



REPUBLICA MOLDOVA
CONSILIUL RAIONAL RÎȘCANI
DIRECȚIA ÎNVĂȚĂMÂNT,
TINERET ȘI SPORT

Aprob

Anexa 1, Ordin nr. 420 din 47-11-2018

V. Dandara,
Șeful DÎ TS Rîșcani

RAPORT

cu privire la rezultatele inspecției a activității IET Braniște

Perioada inspecției: 09-19 octombrie 2018

Inspecția instituției de educația timpurie din satul Braniște a fost realizată în perioada 09-19 octombrie 2018 în conformitate cu ordinul DRÎTS Rîșcani nr. 314 din 27.09.2018. Controlul a fost realizat în baza unui sistem de indicatori, conform Agendei inspecției a activității instituțiilor educaționale.

Scop: Stabilirea modului în care instituția de educație timpurie respectă prevederile legislației în vigoare în domeniul educației timpurii.

OBIECTIVELE EVALUĂRII:

- Verificarea nivelului de implementare a politicii de stat în domeniul învățământului (respectarea legislației Republicii Moldova, a actelor normative de stat referitoare la organizarea și desfășurarea procesului educațional preșcolar);
- Evaluarea calității managementului educațional;
- Evaluarea nivelului de implementare a curriculum-ului preșcolar;
- Identificarea dominantelor pozitive și generalizarea acestora în cadrul instituției.
- Instituționalizarea copiilor, frecvența, alimentația, cazuri de morbiditate etc.

Date generale Denumirea instituției: grădinița Braniște Raion: Rîșcani Localitate: Braniște Perioada evaluării: 09-19 octombrie 2018 Tipul controlului: Limba de instruire: l. română Telefon: 0-256-78-5-12 Adresa: MD, raionul Rîșcani, satul Braniște E-mail: gradini1tabraniste@mail.ru Tipul de proprietate: de stat	Tehnici de investigație în cadrul inspecției: ➤ Verificarea documentației instituției; ➤ Asistențe la activități didactice și extracurriculare; ➤ Observări asupra comportamentului copiilor în cadrul activităților cât și în timpul altor momente ale zilei; ➤ Discuții cu copiii și educatorii, după posibilități cu părinții; ➤ Anchete pentru educatori și părinți; ➤ Evaluarea și autoevaluarea activităților desfășurate; ➤ Verificarea documentației directorului instituției; ➤ Analiza de asistențe efectuate la nivel de director; ➤ Administrarea unor teste copiilor; ➤ Analiza rezultativității procesului educațional în instituție; ➤ Utilizarea unor chestionare pentru părinți.	Instrumente de lucru: • Agende de monitorizare; • Chestionar pentru cadre didactice; • Fișe de evaluare;
--	---	--

Echipa de control și sarcinile ei:

1. Catelli Viorel, specialist principal la D.R.Î.T.S. Rîșcani: coordonarea activității echipei de control, activitatea managerială a membrilor direcției instituției, evidența, păstrarea și completarea documentației ce ține de resurse umane; evaluarea respectării actelor normative ce țin de instituționalizare, asigurarea condițiilor sanitaro-igienice în instituție, lucru cu părinți, organizarea și desfășurarea alimentației copiilor, asigurarea protecției muncii și securității copiilor, baza tehnico-materială a instituției;
2. Caraiani Natalia: organizarea și desfășurarea activității metodice, realizarea procesului educațional la grupa mare-pregătitoare, respectarea metodologiei evaluării a gradului de pregătire a copiilor pentru școală; realizarea procesului educațional la grupa mică-medie, realizarea procesului educațional la educația muzicală;
3. Petreac Galina, medic, Centrul de Sănătate Publică Rîșcani: asigurarea condițiilor sanitaro-igienice ale instituției.

În vederea evaluării instituției activitatea grădiniței a fost raportată la următoarele acte normative:

- Codul Educației al RM (nr. 152 din 17.07.2014)
- Codului Muncii al Republicii Moldova, nr.154-XV din 28.03.2003 și Convenției Colective de Muncă;
- Codul de etică a cadrului didactic. Publicat: 18.03.2016 în Monitorul Oficial Nr. 59-67, art. Nr. 407;
- Regulamentul privind inspecția școlară;
- Planul inspecțiilor pentru anul 2018-2019;
- Organizarea procesului educațional în învățământul preșcolar, primar și secundar general, anul de studii 2018-2019;
- Standardele de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere până la 7 ani;
- Curriculumul educației copiilor de vârstă timpurie și preșcolară (1-7 ani) în Republica Moldova;
- Ghidul 1001 de idei pentru o educație timpurie de calitate;
- Regulamentul de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preșcolar;

- Regulamentul de atestare a cadrelor didactice;
- Instrucțiunea cu privire la condițiile și modul de scutire de plată pentru întreținerea în instituțiile de educație preșcolară și în școli;
- Regulamentul sanitar pentru instituțiile de educație timpurie.

ASPECTELE MONITORIZATE:

La nivel de educator :

- Proiectarea de scurtă și lungă durată;
- Corespunderea celor proiectate cu prevederile curriculum-ului;
- Trasarea și realizarea obiectivelor operaționale;
- Utilizarea formelor și metodelor adecvate temei și particularităților de vârstă a copiilor;
- Realizarea evaluării formative în cadrul activităților integrate;
- Perfectarea documentației educatorului;
- Activitatea de autoinstruire și a dezvoltării profesionale;
- Proiectarea activităților integrate conform studiului tematic;
- Realizarea activităților proiectate conform metodologiilor și strategiilor didactice moderne centrate pe copil;
- Depistarea, monitorizarea și soluționarea problemelor depistate în cadrul procesului educațional;
- Portofoliul activității metodice;
- Rezultativitatea procesului educațional în cadrul pregătirii copiilor pentru școală și viața socială.

La nivelul direcției instituției:

- Realizarea cantitativă și calitativă a planului de activitate;
- Varietatea formelor și metodelor de verificare a prevederilor curriculum-ului;
- Potențialul didactic, pregătirea lor profesională, gradele didactice, etc.;
- Numărul de grupe, numărul de copii real existenți și instituționalizarea acestora;
- Asigurarea mediului dezvoltativ în corespundere cu cerințele curriculare;
- Realizarea calitativă a obiectivelor de referință;
- Perfectarea documentației instituției preșcolare,
- Activitatea de control, dirijare și evaluare;
- Asigurarea unui mediu educațional favorabil;
- Amenajarea cabinetului metodic, etc.;
- Aspectul moral psihologic;
- Asigurarea alimentație de calitate;
- Respectarea cerințelor sanitaro-igienice și personale;
- Pregătirea de calitate a copiilor pentru viață și debut școlar.

