățământ are o bază de date a tuturor copiilor de vârstă preșcolară din comunitate, inclusiv a celor cu CES și privind evoluțiile demografice și perspectivele de instituționalizare pentru următorii 5 ani. Administrația instituției de învățământ dispune de mecanisme pentru identificarea și combaterea oricăror forme de discriminare. În cadrul Consiliului Profesorial sunt discutate probleme privind organizarea ședințelor de informare a tuturor angajaților instituției referitor la procedura de identificare, înregistrare și evaluare inițială a cazurilor suspecte de violență, neglijare, exploatare și trafic al copilului. Sunt întocmite documente necesare.

Planificarea învățării

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.

Se recomandă:

- Materialele și echipamentele care însoțesc explicațiile educatoarei să fie suficiente cantitativ, adecvate vârstei și temei, să permită individualizarea procesului educațional;
- Încurajarea copiilor spre cooperare prin materialele puse la dispoziția lor sau prin tema pe care o derulează;

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.

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

Cadrele didactice manifestă responsabilitate la crearea unui mediu favorabil de învățare-atractiv, plăcut,

	<p>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.</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>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.</p> <p>Evaluarea sumativă la sfârșitul limitei de sus a fiecărei perioade de vârstă indicate în SDÎC este realizată cu +/- 2 luni față de împlinirea vârstei respective. Rezultatele acestei evaluări sunt consemnate în fișe individuale, calificând indicii deprinderilor, atitudinilor și cunoștințelor prin aplicarea unei scale din 4 trepte.</p> <p>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.</p> <p><u>Se recomandă:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De gestionat rațional timpul proiectat pentru fiecare etapă a activității didactice integrate; - De respectat cerințele curriculare în selectarea conținuturilor didactice și formularea obiectivelor operaționale.
Dezvoltarea profesională	<p>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 educatorii 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</p>

	ale fiecărui copil.
Parteneriatul cu familia	<p>Instituția de învățământ informează personalul, copiii și reprezentanților lor legali (prin modalități accesibile) cu privire la procedurile de prevenire, identificare, semnalare, evaluare și soluționare a situațiilor de discriminare.</p> <p>Au fost desfășurate ședințe de informare a copiilor și părinților, persoanelor în grija cărora se află copiii privind modul de sesizare a cazurilor suspecte de violență, neglijare, exploatare și trafic al copiilor, precum și cadrul legal în domeniu.</p> <p>Părnții sunt implicați în organizarea evenimentelor în cadrul instituției: excursiilor, vizitelor, matinee, concursuri.</p> <p>Nu s-au aplicat chestionare.</p> <p><u>Se recomandă:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • după posibilități de a crea și dota sălile de grupă pentru educația parentală; • a indica responsabili și termeni de realizare pentru hotărârile luate în cadrul ședințelor; • procesele-verbale vor fi redactate de către secretarul comitetului părintesc.

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, din 24.09.2015 2) Act al serviciului apărării împotriva incendiilor, nr.125 din 24.08.2017 3) Autorizația sanitară de funcționare a instituției, nr.285 din 01.09.2016 4) Registre medicale cu date despre starea de sănătate a elevilor. <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 Administrație și ameliorate situațiile identificate .</p>
Paza și securitatea instituției și	Teritoriul instituției este îngrădit, și bine amenajat. Serviciul de pază este asigurat de către personalul de

a teritoriului adiacent acesteia.	<p>pază.</p> <p>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.</p>
Monitorizarea respectării normelor igienico-sanitare.	<p>Problema este reflectată în activitatea Consiliului profesoral, de administrație, părinților. În cadrul ședințelor sunt prezentate rapoarte/ Note informative privind respectarea normelor igienico-sanitare.</p>
Asigurarea fiecărui copil din instituție un loc, corespunzător particularităților psihofiziologice individuale.	<p>Instituția este asigurată cu mobilier corespunzător vârstei copiilor și în cantitate necesară pentru fiecare sală de grupă. Sunt întocmite corect actele de predare-primire a bunurilor materiale. Intendentul întocmește și completează Registrul fiecărei grupe în care se duce evidența bunurilor materiale .</p>
Asigurarea spațiilor pentru prepararea și servirea hranei care corespund normelor sanitare în vigoare privind siguranța, accesibilitatea, funcționalitatea și confortul copiilor.	<p>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. Asistenta medicală, în conformitate cu Planul de activitate organizează discuții cu personalul instituției referitor la măsurile de profilaxie a intoxicațiilor alimentare și a infecțiilor intestinale.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 9) Lista de acumulare a produselor alimentare.
Blocuri sanitare (toaile, lavoare dotate cu apă caldă, săpun și uscător electric pentru	<p>Instituția dispune de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • WC-uri separate pentru băieți și fete, în incinta instituției. • Lavoare, 2 la 40 copii

