



Aprob

Anexa 1, Ordin nr. 454 din 24.12.2018

V. Dandara,
Șeful DRITS Rîșcani

RAPORT

cu privire la rezultatele inspecției
a activității IET Singureni

Perioada inspecției: 13-23 noiembrie 2018

Inspecția instituției de educația timpurie din satul Singureni a fost realizată în perioada 13-24 noiembrie 2018 în conformitate cu ordinul DRÎTS Rîșcani nr. 360 din 01.11.2018. Controlul a fost realizat în baza unui sistem de indicatori, conform Agendei inspecției a activității instituțiilor educaționale.

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 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.

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.

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 a fost constituită din 6 evaluatori: colaboratorii Direcției învățământ, 2 educatori de la IET nr. 2 Corlăteni, conducător nuzical de la IET nr 1 Rîșcani și un medic de la Centrul de Sănătate Publică.

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 alimentației de calitate;
- Respectarea cerințelor sanitaro-igienice și personale;
- Pregătirea de calitate a copiilor pentru viață și debut școlar.

INFORMAȚII GENERALE	
Date generale	Denumirea instituției: grădinița „Fluturaș” Raion: Rîșcani Localitate: Singureni Perioada evaluării: 13 – 23 noiembrie 2017 Tipul controlului: Limba de instruire: l. română Telefon: 0-256-71-3-11 Adresa: MD, raionul Rîșcani, satul Singureni E-mail: lunguliuba68@mail.ru Tipul de proprietate: de stat
Prezentare generală a instituției	1) Evoluția instituției: <i>Anul înființării instituției preșcolare se datează cu 1962. Din anul fondării și până în prezent clădirea nu și-a schimbat destinația. În perioada anilor 1970-1996 au funcționat 5 grupe. Începând cu anul 1997 numărul de grupe a scăzut și a atins cifra 3 grupe. Până în anul 2006 instituția preșcolară se afla la balansa întreprinderii agricole din localitate. Din anul 2016 și până în prezent se află la balansa primăriei Singureni. În anul curent de studiu funcționează 3 grupe cu un contingent de 84 de copii.</i> 2) Prezentă clădire este dată în exploatare în anul; <i>Anul dării în exploatare a prezentei clădiri se datează cu anul 1962.</i> 3) Capacitatea clădirii instituției pentru copii: <i>50 de locuri</i> 4) Proporțiile valorificate: <i>168 % după numărul de copii și 100% după spațiu;</i> 5) Organizarea activității instituției: <i>1 schimb, 10,5 ore pe zi;</i> 6) Numărul de grupe, dormitoare, sala de luat masă: <i>Instituția dispune de săli de grupă – 3 grupe, dormitoare – 3 dormitor sala de primit masa – masa se ia în săli de grupă</i> 7) Prezența sălii de sport tip; <i>Instituția nu dispune de sala de sport.</i> 8) Prezența săli festive tip; <i>Instituția dispune de sala de festivități adaptată.</i> 9) Asigurarea cu lumină; <i>Iluminarea artificială este bună. În anul 2011 a fost reînnoită rețeaua electrică. Iluminarea naturală corespunde normelor sanitare igienice.</i>