INFORMAȚII GENERALE

1	Prezentarea generală a instituției	Evoluția cadrelor didactice din instituției
	1) Evoluția instituției: <i>Instituția de educație timpurie din localitate activează din anii 60 ai secolului XX. Până în anii 80 activau 3 instituții de educație timpurie. În cele trei localități. Cu timpul instituțiile date au fost optimizate într-o singură instituție. Pe parcursul anilor de activitate numărul grupelor a rămas 2 grupe. De la data înființării și până în anul 1994 instituția a fost administrată de gospodăria agricolă din localitate. Din anul 1994 și până în prezent instituția de educație timpurie este finanțată de la bugetul de stat (APL Braniște). În anul 2015 instituția a fost transferată în prezentul local.</i> 2) Prezența clădire este dată în exploatare în anul; <i>Edificiul în care este situată în prezent instituția preșcolară a fost dată în exploatare în anul 1960.</i> 3) Capacitatea clădirii instituției pentru copii: <i>40 de locuri</i> 4) Proporțiile valorificate: <i>100% după numărul de copii și 84% după spațiu;</i> 5) Organizarea activității instituției: <i>5 zile pe săptămână, 1 schimb, 10,5 ore pe zi, procesul educațional se realizează în limba română;</i> 6) Numărul de grupe, dormitoare, sala de luat masă: <i>Instituția dispune de: 2 săli de grupă, 2 dormitoare, o sală de primit masă pentru ambele grupe</i> 7) Prezența sălii de sport tip; <i>Instituția nu dispune de sala de sport.</i> 8) Prezența săli festive tip; <i>Instituția nu dispune de sala de festivități.</i> 9) Asigurarea cu lumină; <i>Iluminarea artificială în săli de grupă la ziua controlului corespunde cerințelor. În anul 2015 rețeaua electrică a fost renovată. Iluminarea naturală corespunde normelor sanitare.</i> 10) Asigurarea cu apă;	Numărul total de cadre didactice = <u>3</u>, inclusiv managerul instituției, din ele: a) Studii: superioare = 2 cadre didactice, inclusiv managerul instituției; b) medii speciale = 1 educatori; c) superioare incomplete = 0 educatori. d) stagiul pedagogic: 0 – 3 ani = 0 cadru didactic, 3 – 8 ani = 1 cadre didactice, 8 – 13 ani = 1 cadru didactic, 13 – 18 ani = 0 cadre didactice, 18 – 25 ani = 0 cadre didactice, 25 și mai mult = 1 cadre didactice, e) stagiul pedagogic mediu = 13,3 ani. f) gradul didactic: superior = 0 cadre didactice, gradul I = 0 cadre didactice, gradul II = 0 cadre didactice. g) vârsta medie a colectivului este de: 38 ani; h) pensionari: 0 persoane; i) discipline / ore predate de nespecialiști: 1 unitate; j) la 1 cadru didactic revine în mediu 20 copii k) unități vacante (didactice, auxiliare): <i>La ziua controlului loc vacant - lucrător muzical.</i> <i>Managerul instituției</i> <i>specialitatea psihologia judiciară, management educațional</i> a) gradul didactic nu dispune; b) stagiul pedagogic 4 ani; c) stagiul managerial 1 an; d) gradul managerial nu deține; <i>Repartizarea funcțională între membrii administrației instituției nu este indicată în planul anual de activitate.</i>

	<i>Instituția de învățământ este asigurată cu apă de la o fântână din apropiere. La fântână este conectat o pompă Ghidrofor. În incinta edificiului apeductul este prezent în blocul sanitar și blocul alimentar. Instituția dispune de apă caldă (blocul sanitar și blocul alimentar), încălzită la boiler. Sistema de canalizare este doar la blocul sanitar. Apele reziduale sunt evacuate în haznaua impermeabilă.</i> 11) În perioada rece a anului se încălzește: <i>Sistema de încălzire este amplasată în toate încăperile din instituție și funcționează în baza de lemne și cărbune. Cazanul este amplasat în cazangerie. Instituția dispune și de 3 sobe funcționale. 2 din ele sunt amplasate în dormitoare și o sobă în blocul alimentar. Regimul de temperatură se respectă în majoritatea încăperilor pe întreaga perioadă rece a anului.</i> 12) Telefonizarea /internetul: <i>Instituția dispune de telefonia fixă și de internet.</i> Instituția mai dispune de: <i>Blocul alimentar care este într-o stare satisfăcătoare, instituția dispune de 1 teren de joacă amenajat cu inventar la un nivel satisfăcător.</i>																						
2	Evoluția efectivului de copii																						
	Nr de copii la 01-09-2017: 40 copii Veniți: 0 copii; Plecați: 0 copii Nr de copii la data controlului: 40 de copii	<table><tr><td>grupe</td><td>mică-medie</td><td>mare-pregătitoare</td><td>Total</td></tr><tr><td>Nr. de grupe</td><td>1</td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>Nr. de copii</td><td>18</td><td>22</td><td>40</td></tr><tr><td>Total grupe</td><td colspan="3">2</td></tr><tr><td>Total copii</td><td colspan="3">40</td></tr></table>		grupe	mică-medie	mare-pregătitoare	Total	Nr. de grupe	1	1	2	Nr. de copii	18	22	40	Total grupe	2			Total copii	40		
grupe	mică-medie	mare-pregătitoare	Total																				
Nr. de grupe	1	1	2																				
Nr. de copii	18	22	40																				
Total grupe	2																						
Total copii	40																						
	Indicator de monitorizare nr.1	Cadrul legal. Prezența și implementarea actelor legislativ - normative în vigoare care reglementează funcționalitatea instituției.																					
	Surse de verificare/dovezi	Constatări																					
	- Codul Educației al RM; - Regulamentul de organizare și funcționare a instituției elaborat în baza Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de	Instituția deține Codul Educației în varianta de tipar și electronic. Regulamentul cadru de funcționare a instituției preșcolare este la etapa de elaborare. Nu este aprobat la ședința Consiliului de Administrație.																					

învățământ preșcolar - Regulamentul Intern ME, MJ - Organizarea procesului educațional în învățământul preșcolar în anul de studii 2017 - 2018; - pașaportul tehnic al instituției; - prezența autorizației sanitare ș.a. documente - nomenclatorul actelor legislativ-normative	Instituția nu dispune de Regulamentul Intern al IET. Instituția nu dispune de repere metodologice pentru anul de studiu 2017-2018. Instituția dispune de Pașaport tehnic care se păstrează la primărie. Instituția deține Autorizarea de la CSP și ANSA. Documentația școlară se păstrează în oficiu managerului instituției. Dispune de nomenclatorul actelor legislative-normative.
Indicator de monitorizare nr.2	
Repartizarea funcțională dintre membrii administrației grădiniței, colectivului profesoral și personalului auxiliar. - Fișele postului - Planul de activitate - Ordin privind repartizarea atribuțiilor de funcție și a sarcinii didactice	Asigurarea managementului planificării Repartizarea funcțională dintre membrii administrației grădiniței, a colectivului profesoral și personalului auxiliar este oglindită în fișele postului ale personalului grădiniței. Toate fișele sunt prezente și contrasemnate. Conținutul fișelor acoperă completamente atribuțiile colaboratorilor instituției. Fișele se păstrează în dosarele personale. Fișa postului a managerului se păstrează în instituție. În planul anual de activitate nu sunt indicate atribuțiile managerului, cadrelor didactice. Ordin privind repartizarea atribuțiilor de funcție și a sarcinii didactice se elaborează la începutul fiecărui an de studiu.
Proiectarea de perspectivă a activității instituției - Program de dezvoltare, racordarea programului de dezvoltare a instituției la Programul de dezvoltare a învățământului din raion și la cerințele actuale, - Prezentarea Raportului privind implementarea Programului strategic de dezvoltare la mijloc, la finele implementării	Program de dezvoltare a instituției nu corespunde totalmente cerințelor în vigoare. El este elaborat pentru perioada 2018-2022. Programul conține o analiză a activității pentru perioada actuală. Analiza necesită de a fi perfectată. Raportul privind realizarea planului de dezvoltare anterior nu a fost realizat. Raportul privind implementarea Programului de dezvoltare nu se elaborează și nici nu se prezintă la ședința Consiliului de Administrație.
Proiectarea anuală a instituției. - Racordarea Planului anual la Programul strategic al instituției Proiectarea: - săptămânală - lunară - Ritmicitatea, sistemul și eficacitatea măsurilor trasate în toate tipurile de proiecte; - Raportul - sinteză privind îndeplinirea Planului din anul precedent de studii - Respectarea procedurii de valorificare a activităților proiectate	Planul anual de activitate este elaborat în conformitate cu recomandările propuse la consfătuirea directorilor din luna august 2018 și este axat pe obiective generale și specifice. Planul anual de activitate este aprobat la Consiliul de Administrație nr.1 din 07.09.2018. În scopul monitorizării activității manageriale, directorul grădiniței dispune de proiectarea săptămânală individuală. Managerul deține și de proiectarea lunară a activității instituției, însă calitatea lasă de dorit. Activitățile primordiale ca ședințele Consiliului de Administrație, orelor metodice, adunărilor de părinți, realizarea inspecțiilor sunt aduse la cunoștința educatorilor în cadrul ședințelor operative. În scopul respectării transparenței decizionale pentru toți actanți ai procesului educațional (personal nondidactic, părinți) planul lunar de activitate este necesar de-l afișat la un loc accesibil pentru toți (panou informativ). Managerul