mâini)	<ul style="list-style-type: none"> • Apă caldă și săpun.
Mijloace antiincendiere și ieșire de rezervă.	Instituția dispune de ieșire de rezervă, stingătoare și alte mijloace de stingere a incendiilor: lăzi cu nisip, lopată și căldare.
Proceduri de înregistrare, cercetare și rezolvare a plângerilor/ reclamațiilor personalului didactic, familiei etc. cu referire la încălcarea drepturilor privind siguranța și protecția în instituție sau pe teritoriul adiacent.	În instituție este amplasată la loc vizibil și accesibil boxa pentru plângeri, reclamații, sugestii. Nu sunt sesizate cazuri de plângeri / reclamații personalului didactic, familiei etc. cu referire la încălcarea drepturilor privind siguranța și protecția în instituție sau pe teritoriul adiacent. <i>-Nu se aplică chestionare, anchetări de referință.</i>
Activități ce vizează învățarea și respectarea regulilor de circulație rutieră, a tehnicii securității în mediul cotidian.	Respectarea regulilor de circulație rutieră și a tehnicii securității în mediul instituției sunt bine stipulate în Agenda educatorului. În proiectele didactice ale educatorilor se atestă tematici ce vizează învățarea și respectarea regulilor de circulație rutieră, a tehnicii securității în mediul școlar și în cotidian, de prevenire a situațiilor de risc (inundații, incendii, cutremure etc.) și de acordare a primului ajutor. Directorul, educatorii dispun de poze de la activități.
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 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. 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

	<p>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.</p> <p><u>Se recomandări:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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.
Morbiditatea	5- cazuri de boli a căilor respiratorii, 2- anemii, 4- carii dentare
Periodicitatea realizării controalelor aprofundate de către medicii de familie	Se efectuează regulat o dată la două luni.
Asigurarea cu medicamente	Asigurarea cu medicamente de prima necesitate se face de două ori pe an, toamna și primăvara.
Respectarea condițiilor sanitaro-igienice	lucrările sanitaro-igienice se efectuează regulat cu dezinfectanți, detergenți permiși de Serviciul de Stat a Sănătății Publice. De două ori pe ani lucrătorii instituției trec examenul medical
2.4. MANAGEMENT	
2.4.1. Baza normativă de funcționare a instituției	
Statutul instituției	<p>Este discutat și aprobat la ședința Consiliului Pedagogic nr.1 din 01.09.2017 având la bază Regulamentul instituției de învățământ preșcolar, cu următoarea structură:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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. <p>Statutul este elaborat conform structurii regulamentului instituțiilor preșcolare și adaptat instituției respective.</p> <p><u>Se recomandă:</u> De a introduce schimbările necesare în corespundere cu noul Regulament de activitate al IET din R.M.</p>
Planul de dezvoltare a instituției	<p><i>Proiectul de Dezvoltare</i> este elaborat în baza actelor reglatoare în vigoare la momentul elaborării;</p> <ul style="list-style-type: none"> • se prezintă date generale despre instituție, raport statistic, rezultatele școlare pe ani; • pentru analiza mediului intern se aplică analiza SWOT. • conține câte un set de obiective pentru fiecare domeniu; • obiectivele sunt relevante pentru misiunea și profilul viitor al școlii; • unele obiective (activități) sunt realizate; <p><u>Se recomandă:</u> Programul de dezvoltare al instituției să fie reactualizat, evaluat și racordat la Codul Educației;</p>
Proiectul de activitate pentru anul de studii	<p>Este discutat și aprobat la ședința Consiliului Pedagogic, proces verbal nr.1 din 01.09.2017.</p> <p><i>Planul de activitate al instituției:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • reflectă etapele procesului managerial: proiectare, organizare, monitorizare și evaluare a procesului; este structurat pe compartimente, care se referă la menținerea și asigurarea controlului continuu și care prevede un plan referitor la activitățile de control intern, tematica orientativă a Consiliului Profesorat și de Administrație, activitatea comisiei metodice, programul activităților educative, extrașcolare, sportive; 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. <p>Planul de dezvoltare al instituției este documentul ce stabilește obiectivele și sarcinile dezvoltării instituției,</p>

	<p>definiște orientările și direcțiile prioritare de dezvoltare.</p> <p>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, Culturii și Cercetării al R.M.</p> <p>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.</p> <p><u>Se recomandă:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De stabilit corect, în proiectarea anuală a controlului intern, tipul de control, obiectivele și tematica (frontal, de specialitate, tematic, special, continuu); - De valorificat și alte forme de control, investigare (anchete, sondaje, studii etc.).
Regulamentul intern	<p><i>Regulamentul de ordine internă</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • este un document care asigură optimizarea activității în IET (aprobat pentru anul de studii 2017-2018); • elaborat în baza Codului Muncii al RM, Convenției colective și contractului colectiv de muncă; • cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile și drepturile conducerii, angajaților; • prin aplicarea regulamentului, angajații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite; • sunt prevăzute toate domeniile de activitate a instituției;
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><i>Activitatea Consiliului de Administrație</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • se desfășoară ritmic, o dată în lună, abordând problemele de ordin organizațional, probleme ce se