	10) Asigurarea cu apă; <i>Pe parcursul anului de studiu grădinița este asigurată permanent cu apă. Edificiul este conectat la apeductul centralizat al localității. La rețeaua de apă este conectat blocul sanitar din instituție și blocul alimentar. Instituția la ziua controlului dispune de apă caldă doar în blocul alimentar.</i> 11) În perioada rece a anului se încălzește: <i>Sistema de încălzire funcționează în baza gazului natural. Cazanul este instalat pe perete în blocul alimentar. Se încălzesc toate încăperile din edificiul.</i> 12) Telefonizarea /internetul: <i>Instituția este conectat la telefonie fixă și internet.</i> Instituția mai dispune de: <i>Blocul alimentar este într-o stare bună, instituția dispune de 3 terenuri de joacă amenajate cu inventar.</i>																									
Evoluția cadrelor didactice din instituție	Numărul total de cadre didactice (fără manager) = <u>7</u>, din ele: a) Studii: superioare = 5 educatori; b) medii speciale = 2 educatori; c) superioare incomplete = 0 educatori. d) stagiul pedagogic: 0 – 3 ani = 1 cadru didactic, 3 – 8 ani = 1 cadre didactice, 8 – 13 ani = 0 cadru didactic, 13 – 18 ani = 3 cadre didactice, 18 – 25 ani = 0 cadre didactice, 25 și mai mult = 2 cadre didactice, e) stagiul pedagogic mediu = 15,7 ani. f) gradul didactic: superior = 0 cadre didactice, gradul I = 0 cadre didactice, gradul II = 2 cadre didactice. g) vârsta medie a colectivului este de: 46,14 ani; h) pensionari: 1 persoane; i) discipline / ore predate de nespecialiști: 0 ore; j) la 1 cadru didactic revine în mediu 12 copii k) unități vacante (didactice, auxiliare): <i>La ziua controlului nu sunt unități vacante</i>																									
Evoluția efectivului de copii	Nr de copii la 01-09-2018: 76 copii Veniți: 2 copii; Plecați: 8 copii Nr de copii la data controlului: <table><tr><td>grupe</td><td>mică</td><td>medie</td><td>mare-pregătitoare</td><td>Total</td></tr><tr><td>Nr. de grupe</td><td>1</td><td>1</td><td>1</td><td>3</td></tr><tr><td>Nr. de copii</td><td>28</td><td>28</td><td>28</td><td>84</td></tr><tr><td>Total grupe</td><td colspan="3">3</td><td></td></tr><tr><td>Total copii</td><td colspan="3">84</td><td></td></tr></table>	grupe	mică	medie	mare-pregătitoare	Total	Nr. de grupe	1	1	1	3	Nr. de copii	28	28	28	84	Total grupe	3				Total copii	84			
grupe	mică	medie	mare-pregătitoare	Total																						
Nr. de grupe	1	1	1	3																						
Nr. de copii	28	28	28	84																						
Total grupe	3																									
Total copii	84																									

REZULTATELE EVALUĂRII

N/o	Indicatori de monitorizare	Surse de verificare/dovezi	Constatări
1.	Cadrul legal. Prezența și implementarea actelor legislativ - normative în vigoare care reglementează funcționalitatea instituției.	- Codul Educației al RM; - Regulamentul de organizare și funcționare a instituției elaborat în baza Regulamentului-tip de organizare și funcționare a instituțiilor de învățământ preșcolar - Regulamentul Intern ME, MJ - Organizarea procesului educațional în învățământul preșcolar în anul de studii 2018 - 2019; - ordine în vigoare privind funcționarea instituției; - pașaportul tehnic al instituției; - prezența autorizației sanitare ș.a. documente - nomenclatorul actelor legislativ-normative	Codul Educației în varianta electronic și de tipar instituția deține. Este prezent regulamentul de funcționare al instituției preșcolare (variante mai vechi) și Regulamentul Intern. Regulamentul Intern este elaborat în baza CM al RM, Convenție colective și contractului colectiv de muncă. În regulamentul sunt prevăzute toate domeniile de activitate a instituției. Documentele sunt analizate la ședința Consiliului Profesorat și aprobate la Consiliul de Administrație. Managerul dispune de sugestii metodologice ale organizării procesului educațional pentru perioada ultimilor 6 ani. Nu sunt elaborate ordine de către managerul grădiniței privind funcționarea instituției în noul an de studiu. Copia Pașaportul tehnic se păstrează la managerul instituției. Instituția deține Autorizația de la CSP și ANSA. Documentele se păstrează la managerul instituției. Dispune de nomenclatorul actelor legislative-normative.
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 sarcinilor didactice	Fișele postului ale personalului grădiniței sunt prezente, contrasemnate și se păstrează în dosarele personale ale fiecărui angajat. Conținutul fișelor de post corespund cerințelor și acoperă întreaga activitate a personalului grădiniței. Fișa postului a managerului se păstrează la primărie. În planul anual de activitate nu sunt indicate atribuțiile managerului, cadrelor didactice. Ordin privind repartizarea atribuțiilor de funcție nu se elaborează.
3.	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	Programul de Dezvoltare este elaborat pentru perioada 2017-2021 în baza actelor reglatorii la momentul elaborării. Se păstrează structura unei strategii prin prezența datelor generale, prin analiza mediului intern (analiza SWOT) prin formularea misiunii și a viziunii instituției, prin elaborarea obiectivelor și a activităților. Însă calitatea programului de dezvoltare lasă de dorit. Programul nu acoperă întregul spectru de activitate.