	- Agende/proiectele individuale (pentru 5 ani de activitate)	instituției dispune de agende/proiectele individuale de activitate. Se respectă ritmicitatea acțiunilor trasate și realizării lor. Majoritatea activităților proiectate sunt realizate. Raportul-sinteză privind realizarea Planului din anul precedent de studii este aprobat (anual) integrat cu Planul anual de activitate curent la primul Consiliul de administrație. Accent în raport se pune mai mult pe realizări. Nu sunt indicate problemele cu care se confruntă instituția și nici cauzele lor. Planul se realizează la 90%. Majoritatea activităților proiectate se realizează în termeni stabiliți.
	Indicator de monitorizare nr. 3	Asigurarea managementului decizional
	Eficiența activității consiliilor profesionale: - actualitatea problemelor planificate; - realizarea ședințelor; - corectitudinea hotărârilor; - evidența îndeplinirii deciziilor adoptate - asigurarea transparenței procesului decizional	
	Eficiența activității Consiliului de administrație: - corectitudinea constituirii CA/modificării componenței CA - actualitatea problemelor planificate; - realizarea ședințelor; - corectitudinea hotărârilor; - evidența îndeplinirii deciziilor adoptate - asigurarea transparenței procesului decizional	La constituirea componenței Consiliului de Administrație nu s-a respectat completamente prevederile regulamentului de organizare și funcționare a CA. Consiliul de Administrație din instituție îndeplinește completamente prerogative sale, stipulate în regulamentul de activitate a instituției. Consiliul se întrunește lunar. Problemele puse în discuție sunt actuale și specifice Consiliului de Administrație. Majoritatea hotărârilor sunt perfectate. Nu se duce evidența îndeplinirii deciziilor adoptate. Transparența nu se asigură completamente. Notele informative nu se elaborează sistematic. Iar cele elaborate necesită de a fi perfectate. Ședințele sunt înscrise în registru de procese verbale. Formularea deciziilor lasă de dorit. Managerul elaborează ordinele privind legiferarea unor hotărâri ale Consiliului de Administrație.
	Eficiența activității orelor metodice: - actualitatea problemelor planificate; - realizarea ședințelor; - corectitudinea recomandărilor; - evidența îndeplinirii recomandărilor - asigurarea transparenței procesului decizional	Anual sunt proiectate 4 ore metodice. Se abordează diverse probleme metodice privind organizarea și desfășurarea procesului educațional. Se discută întrebări cu caracter teoretice având și aspecte practice. E de menționat că toate întrebările discutate corelează cu obiectivele generale proiectate. Analiza orelor demonstrative se efectuează nemijlocit după desfășurarea lor. Tematica orelor demonstrative corelează cu tematica problemelor puse în discuție la Orele metodice. Recomandările elaborate sunt formulate concret și specific problemelor discutate.

		Registru de procese verbale nu corespunde cerințelor. Transparența procesului decizional se realizează la un nivel satisfăcător.
	Indicator de monitorizare nr. 4	Constituirea și activitatea Consiliului de etică
	Constituirea și activitatea Consiliului de etică: - Ordinul cu privire la constituirea Consiliului de etică; - Extrase din procesele-verbale ale ședințelor: - Consiliul profesoral (2) - Consiliul de administrație (1) - Organizația sindicală (1) - Adunarea generală a părinților (1) - Proces-verbal al ședinței cu cadrele didactice: discutarea Proiectului regulamentului-tip al Consiliului de etică; - Planul de lucru al Consiliului de etică; - Procesele-verbale ale ședințelor Consiliului de etică - Ordin cu privire la interzicerea colectărilor ilicite de bani - Registrul sesizărilor/petițiilor	Este emis ordin cu privire la constituirea Consiliului de etică nr. 07 din 14.10. 2016. El este deja învechit din considerente că s-a schimbat managerul instituției în anul 2018. Procedura de completarea consiliului de etică cu membri nu s-a respectat pe deplin. La una din ședințele ale Consiliului de etică din anul precedent de studiu s-a discutat Regulamentul - tip al Consiliului de etică. În planul anual de activitate este prezent planul de lucru al consiliului de etică. Managerul deține de registrul proceselor verbale al Consiliului de etică. La ziua controlului este redactat 1 proces – verbal din anul curent de studiu. Tematica ședinței ține de aprobarea Planului de activitate al CE, discutarea pe marginea Ordinului cu privire la interzicerea colectărilor ilicite de bani pentru anul de studii 2017-2018, emis de directorul instituției. Este întocmit Registrul sesizărilor / petițiilor. Până la ziua controlului nu sunt înregistrate petiții.
	Indicator de monitorizare nr. 5	Activitatea de control și îndrumare
	Controlul intern: - tipurile de controale planificate; - calitatea proiectării obiectivelor controlului - ritmicitatea și sistemul controlului intern - monitorizarea tuturor domeniilor de dezvoltare, ariilor curriculare - respectarea procedurii de organizare și desfășurare a controlului intern Calitatea controalelor îndeplinite: - calitatea notelor de control - materialul analitic sistematizat - Îmbinarea controlului cu ajutorul metodic Sistema de asistență: - Numărul de asistențe realizate de membrii administrației pe parcursul a 5 ani (registrele pentru	În grădiniță este elaborat organigrama controalelor interne pentru anul de studiu 2018-2019. Capitolul Control Intern include diverse tipuri de inspecții ca: inspecții tematice, operative, personale, episodice, curente și alte. Majoritatea controalelor proiectate se reflectă în compartimentul dat. Controlul intern vizează aspecte activității educaționale și administrative. Anual sunt acoperite 2-3 domenii de dezvoltare și arii curriculare. Controalele tematice, personale sunt anunțate din timp de către managerul instituției la ședințe operative. Nivelul realizării controalelor este satisfăcător. Materialele analitice elaborate necesită de a fi perfectate. În instituție se practică îmbinarea controalelor tematice cu acordarea ajutorului metodic și consultația. Informațiile sunt sistematizate și se păstrează în mape respective. Numărul de asistențe a managerului instituției este mic din considerente că este numit în funcție din luna mai 2018. Asistențe acoperă o bună parte din activitate educatorului, atât activități integrate cât și momentele de rutină (plimbarea,

	5 ani) - calitatea propunerilor și concluziilor; - evidența îndeplinirii acestor propuneri (asistențe de revenire)	primirea de dimineață, gimnastica, primirea mesei, ș.a.) Asistențe sunt înregistrate de director în caietul de asistență, pe fișe de asistență. Managerul elaborează recomandări privind îmbunătățirea serviciului educațional.
	Indicator de monitorizare nr. 6	Asigurarea condițiilor de instruire și activitate
	Prezența actelor legislativ-normative	Hotărârea Guvernului Republicii Moldova nr.1211 din 04.11.2016 „Cu privire la aprobarea Regulamentului sanitar pentru instituțiile de educație timpurie” este prezentă în mapa cu documente. Acordul Centrului de Sănătate Publică, prin eliberarea de către aceștia a Autorizației sanitare de funcționarea instituției de învățământ nu mai târziu de 1 septembrie al anului în curs (Hot.deGuvern nr.21 din 29.12.2005) - este în mapa cu documente.
	I. Starea spațiilor, teritoriului: - Starea blocului de studii, a sălilor de grupă, dormitoarelor, sălilor de primit masă; - Respectare a regimului sanitaro-epidemic; - Asigurarea cu apă potabilă de calitate; - Asigurarea condițiilor de respectarea igienei personale a copiilor și educatorilor; - Asigurarea cu sistem de canalizare; - Asigurarea cu medicamente; - -Starea teritoriului instituției;	Condițiile de instruire sunt satisfăcătoare-bune, cerințele sanitaro-igienice se respectă: 1. Îngrădirea teritoriului: îngrădit cu gard din metal (țiglă metalică). 2. Amenajarea teritoriului: amenajat satisfăcător, inventar doar pentru o singură grupă, dispune de un pavilion; unele din ele sunt periculoase pentru copii din grupele mici. 3. Exteriorul clădirii: pereții exteriori sunt vopsiți, termoizolați, sunt curați; 4. Acoperișul: reparat recent capital, din foi de țiglă metalică; 5. Amenajarea intrării în instituție: 1 intrare – amenajată satisfăcător; 6. Vestiarul: sunt amenajate corespunzător, se încălzește pe timp de iarnă; 7. Starea sistemului de ventilație flux - reflux, inclusiv blocul sanitar, blocul alimentar: în grup pregătitoare aerisirea se realizează prin deschiderea geamului. În grupa mică, nu a fost prevăzută ca să se deschidă măcar o fereastră. În blocul alimentar este instalată hota, în blocul sanitar aerisirea se realizează prin deschiderea geamului și ușii. 8. Sistemul de iluminare: artificială prin lămpi tubulare. 9. Sala de sport: nu dispune de sala de sport; 10. Terenul sportiv: nu dispune; 11. Centrul de resurse instituția nu dispune; 12. Asigurarea cu apă: asigurat de la fântână de mină prin conectarea la pompa Ghidrofor. Blocul sanitar și blocul alimentar dispun de apă caldă curgătoare, încălzită la boiler; 13. Canalizare: este asigurat, cu deversarea apelor uzate în haznaua impermeabilă; 14. Blocul sanitar: este amenajat în interiorul instituției. Pentru 2 grupe este un bloc sanitar cu 3 vase de closet; 15. Respectarea igienei personale a copiilor: sunt instalate 2 chiuvete, este săpun lichid; 16. Recipierea și evacuarea deșeurilor lichide și solide: se depozitează în ladă de metal, acoperită cu capac din lemn, pe un teritoriu special amenajat, care la ziua controlului nu este îngrădit dar este betonat. 17. Sistemul de încălzire: cazangerie pe bază carburanților solizi. 18. Regimul de temperatură în sezonul rece: t+18°C și mai sus;