	<p>referă la <i>instituționalizarea copiilor, organizarea alimentației, evaluările desfășurate în instituție, despre respectarea Regulamentului de ordine internă;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • materialele și notele informative se păstrează regulamentar; • sunt invitați, după caz, cadre didactice, părinți, reprezentanți APL. <p>Consiliile 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Se recomandă:</u> <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. - Toate problemele identificate să aibă continuitate. - Să se mediatizeze activitatea/deciziile Consiliului cu privire la calitatea serviciilor prestate de instituție.
Consiliul profesoral	<p>Consiliile profesoriale 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. Fiecare proces verbal este semnat de secretar.</p> <p>Consiliile profesoriale se încep cu aprobarea ordinei 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.</p> <p><u>Se recomandă:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - În cadrul Consiliilor Pedagogice vor fi discutate ordinile, legile, metodologiile emise de Ministerul Educației.
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 diferite tipuri de control: frontal, operativ, periodic, 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. Pe perioada anul de studii 2017-2018 până la momentul controlului au fost asistate 23 activități și 18 momente de regim. Asistările se finalizează cu propuneri în direcția redresării situației. Este binevenit faptul că obiectivul asistenței este determinat prin prisma Standardelor de învățare și dezvoltare pentru copii și a Standardelor profesionale naționale a cadrelor didactice.</p> <p><u>Se recomandă:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – Notele informative elaborate în urma controlului intern să se discute 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.

Dimensiunea financiară

<u>Principalele categorii de cheltuieli</u>	<u>Volumul cheltuielilor</u>
reparația cosmetică	11814 lei
energie electrică	3600 lei
gaze	40000 lei
produse alimentare	108670 lei
produse de uz gospodăresc	6813 lei
material de construcții	1240 lei
<u>Bunuri procurate</u>	<u>Costul</u>
lingerie de pat	32800 lei
veselă de bucătărie	8800 lei
perne	5600 lei

șervețele		2750 lei					
medicamente		2480 lei					
Alimentația copiilor							
Buget planificat 2017	mijloace speciale	Buget aprobat	mijloace speciale	Buget executat	mijloace speciale	Total copii alimentați	din ei copii cu dizabilități
697700.0	665400.0	684900.0	652600.0	625740.4	594251.4	42	1
Asigurarea cu produse alimentare			<p>Alimentația în grădiniță este calitativă, variată după componența produselor și satisface necesitățile organismului în creștere.</p> <p>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.</p> <p><u>Se recomandă:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 				
Dotarea blocului alimentar			<p>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.</p>				

Problemele economice și statistice	
Lista de tarificație	Se află în grădinița de copii „Albinuța” s. Larga și 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 penru unele categorii de angajați).
Raportul statistic №85	Informațiile prezentate de către directorul grădiniței la sfârșitul anului 2016 în Raportul statistic №85 corespund situației reale în grădinița de copii „Albinuța2 s. Larga (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 „Albinuța” Larga, 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.
Gestionarea resurselor umane	
Registrul de ordine ce ține de personal	Este numerotat, sigelat 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. Un exemplar se păstrează în dosarul personal, iar altul se eliberează angajatului contrasemnătură. Este stipulat și termenul de angajare.
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 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. 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 anuale. 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.
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	Managerul instituției este responsabil de

de bază

elaborarea ordinelor ce țin nemijlocit de activitatea sa. Ordinele sunt:

- elaborate concret la temă, corect, deplin, clar, în cazurile necesare se face trimitere la ordinul de bază al Ministerului Educației sau al Direcției de Învățământ, la Regulamentele existente;
- numite persoane responsabile și termenii de executare .

III. APRECIEREA ACTIVITĂȚII INSTITUȚIEI

Activitatea instituției de educație timpurie „Andrieș” s. Larga este apreciată cu calificativul „bine”.

IV. RECOMANDĂRI GENERALE

1. Primăriei comunei Larga de comun acord cu managerul IET de realizat acțiunile prevăzute de Planul gradual instituțional a normelor sanitare 2017-2024 ce țin de IET „ Andrieș” din localitate.
2. APL Larga de a dota IET „ Andrieș” Larga cu safeu.
3. Directorului IET „ Andrieș” Larga:
 - de aplicat un control mai riguros asupra realizării de întreg corpul didactic a deciziilor, hotărârilor, ordinelor 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 nesjursurii depistate;
 - de prezentat Planul de remediere la DÎTS Briceni până la 10.03.2018

Șeful
Direcției Învățământ Tineret
și Sport Briceni

Elaborat: Voleanscaia Lilia



Știrbu Vitalie