			Acțiunile proiectate sunt prea generale. Unele obiective nu sunt relevante. Programul este racordat slab la Programul raional de activitate. Sunt prezente doar o mică parte din direcțiile strategice. Până la ziua controlului raportul privind implementarea Programului de Dezvoltare nu s-a efectuat în cadrul Consiliului de Administrație.
4.	Proiectarea anuală a instituției.	- Racordarea Planului anual la Programul strategic al instituției Proiectarea: - săptămânală - lunară - trimestrială - 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 - Agende/proiectele individuale (pentru 5 ani de activitate)	Planul anual de activitate este analizat la Consiliul Profesorat și aprobat la Consiliul de Administrație. Planul anual de activitate reflectă etapele procesului managerial ca 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, la tematica Consiliilor Profesorale și Consiliului de Administrație, activitatea metodică, realizarea parteneriatului comunitar, asigurarea unui mediu securizat în instituție. Planul anual de activitate este racordat la Programul de dezvoltare la un nivel satisfăcător. La managerul instituției se atestă proiectarea săptămânală individuală. E necesar ca proiectarea dată să fie structurată. Managerul deține și de proiectarea lunară a activității instituției pentru perioada anului de studiu 2018-2019. Activitățile sunt aduse la cunoștințe în cadrul ședințelor operative. Se respectă ritmicitatea acțiunilor trasate și realizării lor. Majoritatea activităților proiectate sunt realizate. Raportul sinteză privind îndeplinirea planului anual de activitate este prezent în planul anual de activitate și se aduce la cunoștință în cadrul Consiliului Profesorat. Accent în raport se pune 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. Proiectele anuale sunt prezente pentru perioada ultimilor 5 ani.
5.	Eficiența activității	- actualitatea problemelor planificate; - realizarea ședințelor;	Consiliul de Administrație se desfășoară ritmic, o dată pe lună, abordând probleme de ordin organizațional, aprobarea planului

	Consiliului de Administrație	- corectitudinea hotărârilor; - evidența îndeplinirii deciziilor adoptate - asigurarea transparenței procesului decizional	de activitate și a regulamentelor, instituționalizarea copiilor, organizarea procesului de alimentație, pregătirea către sezonul rece, respectarea regulamentelor și instrucțiunilor, respectarea cerințelor sanitaro-igienice, etc. Materialele și informațiile se păstrează reglementar. La ședințe, după caz, sunt invitați cadrele didactice, părinți, reprezentanți APL. Ședințele sunt protocolate în registrul proceselor verbale care este paginat, sigilat. Hotărârile necesită de a fi perfectate. Se duce evidența îndeplinirii deciziilor adoptate. Transparența nu se asigură completamente. Consiliul de Administrație din instituție îndeplinește completamente prerogative sale, stipulate în regulamentul de activitate a instituției.
6.	Eficiența activității consiliilor profesionale:	- actualitatea problemelor planificate; - realizarea ședințelor; - corectitudinea hotărârilor; - evidența îndeplinirii deciziilor adoptate - asigurarea transparenței procesului decizional -	Annual sunt planificate câte 5 ședințe ale Consiliilor profesionale. Problemele puse în discuție sunt actuale și sunt racordate la obiectivele proiectate. Predomină întrebările teoretice. Ședințele Consiliului Profesoral sunt realizate sistematic și adevărate prin procese verbale, care se înregistrează în registrul proceselor verbale. Registrul este cusut, paginat și sigilat. Înscrierea proceselor verbale se realizează în baza structuri recomandate cu indicarea ordinei de zi, mersul activității, a hotărârilor aprobate și semnătura secretarului și a președintelui CP. Corectitudinea elaborării hotărârilor CP lasă de dorit. E de menționat că se duce evidența îndeplinirii hotărârilor adoptate. Transparența procesului decizional nu este asigurat pe deplin. De la începutul anului de studiu și până la momentul evaluării au fost desfășurate 2 ședințe ale CP.
7.	Eficiența activității orelor metodice:	- actualitatea problemelor planificate; - realizarea ședințelor; - corectitudinea recomandărilor; - evidența îndeplinirii recomandărilor - asigurarea transparenței procesului decizional	Annual sunt proiectate 3 ore metodice. Tematica orelor metodice corelează cu tematica CP și sunt o parte componentă a CP, care la rândul lor au drept scop realizarea obiectivelor generale proiectate pentru anul de studiu 2018-2019. Însă nu se respectă pe deplin consecutivitatea temelor abordate, care parțial acoperă necesitățile cadrelor didactice. Pe parcursul ultimelor ani s-au abordat și probleme metodice privind organizarea și desfășurarea procesului educațional. În cadrul orelor metodice se discută cel puțin o întrebare teoretică.