	II. Proiectarea măsurilor Concrete privitor la profilaxia Maladiilor și supravegherea dispensară; III. Morbiditatea copiilor	19. Asigurarea medicală: instituția nu dispune de cabinet medical. În fiecare an se alocă 500 lei pentru procurarea medicamentelor necesare. 20. Respectarea regimului sanitaro – epidemic: se utilizează detergenți, dezinfectanți; instituția dispune de cantități conform cerințelor igienice; În proiectarea anuală este inclus Planul de acțiuni privind asigurarea condițiilor sanitaro-igienice și măsurile de prevenirea maladiilor. Realizarea Planului se efectuează de corpul didactic și de asistentul medical din instituție, care activează pe 0,25 sal. Nivelul cazurilor de îmbolnăviri este mai mic decât media pe raion. La 51 de copii au fost înregistrate pe parcursul anului 2017 – 67 cazuri, inclusiv – 0 cazuri noi. Copii ce au fost bolnavi mai des de 3 ori - 3. Structura morbidității este următoarea: I loc – maladiile sistemului respirator – 57 cazuri sau 85,07%; II loc – bolile sângelui – 5 cazuri sau 7,46%; III loc – bolile ochiului și anexe sale – 3 cazuri sau 4,47%. bolile pielii și țesutului celular – 2 cazuri sau 2,98% maladiile sistemului digestiv – 0 cazuri sau 0%; Prima grupa de sănătate sunt înregistrați 48 de copii sau 94,11 la sută, în a doua grupă de sănătate – 3 copii sau 5,89 la sută.
	Activitatea de îmbunătățire a bazei material-tehnice a instituției - Proiecte implementate pe parcursul a 5 ani, sursele, sumele alocate. - Sponsorizări - Donații - Rezerve/Obiective de îmbunătățire	Cele mai mari investiții capitale în îmbunătățirea bazei materiale – tehnice s-au realizat în anul 2014, când instituția a fost transferată în local nou. În perioada activității prezentului director (2018) s-au efectuat foarte puține lucrări. Necesar de procurat în depozit stelaje din inox pentru legume și fructe, cântar electronic.
	Indicator de monitorizare nr. 7 Asigurarea relațiilor de parteneriat și colaborare cu comunitatea. Climatul psihologic în instituție.	
	Relații de parteneriat dintre instituție și școală, dintre grădiniță și comunitate - La nivel de planificare, realizare, impactul, în perspectivă - Lucrul cu părinții și implicarea lor în viața grădiniței (nr de vizite, consilieri, proiecte implementate în colaborare cu părinții)	În planul anual de activitate sunt proiectate acțiuni în vederea realizării parteneriatului cu familia, gimnaziul din localitate. Majoritatea activităților proiectate se realizează pe parcursul anului de studiu. Cadrele didactice implică permanent părinții în activitatea grădiniței. În toate grupele se realizează conform planului de activitate diverse ședințe, întâlniri cu părinții în cadrul căreia se dezbate diverse probleme ce țin de educația și dezvoltarea copilului.

	- Colaborarea cu APL - Transparența activităților (pagina WEB, buletine informative, sondaje...) - Organizarea dezbaterilor pe marginea proiectelor de politici educaționale, informarea cadrelor didactice, a părinților cu actele normative în vigoare. Climatul psihologic în colectiv - Sondaje - Ordine de stimulare, pedeapsă - Activismul cadrelor - Motivarea cadrelor - Fluctuația cadrelor (cauza)	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. Impactul în urma acestor activități ține de schimbarea imaginii instituției în direcția pozitivă, implicarea părinților în soluționarea unor probleme stringente, schimbarea atitudinii societății față de activitatea instituției. Se atestă o colaborare eficientă cu APL. Acest lucru se reflectă în activitățile comune realizate la nivel de localitate și în susținerea permanentă a grădiniței de către APL. Pagina WEB instituția nu dispune. De asemenea nu dispune nici de buletin informativ. În cadrul inspecției frontale s-a discutat cu majoritatea personalului din instituție. Din convorbiri cu colaboratorii instituției se poate de concluzionat, că climatul psihologic în instituție este adecvat desfășurării activității educaționale, echipa managerială este perseverentă în rezolvarea problemelor, este principială. Capacitatea directorului de a stabili relații de parteneriat cu factorii implicați în procesul educațional este apreciată cu calificativul bine. Ordine de stimulare, pedeapsă nu au fost emise. Disciplina de muncă este adecvată desfășurării activității educaționale; Activismul cadrelor didactice se manifestă prin participarea activă în cadrul procesului decizional. Fluctuația cadrelor în perioada de activitate a directorului dat nu s-a înregistrat.
	Concluzii generale privind activitatea managerială: Directorul instituției de educație timpurie Braniște s-a implicat activ în proiectarea, organizarea, monitorizarea și evaluarea activității manageriale. S-au realizat: elaborarea documentelor de proiectare managerială anuală la toate nivelurile; pregătirea instituției în vederea deschiderii anului școlar; asigurarea resurselor umane și materiale necesare desfășurării activității grădiniței. Planul managerial unic a constituit documentul de bază al proiectării, acestuia circumscriindu-se celelalte documente de proiectare și planificare, cu unele rezerve. Pornind de la baza conceptuală și normativă, stabilind obiective clare și precise care au cuprins toate domeniile funcționale ale instituției, doamna director a dezvoltat un plan operațional concret, adaptat la contextul socio-profesional, specific localității. Documentele de proiectare managerială au fost elaborate în concordanță cu cerințele actuale, ținând cont de corelarea obiectivelor stabilite la nivelul instituției cu activitățile proiectate pentru anul 2018-2019. Obiectivele generale au vizat optimizarea întregii activități din grădiniță în toate domeniile funcționale. Ceia ce ține de Programul de Dezvoltare a instituției aici sunt niște rezerve. La elaborarea lui nu s-a respectat pe deplin cerințele privind structura lui. De aceea nu putem vorbi despre racordarea planului anual de activitate la Programul de dezvoltare. La ziua controlului managerul lucra asupra elaborării Regulamentului de organizare și funcționare a instituției preșcolare. Organizarea consiliilor (de administrați, etc) și a altor activități a fost realizată la un nivel	

	satisfăcător. La selectarea membrilor consiliului de administrație nu s-a respectat metodologia cuvenită. Deciziile ale Consiliului de Administrație necesită de a fi perfectate. Nu se realizează pe deplin transparența decizională. Activitatea consiliului de etică este mai mult formală. Este planul ședințelor al Consiliului de etică la care se discută mai mult întrebări teoretice. Registrul de procese verbale este prezent. Înscrierile în el sunt dar foarte sărace. În registrul de sesizări nu sunt înregistrate nici o sesizare. Cuza că până în prezent nu au avut astfel de sesizări. La capitolul Control și îndrumare sunt proiectate controalele de mai multe tipuri cu indicarea perioadei și locului unde sunt totalizate. Controalele proiectate acoperă toate cadrele didactice și majoritate domeniilor de activitate. Managerul instituției încă nu și-a creat un sistem de asistențe, dar deja deține de caiet de asistențe, de fișe de asistențe pentru activități integrate și alte momente de regim. Starea sanitaro-igienică în instituție este satisfăcătoare. La s-a îmbunătățit în urma investițiilor din partea Guvernului României. Pentru îmbunătățirea și menținerea situației sanitaro-igienice la un nivel bun sunt proiectate niște acțiuni în planul anual de activitate. În scopul asigurării relațiilor de parteneriat și colaborare cu comunitatea sunt proiectate acțiuni în vederea realizării parteneriatului cu familia, gimnaziul din localitate. Pagina WEB instituția nu dispune. De asemenea nu dispune nici de buletin informativ. Din convorbiri cu colaboratorii instituției se poate de concluzionat, că climatul psihologic în instituție este adecvat desfășurării activității educaționale, echipa managerială este perseverentă în rezolvarea problemelor, este principială. Ordine de stimulare, pedeapsă nu au fost emise.
	Recomandări: Managerului instituției: 1. Elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a instituției în baza Regulamentului-tip și aprobarea lui la Consiliul de Administrație. 2. Racordarea Programului de dezvoltare a instituției la cerințele actuale. 3. Prezentarea anuală (în luna decembrie) a raportului de implementare a Programului de dezvoltare a instituției în cadrul ședinței Consiliului de Administrație. 4. Elaborarea planului lunar de activitate a instituției și afișarea lui pe panoul informativ pentru transparența decizională. 5. Îmbunătățirea realizării analizei activității a instituției pentru anul precedent, axându-se pe probleme și rezerve depistate, cauzele problemelor și rezervelor și concluziile. 6. Respectarea prevederilor regulamentului de activitate a Consiliului de Administrație privind completarea componenței nominale Consiliului de Administrație. 7. Elaborarea notelor informative la diverse ședințe și a deciziilor la Consiliul de Administrație , respectând cerințele actuale la elaborarea documentelor, și asigurând transparența lor. 8. Respectarea cerințelor la elaborarea proceselor verbale ale orelor metodice. 9. Perfectarea informațiilor analitice elaborate în urma realizării inspecțiilor tematice, operative, episodice, de specialitate etc. 10. Diminuarea riscurilor pentru copii din grupa mică pe terenul de joacă.
	Indicator de monitorizare nr. 8 Promovarea educației incluzive
Promovarea și dezvoltarea educației incluzive: Evaluarea /reevaluarea copiilor cu CES; Starea documentației privind promovarea și dezvoltarea educației incluzive la nivelul CDS și manager	În instituția preșcolară nu sunt înregistrați copii cu CES. Managerul a elaborat un plan de acțiuni în domeniul dat. El prevede niște acțiuni mai mult de sensibilizare a cadrelor didactice, cadrelor nondidactice, părinților la acest compartiment. La activități integrate cadrele didactice tind să transmită conținutul, respectând

		particularitățile individualizate ale copiilor (ritm de lucru, accesibilitatea conținuturilor, predarea diferențiată, sarcini individualizate, dozarea sarcinilor). Toți copii sunt incluși în procesul educațional și se respectă unul pe altul. Cadrele didactice implică sistematic în procesul educațional copii care necesită adaptări speciale: aleg strategii optime, adaptate fiecărui caz.
--	--	---

CORECTITUDINEA PERFECTĂRII DOCUMENTAȚIEI CE ȚINE DE PERSONAL

Obiective: Monitorizarea respectării legislației muncii conform prevederilor Codului Muncii al Republicii Moldova, Codului Educației și Convenției Colective de Muncă și a perfectării documentației școlare cu referire la personal.

Indicatorul de monitorizare nr. 1		Nomenclatorul actelor aflate în instituție
- Documentația instituției repartizată în mape - Mapele conțin nr. de ordine din Nomenclatorul instituției		Amenajarea documentației instituției conform nomenclatorului este în proces de realizare.
Indicatorul de monitorizare nr. 2		Regulament de ordine internă
- Aprobarea și discutarea regulamentului - Titlul VII din Codul Muncii		Regulamentul de ordine intern este prezent. Calitatea conținutului este satisfăcătoare. Majoritatea capitolelor și articolelor corespund cerințelor. Regulamentul de ordine intern este aprobat la Consiliul de Administrație. Hotărârea privind aprobarea este înscrisă în cartea proceselor verbale.
Indicatorul de monitorizare nr. 3		Registrul de evidență al personalului
Registrul cusut, sigilat, stampilat, numerotat Conține următoarele rubrici: • Numele/ Prenumele • Data, luna, anul nașterii • BI (seria, număr) • Diploma (seria, număr, data eliberării) • Statut de tânăr specialist • Specialitatea conform diplomei • Funcția la care este angajat • Adresa / tel. de contact		Managerul dispune de registrul de evidență al personalului, este sigilat. Se completează sistematic. Lipsesc doar unii indicatori.
Indicatorul de monitorizare nr. 4		Asigurarea medicală a angajaților
• Listele persoanelor angajate / eliberate (tipizate) • Registrul eliberării polițelor medicale		Cu asigurarea medicală se ocupă contabilitatea primăriei. Listele persoanelor asigurate și registrul eliberării polițelor medicale se păstrează în primărie.
Indicatorul de monitorizare nr. 5		Dosarele personale ale angajaților
Prezența și aranjarea actelor în dosar (<i>în ordine cronologică</i>)		Dosarele personale ale salariaților se păstrează cu acces limitat - în biroul directorului. Dosarele personale ale angajaților sunt completate conform cerințelor.

Formularele din dosar se completează de salariat • Mapă (<i>identice</i>) \ • Fișa personală / fotografie • MR-2 Formular tipizat • Curriculum vitae • Buletinul de identitate (<i>autentificat</i>) • Diploma de studii (<i>autentificată</i>) • Adeverința de plasament în câmpul muncii (TS) - <i>copia</i> • Copia certificatului de grad manag./didactic • Reciclări / Perfecționări • Carnetul de muncă (xerox) • Certificatul de căsătorie (<i>la necesitate</i>) • Cerere / Extras ordin • Contract individual de muncă - (<i>se completează de angajator</i>)	Actele din dosare sunt aranjate în ordine cronologică. Toți angajații dețin fișe de post perfectate conform cerințelor în vigoare. Fișele sunt avizate de director și semnate de angajați. Fișele de post ale angajaților sunt reactualizate cu includerea prevederilor Codului educației și ale Codului de etică al cadrului didactic.
Indicatorul de monitorizare nr. 6	Arhiva dosarelor salariaților
Prezența arhivei (<i>75 de ani</i>) Aranjarea mapelor în arhivă	Arhiva dosarelor este perfectată la un nivel satisfăcător. Managerul deține de un pachet de documente.
Indicatorul de monitorizare nr. 7	Documentația tinerilor specialiști / practicanților
l) Demersul direcției școlii (<i>copia</i>) f) Listele pe ani a tinerilor specialiști I) Angajamentele semnate de tinerii specialiști (<i>pentru 3 ani de activitate</i>)	Cadre didactice cu statut de tânăr specialist nu sunt în grădinița de copii.
Indicatorul de monitorizare nr. 8	Contractele Individuale de muncă
• Corectitudinea perfectării contractelor individuale (C.I.M.) • Prezența și corectitudinea perfectării acordurilor suplimentare (A.S.) • Prezența și corectitudinea perfectării CIM <i>cu tinerii specialiști</i> Durata angajării • Funcția (salariu deplin/ne deplin) • De bază /prin cumul »Durata concediului (nr. zile) • Semnătura angajatorului și salariatului, Prezența ștampilei	În instituție activează 8 persoane ce dețin contracte individuale de muncă (5 cadre nondidactice). Contractele individuale sunt perfectate corect, indicându-se termenii, funcția la care este angajat salariatul. Sunt semnate de angajator și salariat. Registrul tipizat de evidență al CIM la ziua controlului nu se atestă. Corectitudinea completării se respectă.