			Întrebări cu caracter practice sunt abordate mai puține. Ședințele sunt înregistrate în registru de procese verbale care necesită de a fi perfectat. Procesele verbale înregistrate sunt sărace în conținut. În ele nu se reflectă activitatea cadrelor didactice, ceea ce ține de dezbateră problemelor abordate la ședință. Recomandările elaborate sunt formulate mai puțin concret și specific problemelor discutate. Transparența procesului decizional se realizează la un nivel satisfăcător.
8.	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	Pentru anul de studiu 2018-2019 sunt planificate diferite tipuri de control care sunt stipulate în capitolul „Control intern” al planului anual de activitate. Acest capitol include diverse tipuri de controale ca: controale tematice, operative, personale, episodice, curente și alte. Rezultatele controalelor sunt discutate în cadrul Consiliilor profesionale și Consiliilor administrative. Managerul instituției evaluează sistematic procesul educațional din instituției prin intermediul controalelor efectuate cât și prin intermediul asistărilor la activități didactice sau a momentelor de regim (primirea copiilor, lucru la panou, gimnastica de dimineață, plimbările, primirea mesei, etc.). Astfel controlul intern vizează mai mult aspecte ale activității educaționale. Pe an sunt acoperite 2-3 domenii de dezvoltare sau de activitate. Controalele tematice sunt anunțate din timp de către managerul instituției la ședințe operative. Nivelul realizării controalelor este satisfăcător. Materialele analitice elaborate includ constatări și mai puțin analiză. Controale tematice realizate se îmbină reușit cu acordarea ajutorului metodic și consultația. Informațiile sunt sistematizate și se păstrează în mape respective.
9.	Sistema de asistență:	- Numărul de asistențe realizate de membrii administrației pe parcursul a 5 ani (registrele pentru 5 ani) - calitatea propunerilor și concluziilor - evidența îndeplinirii acestor propuneri (asistențe de revenire)	Managerul instituției dispune de evidența de asistențe realizate pe parcursul ultimilor 7 ani. Pentru perioada anilor 2015-2018 asistențe sunt înregistrate pe fișe de analiza a activității desfășurate de către educator. Numărul de asistențe realizate pentru perioada indicată este suficient. Fiecare fișă conține recomandări pentru depășirea rezervelor depistate în realizarea procesului educațional. Soluționarea rezervelor depistate se

			discută cu cadrele didactice individual. E necesar de a proiecta perioada de redresare a rezervelor. Accentul se pune atât pe asistența la activități integrate cât și pe asistență la momente de regim. Din cauza numărului redus de asistențe sunt cuprinse mai puține domenii de dezvoltare, ariile curriculare și momentele de regim. Fiecare asistență necesită să conțină 2-3 recomandări. Calitatea formulării recomandărilor este bună.
10.	Activitatea metodică	- Documente normativ – reglatorii - Planificarea activității de formare continue - Activitatea de formare continuă a cadrelor didactice la nivel de instituție - Desfășurarea procesul de atestare a cadrelor didactice - Activitatea de formare continuă în instituții specializate - Corelarea AM – CI - Amenajarea Centrului Metodic	Activitatea metodică din instituție este organizată și desfășurată în baza documentelor normativ - reglatorii. 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 și conține obiective îndreptate spre diminuarea dificultăților atestate. Activitatea de formare la nivel instituțional se desfășoară în cadrul orelor metodice, prin participarea sistematică la Consilii profesionale, seminare, consultații, prin proiectarea și desfășurarea activităților demonstrative, prin asistențe și interasistențe la activități didactice și extracurriculare, prin elaborarea diverselor comunicări teoretice, materialelor didactice și demonstrative. La nivel raional cadrele didactice și manageriale participă sistematic la întrunirile metodice, la seminare de formare și instruire. Atestarea cadrelor didactice se realizează în baza Regulamentului. Informarea cadrelor didactice referitor la cerințele Regulamentului de atestare se realizează în cadrul ședințelor consiliului profesoral și în cadrul consultațiilor individuale. Din 8 membri ai colectivului didactic - doar 3 (37%) sunt deținători ai gradelor didactice. Documentația cu privire la atestarea cadrelor didactice sunt întocmite conform cerințelor stipulate în Regulamentul de atestare a cadrelor didactice. Procesul de atestare este reflectat în procesele verbale