• Registrul de evidență al contractelor individuale de muncă	
Indicatorul de monitorizare nr. 9	Carnetele de muncă
• Securitatea - condițiile de păstrare a carnetelor • Corespunderea întocmai cu Hotărârea de Guvern 1449 din 24.12.2007 • „privind carnetul de muncă” (anexa 1.2) • Corectitudinea completării (în limba de stat, cu pix negru) • Toate rubricile completate conform HG 1449 • Prezența înscrierilor la modificările intervenite (concedii, schimbarea funcției, cumul) • Indicarea IDNO/ IDNP	Toți angajații dețin carnete de muncă de model nou, înscrierile din carnete sunt corecte, toate rubricile completate. IDNP / IDNO nu sunt indicate. Schimbările intervenite se efectuează la timp (numele, studiile, perfecționările etc.)
Indicatorul de monitorizare nr. 10	Registrul de evidență al carnetelor / formularelor
• Corespunderea întocmai cu Hotărârea de Guvern 1449 din 24.12.2007 „privind carnetul de muncă ” (anexa 1 2) • Eliberarea temporară a carnetelor	Registrul de evidență al carnetelor de muncă și registrul de mișcare a carnetelor de muncă sunt prezente.
Indicatorul de monitorizare nr. 11	Registrul de ordine pe personal ”P”(angajare, demisii, concedii de toate tipurile)
• Numerotat, cusut, sigilat și autentificat prin semnătura și ștampila conducătorului • Numerotația cu începere de la 01 ianuarie a fiecărui an calendaristic • Prezența Temeiului Legal la emiterea ordinelor (articolele din Codul Muncii, diverse certificate, alte acte normative) • Corectitudinea formulării ordinelor • Semnarea ordinelor de către angajator • Semnarea ordinelor de către salariați	Registrul este prezent. Este sigilat. Ordinele emise corespund cerințelor în vigoare. După caz ordinele sunt aduse la cunoștința salariaților sub semnătură.
Indicatorul de monitorizare nr. 12	Registrul de ordine al activității de bază ”A”
• Numerotat, cusut, sigilat și autentificat prin semnătura și ștampila conducătorului • Numerotația cu începere de la 01.09 • Prezența ordinelor la fiecare început de an școlar • Aprobarea listelor tarifar • Aprobarea obligațiunilor funcționale (obligațiunile nu se scriu de fiecare an în registrul de ordine)	Registrul se deține, este sigilat. Ordinele emise sunt formulate clar, corect fără abateri, cu specificarea temeiului legal. Ordinele de aprobare a listelor tarifar nu sunt prezente.

• Cu referire la situația anti incendiară etc. • Prezența Temeiului Legal la emiterea ordinelor (<i>articolele din Codul Muncii, diverse certificate, alte acte normative</i>) • Corectitudinea formulării ordinelor • Semnarea ordinelor de către angajator • Semnarea ordinelor de către salariați (după caz)	
Indicatorul de monitorizare nr. 13	Documentația recepționată / expediată
• Mapele cu copia actelor expediate (cu indicarea nr. de înregistrare) • Prezența documentației recepționate (circulare, scrisori etc.) cu indicarea nr. de înregistrare; • Aranjarea în ordinea cronologică a actelor în mape • Semnătura de executare	Actele emise de DRÎTS și de alte organe ierarhic superioare se înregistrează parțial în registru de recepționare și se păstrează în mapa documentelor recepționate. Sunt aduse la cunoștința angajaților. Actele expediate sunt înregistrate parțial. Unele copii ale actelor se păstrează la managerul instituției. Lipsește semnătura de executare pe actele recepționate.
Concluzii generale: La capitolul corectitudinea perfectării documentației ce ține de personal abateri mari nu s-au înregistrat. Directorul nu dispune de safeu. Evident securitate păstrării carnetelor de muncă este scăzută. Nu se respectă corectitudinea arhivării documentelor. Arhiva practic este pustie. Deține de nomenclatorul documentelor dar ele nu sunt încă sistematizate în mape și aranjate pe polițe. Mape cu copia actelor expediate și recepționate nu sunt sistematizate. Unele din acte expediate și cele recepționate nu sunt înregistrate în registru de evidență a corespondenței. Lipsește semnătura de executare pe actele recepționate.	
Recomandări: 1. Sistematizarea documentație școlare conform nomenclatorului. 2. Securizarea păstrării carnetelor de muncă. 3. Respectarea cerințelor ce țin de arhivarea documentelor. 4. Înregistrarea actelor expediate și recepționate în registrele de evidență a corespondenței. 5. Semnarea actelor executate de către executori.	

ACTIVITATE DE FORMARE CONTINUĂ

Obiectivele controlului:

- Determinarea gradului de eficiență a proiectării și realizării activității metodice în instituție;
- Calitatea desfășurării activităților metodice, varietatea lor și corelația activității metodice și a controlului intern.

Indicator de monitorizare nr. 1 – Documente normativ-reglatorii	
Sursa de verificare/dovezi	Constatări
- Codul Educației al Republicii Moldova, nr. 152 din 17.07.2014;	Activitatea de formare continuă în grădiniță este organizată și desfășurată

- Regulamentul cu privire la organizarea formării profesionale continuă, 09.11.2004; - Regulamentul de atestare a cadrelor didactice; - Regulamentul de atestare a cadrelor manageriale; - Regulamentul concursului republican „Pedagogul anului”; - Organizarea procesului educațional în învățământul preșcolar în anul de studii 2017 - 2018;	în baza documentelor normativ-reglatorii.
Indicator de monitorizare nr. 2 – Planificarea activității de formare continuă	
- Planul de activitate al instituției pentru anul de studii curent - Programul de dezvoltare a instituției; - Analiza activității metodice pentru anul de studii precedent. - Obiectivele activității metodice pentru anul de studii curent. - Tema de cercetare metodică a instituției (scopul, direcțiile prioritare; sarcinile pentru anul curent), proiectarea activității în baza diagnosticării - (fișe, anchete etc.) - Temele de cercetare psiho pedagogică a cadrelor didactice	Planificarea activității metodice în instituție este parte componentă a planului managerial. În scopul asigurării și monitorizării eficiente a activității didactice și a performanțelor cadrelor didactice sunt planificate activități de formare a cadrelor, orientate spre dezvoltarea performanțelor profesionale, cu diverse forme de organizare și tematici abordate. Activitatea metodică decurge în baza Programului de activitate al instituției, elaborat în baza analizei procesului educațional pentru anul de studii precedent și conține obiective îndreptate spre diminuarea dificultăților atestate.
Indicator de monitorizare nr. 3 – Activitatea de formare continuă a cadrelor didactice la nivel de instituție	
Seminarul psihologo pedagogic Seminarul metodic Activitatea CM Lecturi pedagogice Festivaluri metodice Grupe de creație Laboratoare de creație Propagarea experienței avansate Activitatea școlii tânărului pedagog Activitatea cluburilor pedagogice Autoinstruirea, concursuri profesionale etc.; Proiectarea activității, realizarea ședințelor, materiale, procese verbale	Activitatea de formare în grădiniță se desfășoară în cadrul orelor metodice, care se organizează în 4 ședințe anual. Sunt proiectate consultații individuale cu temele ce oglindesc problemele discutate la orele metodice. Tematica orelor metodice este diversă și corelează cu obiectivele proiectate în Planul anual de activitate. Au fost desfășurate activități demonstrative, prezentate comunicări teoretice. Există procesele verbale ale orelor metodice și materialele analitice. Se discută și unele probleme din pedagogie, psihologie și metodică. În planul anual de activitate este prezent capitolul „autoperfecționarea cadrelor didactice”. Sunt indicate temele de cercetare și locul unde sunt prezentate temele date. Din motivul că numărul cadrelor didactice este doar 2 persoane nu se proiectează activitatea studierea experienței avansate.
Indicator de monitorizare nr. 4 – Desfășurarea procesul de atestare a cadrelor didactice	
Planul de atestare pentru 5 ani și cel anual Informarea cadrelor didactice referitor la cerințele Regulamentului de	Informarea cadrelor didactice referitor la cerințele Regulamentului de atestare se realizează în cadrul consultațiilor individuale.

atestare a cadrelor didactice Decizia consiliului profesoral cu privire la aprobarea cererilor de atestare Decizia consiliului profesoral cu privire la constituirea comisiei de evaluare în teren Portofoliile de atestare Registrul proceselor-verbale a CP, a Comisiei de atestare.	Din 3 membri ai colectivului didactic-nici unul nu este deținător ai gradului didactic.
Indicator de monitorizare nr. 5 – Activitatea de formare continuă în instituții specializate	
Program de perfecționare pentru 5 ani, plan pentru anul în curs Portofoliile cadrelor didactice și manageriale completate cu documente, Materiale și elaborări metodice, ce confirmă dezvoltarea profesională;	Perfecționarea cadrelor didactice în instituții specializate se realizează în conformitate cu planul de perfecționare elaborat pentru 5 ani. Cursurile de perfecționare pe parcursul ultimilor 5 ani au fost frecventate de 2 cadre didactice (100%). Nici un cadru didactic nu a elaborat planul individual de dezvoltare profesională.
Indicator de monitorizare nr. 6 – Corelarea AM-CI	
Activitatea consiliului profesoral, aspecte metodice proiectate, controale tematice	Aspecte metodice ale temei generale de perfecționare se includ în controlul intern, se realizează Controale tematice. Activitatea de control se îmbină cu cea metodică și prin asistări la ore publice, la activități de formare.
Indicator de monitorizare nr. 7 – Amenajarea Centrului Metodic	
Local și mobilier adecvat, design, estetică, organizare Dotarea CM cu echipament tehnic Realizarea funcției de informare și comunicarea CM: standuri/ panouri informaționale, pliante, postere informaționale, cartea de vizită a instituției, Broșura instituției, ziar, revistă.	Centrul Metodic este amplasat în cabinetul directorului. Condiții pentru activitatea cadrelor didactice în cabinetul metodic sunt mai puțin prielnice. Asigurarea cabinetului cu mobilier este slabă. Lipsesc panouri informative. Recomandările sunt multiplicare și repartizate cadrelor didactice. Extrasul din planul de activitate este afișat în vestiar.
Concluzii: Administrația grădiniței este preocupată de monitorizarea oportunității de formare continuă a personalului didactic în contextul asigurării accesului, relevanței și calității procesului educațional. Directorul instituției este preocupată de formarea personalului didactic: 100% din pedagogi au frecventat cursuri de formare în ultimii 3 ani în centrele de formare republicane. Cadrele didactice se formează la nivel local în cadrul ședințelor la Orele Metodice, seminarelor metodologice, dar nu și prin intermediul temelor de autoinstruire etc. Tematica ședințelor în general este acceptabilă, contribuie la dezvoltarea competențelor profesionale ale cadrelor didactice. Aspecte metodice sunt incluse pentru studierea teoretică în cadrul orelor metodice, sunt proiectate și controale tematice cu caracter metodic. Sunt și unele rezerve nevalorificate referitor la autoinstruirea și autoperfecționarea cadrelor didactice, implementarea și diseminarea experienței pedagogice avansate, dezvoltarea competențelor și avansarea în carieră a cadrelor didactice. Nici un cadru didactic nu dispune de grad didactic. Centrul metodic nu este dotat la nivel convenit cu materiale necesare.	
Recomandări: 1. Diversificarea formelor de organizarea activităților metodice: lecturi pedagogice, grupe de creație, mese rotunde, festivaluri metodice, laboratoare de studiere TIC, conferințe teoretico-practice, să fie elaborat un mecanism de totalizare a autoinstruirii cadrelor didactice și a altor activități metodice; 2. Monitorizarea auto perfecționării, încurajarea cadrelor didactice de a-și asuma și construi propriul traseu de formare continuă; motivarea cadrelor	

pentru avansarea în carieră prin obținerea gradelor didactice;

3. Realizarea activităților de studiere și propagare a experienței pedagogice avansate conform cerințelor și editarea buletinelor metodice,

4. Acordarea atenției sporite lucrului diferențiat cu copii dotați.

5. Amenajarea cabinetului metodic cu panouri informative și achiziționarea cu mobilier corespunzător a cabinetului metodic.

ALIMENTAȚIA COPIILOR

Obiectivele controlului:

- organizarea și desfășurarea procesului de alimentație a copiilor din instituție.
- respectarea cerințelor și recomandărilor privind organizarea alimentației copiilor și a normelor sanitaro-igienice în blocul alimentar.

Indicator de monitorizare nr.1		Prezența actelor legislativ-normative. Elaborarea meniurilor. Implementarea actelor reglatorii de către directorul instituției.	
Sursa de verificare/dovezi		Constatări	
		Instituția dispune de documentele și actele normative necesare pentru reglementarea și organizare a alimentației copiilor. Instanțele de resort periodic verifică starea sanitar-igienică a blocului alimentar, depozitului pentru păstrarea produselor alimentare. Alimentația este organizată în baza transferului de la Ministerul Finanțelor și a contribuției de la părinți. Pentru anul curent 2018, normele financiare per copil pe zi în mediu au atins cota de 21 lei, dintre care 14 lei din transferuri și 7 lei din contul părinților. La ziua controlului normele financiare alimentare per copil pe zi au fost respectate conform ultimilor modificări: din transfer 15,50 lei și din contul părinților 7,75 lei. Problema alimentației copiilor este discutată în cadrul Consiliului de administrație, meniurile au fost elaborate conform cerințelor stipulate în ordinul MS, coordonate cu CSP.	
Indicator de monitorizare nr.2		Constituirea și activitatea comisiei de triere	
1. Ordinul cu privire la constituirea Comisiei de triere (constituită		Comisia de triere a fost numită conform ordinului în baza deciziei Consiliului de	

anual la începutul anului școlar sau calendaristic prin ordinul directorului instituției. Recomandări pentru un regim alimentar sănătos și activitate fizică adecvată în instituțiile de învățământ din Republica Moldova, Ordinul MS nr. 638 din 12.01.2016, capitol IV, pct.25). 2. Acțiuni cu privire la activitatea Comisiei de triere.	administrație și a fost adus la cunoștința membrilor comisiei contra semnătură. Un exemplar al ordinului se păstrează în mapa cu ordinele directorului cu privire la activitatea de bază, al 2-lea exemplar de ordin este anexat la registrul de rebutare a bucatelor. Comisia de triere monitorizează procesul de recepționare a produselor alimentare și materiei prime la depozit, bloc alimentar, a bucatelor finite; monitorizează comanda de produse alimentare la depozit și soldul de produse alimentare.
Indicator de monitorizare nr. 3	Depozitarea și păstrarea produselor alimentare
Depozitarea produselor alimentare în încăperi sau spații special amenajate, protejate de dăunători, dotate cu instalațiile și utilaj necesare pentru asigurarea controlului condițiilor de temperatură, umiditate, ventilație (Hotărârea Guvernului Nr.1209 din 08.11.2007 cu privire la prestarea serviciilor de alimentație publică).	Depozitarea produselor alimentare se efectuează în încăperi separate și sunt protejate de dăunători. În ambele încăperi aerisirea se efectuează prin deschiderea ușilor. Produsele se păstrează în condiții adecvate cu respectarea regimului de temperatură și a umidității aerului. Depozite sunt dotate cu stelaje unde se păstrează produsele diferențiat. Proceduri de depozitare și păstrare a produselor alimentare se respectă. Responsabil de primirea și depozitarea produselor alimentare este numit managerul instituției. 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 și plită electrică. Se duce evidența zilnică a temperaturii din frigidere.
Concluzii: Procesul de alimentare a copiilor în IET este organizat în baza actelor normative. Alimentația copiilor este monitorizată de managerul instituției și asistent medical. Se alimentează 40 de copii, de 3 ori pe zi. Varietatea meniului este bună. Cantitatea de produse alimentare utilizate pentru prepararea bucatelor se eliberează zilnic de la depozit în baza meniului. Condițiile de păstrare a produselor sunt bune, modalitatea de recepționare a produselor se respectă, produsele alimentare sunt însoțiți de certificatele de calitate (documentele însoțitoare ce atestă calitatea lor - data, termen de valabilitate). Produsele din lapte, carne, pește să păstrează conform cerințelor. Dotarea blocului alimentar cu utilaj tehnologic este bună, este necesar de mese de păstrarea a veselei și stelaje pentru depozitul de legume. Se respectă termenii de realizare a condițiilor de păstrare a bucatelor. Probele sunt luate zilnic de către asistentul medical și se păstrează în frigider timp de 24 ore.	
Recomandări: Asigurarea blocului alimentar cu masa de păstrat veselă și depozitul cu stelaje.	