			ale consiliului profesoral. Portofoliile de atestare ale cadrelor didactice supuse atestării, în general, corespund cerințelor. Cadrele didactice dețin portofoliul personal pentru dezvoltarea personală, ca instrument care pune în evidență traseul de dezvoltare profesională, competențele, atitudinile dobândite în diferite contexte și care conțin materiale pentru toate domenii de activitate ale educatorului. Perfecționarea cadrelor didactice în instituții specializate se realizează în conformitate cu planul de perfecționare elaborat pentru 5 ani. Cursurile de perfecționare pe parcursul ultimilor 2 ani au fost frecventate de 6 cadre didactice (75%). Aspecte metodice ale obiectivelor proiectate se includ în controlul intern, se realizează controale tematice. Activitatea de control se îmbină cu cea metodică și prin asistări la ședințele OM, la activități publice, la activități de formare. Instituția nu dispune de cabinet metodic. Toate activitățile metodice se desfășoară în cabinetul directorului. Însă în activitatea metodică se denotă și niște rezerve. Nu se studiază experiența avansată a cadrelor didactice. Tematica OM este selectată spontan. Activismul cadrelor didactice lasă de dorit. Întreaga activitate este orientată mai mult spre teoretizarea și mai puțin spre activități practice.
11.	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	Consiliul de etică al instituției a fost constituit prin ordinul directorului nr. 08 din 17.10.2016. Temeiul ordinului nominalizat confirmă că s-a respectat procedura de completare a Consiliului de etică. Însă procesele verbale respective ale ședințelor nu denotă acest fapt din simple considerente că ele nu au fost prezentate de managerul instituției. În cadrul ședinței a Consiliului de etică s-a discutat cu cadrele didactice Regulamentul - tip al Consiliului de etică. Proces verbal întocmit la data 10.11.2016. Este prezent planul de lucru al consiliului de etică. Instituția dispune de Registrul de procese - verbale al Consiliului de etică, sunt înregistrate 5 procese – verbale din anii precedent și unul din anul curent de studiu. În anul curent de studiu s-a pus în discuție „Vreau să cresc fără violență”.

			Este întocmit Registrul sesizărilor / petițiilor. Până la ziua controlului nu sunt înregistrate petiții.
12.	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) - 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.	În planul anual de activitate sunt proiectate acțiuni în vederea realizării parteneriatului cu familia și gimnaziul din localitate. Majoritatea activităților proiectate se realizează pe parcursul anului de studiu. Sistematic sunt organizate ședințe cu părinți la nivel de grupă și adunări generale. În cadrul lor sunt puse în discuții diverse teme orientate spre educația copiilor, particularitățile de vârstă ale copiilor, comunicarea eficientă cu copii, adaptarea și pregătirea pentru școală, educarea comportamentului etc. Toate temele sub axate pe educația parentală. Au fost desfășurate și ședințe de informare a părinților privind modul de sesizare a cazurilor suspecte de violență, neglijare, exploatare și trafic al copiilor, precum și cadrul legal în domeniu. Impactul în urma acestor activități ține de schimbarea imaginii instituției în direcția pozitivă, implicarea părinților în soluționarea unor probleme stringente, schimbarea atitudinii comunității față de activitatea instituției. În urma realizării ședințelor cu părinți sunt elaborate procese verbale. Conținutul lor uneori lasă de dorit. Hotărârile luate sunt mai puțin concrete și necesită de a fi redactate. În ultimul timp datorită parteneriatului eficient cu APL s-au îmbunătățit condițiile în instituție. 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.
13.	Promovarea și dezvoltarea educației incluzive	Evaluarea /reevaluarea copiilor cu CES; Starea documentației privind promovarea și dezvoltarea educației incluzive la nivelul CDS și manager	În grădiniță copii cu cerințe educaționale speciale nu sunt înregistrați. Managerul nu deține de lista copiilor cu nevoi speciale de vârstă preșcolară, deoarece în localitate nu sunt înregistrați astfel de copii. Din convorbire cu cadrele didactice și managerul dumealor sunt predispuși de a lucra cu astfel de copii. La ziua controlului directorul dispunea de metodologia de lucru cu copii CES.

14.	Climatul psihologic în colectiv	- Sondaje - Ordine de stimulare, pedeapsă - Activismul cadrelor - Motivarea cadrelor - Fluctuația cadrelor (cauza)	Ordine de stimulare, pedeapsă nu au fost emise. Disciplina de muncă este adecvată desfășurării activității educaționale; Climatul psihologic este apreciat ca pozitiv; Echipa managerială este perseverentă în rezolvarea problemelor, este principială. Activismul cadrelor didactice se manifestă prin participarea activă în cadrul procesului decizional.
15.	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	Reparație capitală a edificiului s-a realizat în anul 2011. S-a reparat acoperișul, s-a realizat reparația capitală a blocurilor sanitare și a blocului alimentar. S-a reînnoit, apeductul, canalizația. A fost schimbată rețeaua electrică în instituție. Au fost schimbate toate ușile și ferestrele termopan, au fost tencuiți pereții din interiorul clădirii și din afara ei. Blocul alimentar este conectat la apă caldă de la cazan. Suma investițiilor constituie circa 1 milion lei. Sursele de finanțare ale investițiilor capitale sunt FISM, bugetul primărie și părinții (resurse umane). Baza materială a instituției a fost completată cu mobilier pentru cadre didactice, lenjerie de pat, perne, plapome, utilaj tehnologic pentru blocul alimentar, veselă de pregătit bucate și de luarea mesei și mijloace TIC. Au fost amenajate terenurile de joacă, construite 2 pavilioane. Suma investițiilor în ultimii ani constituie peste 120 mii lei.
16.	Condițiile sanitaro - igienice din instituție	Acordul Centrelor de Sănătate Publică, prin eliberarea de către acestea a Autorizației sanitare de funcționare a instituției de învățământ nu mai târziu de 1 septembrie al anului în curs (Hot. de Guvern nr.21 din 29.12.2005) Respectarea cerințelor sanitaro - igienice de instruire în instituție. Asigurarea medicală, dotarea cabinetului Medical.	Respectarea regimului sanitaro-epidemic în instituție este asigurat prin utilizarea detergenților, dezinfectanților. Copii au acces la apă potabilă de calitate „OM”; Sunt asigurate condițiile de respectare a igienei personale a copiilor și personalului grădiniței; Blocul sanitar este dislocat în incinta instituției, corespunde cerințelor la un nivel satisfăcător, dar lasă de dorit numărul de closete care este foarte mic. Sistemul de canalizare funcționează; Instituția dispune de cabinet medical; Dispune de unitate de asistent medical care activează pe 0,5 unități.

			Instituția este asigurată cu medicamente pentru acordarea primului ajutor, care se păstrează în cabinetul managerului; Nivelul cazurilor de îmbolnăviri este mai mic decât media pe raion. Este elaborat un plan de măsuri concrete privitor la profilaxia maladiilor și supravegherea dispensară care este prezent în planul anual de activitate.
17.	Alimentația copiilor	- Prezența actelor legislativ-normative. - Elaborarea meniurilor. - Implementarea actelor reglatorii de către directorul instituției. - Ordinul cu privire la constituirea Comisiei de triere (constituită 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). - Acțiuni cu privire la activitatea Comisiei de triere. - 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).	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 2018, normele financiare per copil pe zi în mediu au atins cota de 26,25 lei, dintre care 17,4 lei din transferuri și 8,75 lei din contul părinților. La ziua controlului normele financiare alimentare per copil pe zi au fost respectate conform ultimilor modificări: din transfer 17,40 lei și din contul părinților 8,75 lei. Problema alimentației copiilor este discutată în cadrul Consiliului de administrație, meniurile au fost elaborate conform cerințelor stipulate în ordinul MS, coordonate cu CSP. Directorul deține de ordinul cu privire la constituirea comisiei de triere. Un exemplar al ordinului se păstrează în mapa cu ordinele directorului cu privire la activitatea de bază, înregistrat în registrul de evidență a ordinelor cu referire 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. Zilnic se colectează probe diurne conform meniurilor de repartiție, care sunt păstrate în frigider. Probele diurne se colectează în cantitatea: - bucate porționate – în cantitatea deplină;