REALIZAREA PROCESULUI EDUCAȚIONAL

Criteriile de evaluare a activității c/d/ indicatori de monitorizare	Surse de verificare	Constatări
1. Documentația educatorului	- Planificarea de lungă durată - Planificarea de scurtă durată - Portofoliul educatorului - Listele nominale a copiilor înregistrați în grădiniță - Listele tabelare lunare ale frecvenței copiilor	Proiectarea de lungă și scurtă durată este elaborată conform cerințelor curricular. Proiectul tematic cu obiective de referință pe domenii de activitate cu conținuturi și data realizării. Proiectul de scurtă durată este întocmit zilnic, unde se stipulează tipul de activitate, obiectivele operaționale, strategiile didactice, tema zilei, lucrul în centrele de activitate, plimbarea și lucrul în a II-a jumătate a zilei. Cadrele didactice își planifică activitățile în baza cunoașterii particularităților individuale, a intereselor și nevoilor fiecărui copil iar drept reper servesc următoarele documente de politică educațională: Curriculum-ul educației timpurii și preșcolare, Standardele de învățare și dezvoltare pentru copilul de la naștere până la 7 ani, Standardele naționale profesionale pentru cadrele didactice din instituțiile de educație timpurie. Totuși se atestă rezerve la formularea obiectivelor operaționale. Unele obiective conțin mai mult de doua verbe și nu sunt măsurabile. Portofoliul educatorului nu este structurat pe domenii conform recomandărilor stipulate în Standardele Profesionale și nu arată reflecții lucrative, dar mai mult a informații și materiale colectate de la colegi, unele din ele fiind elaborate la activitățile extracurriculare. Listele nominale a copiilor se dețin și se completează conform cerințelor. Listele tabelare se dețin. Se completează zilnic în registrul educatorului.
2. Mediul educațional	- Lucrul la panouri - Amenajarea și dotarea sălilor de grupă - Amenajarea vestiarelor	Instituția de educație timpurie Braniște dispune de doua săli de grupă separate, doua dormitoare și un vestiar comun bine dotat cu mobilier nou. Centrul sălilor de grupă este liber și permite fluidizarea circulației copiilor. Vestiarul și panourile amenajate permit desfășurarea întâlnirii de dimineață s-au a altor activități de grup. Centrele sunt amenajate (știința, biblioteca, artă, joc de rol, joc de masă, construcții). Se regăsesc în sălile de grupă panouri ca: Bursa muncii, Dispoziția mea iar în vestiare amenajate la nivelul copiilor panouri ca: Eu astăzi sunt aici, Calendarul naturii. Temele

		proiectului se văd reflectate la panourile centrale cât și la centre. Sistematic educatorii completează centrele de activitate cu materiale didactice. La afișierul pentru părinți lipsește „Scrisoarea de intenție”, „Graficul CCC” și „Harta proiectului”.
3. Rutina zilei	- Primirea copiilor - Gimnastica matinală - Dejunul/Prânzul/Cina - Somnul de zi - Plecarea copiilor acasă	Primirea copiilor se realizează de către educatorii grupei în prima parte a zilei prin discuții despre timpul de afară, recitarea unei poezii s-au cântec învățat anterior, lucrul în caietele. Gimnastica matinală se desfășoară zilnic până la micul dejun, timp de 10-15 minute, în sala de grupă și contribuie la ridicarea tonusului emoțional și muscular al copiilor. Gimnastica matinală poartă un caracter distractiv, se organizează pe fundal muzical deoarece acompaniamentul muzical creează o ambianță plăcută, de bucurie și cuprinde exerciții distractive cu caracter imitativ. Pentru desfășurarea gimnasticii de dimineață educatorii aleg exerciții specifice nivelului de vârstă și include diferite exerciții de grupare, tipuri de mers, alergări, sărituri, exerciții pentru echilibru și dezvoltarea coordonării care antrenează tot organismul. Dejunul/Prânzul/Cina sunt servite conform regimului zilnic în instituție. Se respectă regulile de deservire și regulile de igienă personală. Cu copii, educatorii discută despre alimentele pe care le consumă. Somnul de zi se respectă zilnic în conformitate cu cerințele stipulate în Regulamentul sanitar al IET. La plecarea copiilor acasă CD discută cu părinții, cer ajutor pentru realizarea activităților extracurriculare.
4. Realizarea activităților integrate	- Asistențe la activități	Activitățile integrate sunt proiectate de către cadrele didactice din instituție ținându-se cont de etapele de desfășurare a unei activități. S-a pus accent pe evaluarea, autoevaluarea cunoștințelor copiilor la finele fiecărei activități dar mai puțin la finele realizării unor sarcini de lucru în grup și centre pe parcursul desfășurării activităților. Sunt valorificate 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. Durata realizării activităților integrate este până la 60 minute.

		Întrucât grupa de copii este mixtă sarcinile se propun diferențiat și timpul de realizarea al acestora diferă pe cât se poate de posibil de la o vârstă la alta.
5. Parteneriat cu familia	- Registrul proceselor verbale a ședințelor cu părinții	Cadrele didactice recunosc rolul pe care îl au părinții în creșterea și dezvoltarea copiilor , astfel colaborează, zilnic duc discuții despre rezultatul și progresul copiilor, la afișier informează despre regulile de igienă, sfaturi și recomandări vizavi de creșterea armonioasă a copilului. Trimestrial se organizează ședințe interactive cu părinții, discută și analizează anumite subiecte ce vizează teme ca: „Dezvoltarea creierului”, „Igienă”, „Jocul”. Se întocmește procesul verbal. Pentru copiii care au o frecvență redusă la grădiniță, educatorii merg în vizită la domiciliul copilului pentru a afla cauza și oferi ajutor. Toate vizitele se înregistrează în registru separat.

Concluzii:

- **Mediul educațional permite învățarea și dezvoltarea copiilor, satisface nevoile, interesele**

1. Directoarei g/c:

- ✚ A ține la control autoevaluarea competențelor educatorilor în baza Standardelor profesionale naționale pentru cadrele didactice din instituțiile de educație timpurie;
- ✚ Să organizeze ședințe metodice interactive pentru a ridica profesionalismul cadrelor didactice;
- ✚ A asista la activitățile de predare – învățare – evaluare a cadrelor didactice din instituție;
- ✚ Să analizeze activitatea educatorului cât mai explicit și să elucideze problemele pe care le comite.

-

2. Cadrelor didactice:

- ✚ A studia metodologia proiectării săptămânale, zilnice și organizarea procesului educațional centrat pe copil;
- ✚ A elabora obiectivele operaționale conform cerințelor stipulate în Ghidul educatorului;
- ✚ A planifica doua complexe diferite de gimnastică pe lună;
- ✚ A studia literatura de specialitate mai detaliat pentru formarea unor cunoștințe mai vaste privind organizarea activităților integrate;
- ✚ A perfecționa modul de organizare a copiilor în timpul activităților frontale;

Echipa de control:

1. Catelli Viorel – specialist principal la D.Î.T.S. Rîșcani
2. Caraiani Natalia – specialist coordonator – metodist la D.R.Î.T.S. Rîșcani