			- gustările reci, felul I, garniturile, felul III, alte bucate – nu mai puțin de 100 gr. Meniurile pentru alimentația copiilor sunt întocmite în baza meniului model, elaborat anual pentru 10 zile și coordonat cu CSP Rîșcani. Meniul de repartiție zilnic este semnat de către bucătar, asistentul medical și managerul instituției. Depozitarea produselor alimentare se efectuează în încăperi separate și sunt protejate de dăunători. În ambele încăperi aerisirea se efectuează prin deschiderea ferestrelor. 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. Se duce evidența zilnică a temperaturii din frigidere.
18.	Perfectarea documentației ce ține de personal Nomenclatorul actelor aflate în instituție	Documentația instituției repartizată în mape Mapele conțin nr. de ordine din Nomenclatorul instituției	Managerul deține de nomenclatorul documentației instituției. Amenajarea documentației instituției conform nomenclatorului este în proces de realizare.
	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.
	Registrul de evidență al personalului	Registrul cusut, sigilat, ștampilat, numerotat Conține următoarele rubrici: Numele/ Prenumele • Data, luna, anul nașterii • B1 (seria, număr)	Managerul dispune de registrul de evidență al personalului, este sigilat. Se completează sistematic. Lipsesc doar unii indicatori.

		Diploma (seria, număr, data eliberării) Statut de tânăr specialist Specialitatea conform diplomei Funcția la care este angajat Adresa / tel. de contact	
	Asigurarea medicală a angajaților	Listele persoanelor angajate / eliberate (tipizate) Registrul eliberării polițelor medicale	De asigurarea medicală a angajaților se ocupă primăria. Registru eliberării polițelor medicale se păstrează la primărie.
	Dosarele personale ale angajaților	Prezența și aranjarea actelor în dosar (<i>în ordine cronologică</i>) 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>)	Dosarele personale ale angajaților sunt completate conform cerințelor și se păstrează cu acces limitat - în biroul directorului. 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 colaboratorii instituției. Fișele de post ale angajaților sunt reactualizate cu includerea prevederilor Codului educației și ale Codului de etică al cadrului didactic.
	Arhiva dosarelor salariaților	Prezența arhivei (<i>75 de ani</i>) Aranjarea mapelor în arhivă	Arhiva dosarelor nu este perfectată. Managerul deține de un pachet de documente mic.
	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.
	Contractele Individuale de muncă	Corectitudinea perfectării contractelor individuale (C.I.M.) Prezența și corectitudinea perfectării acordurilor suplimentare (A.S.) Prezența și corectitudinea perfectării CIM cu tinerii <i>specialiști</i> Durata angajării	În instituție activează 15 persoane ce dețin contracte individuale de muncă (8 cadre nondidactice). Contractele individuale de muncă se întocmesc reglementar, indicându-se termenii, funcția la care este angajat salariatul. Sunt semnate de angajator și salariat.

		Funcția (salariu deplin/ne deplin) De bază /prin cumul »Durata concediului (nr. zile) Semnătura angajatorului și salariatului, Prezența ștampilei Registrul de evidență al contractelor individuale de muncă	Registrul tipizat de evidență al CIM se elaborează. Corectitudinea completării se atestă.
	Carnetele de muncă	Securitatea - condițiile de păstrare a carnetelor Correspondența 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 sunt indicate. Schimbările intervenite se efectuează la timp (numele, studiile, perfecționările etc.)
	Registrul de evidență al carnetelor / formularelor	Correspondența 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 ne este.
	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 nu corespund totalmente cerințelor în vigoare. La unele ordine lipsește temeiului legal. Majoritatea ordinelor sunt aduse la cunoștința salariaților sub semnătură. Ștampila este aplicată pe toate ordinele.
	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 tarifare Aprobarea obligațiunilor funcționale (obligațiunile nu se scriu de fiecare an în registrul de ordine) Cu referire la situația anti incendiară etc. Prezența Temeiului Legal la emiterea ordinelor (articolele din Codul Muncii, diverse certificate, alte acte normative) Corectitudinea formulării ordinelor	Registrul se deține, este sigilat. Ordinele emise sunt formulate clar, corect fără abateri, cu specificarea temeiului legal. Ordinele de aprobare a listelor tarifare sunt prezente.

		Semnarea ordinelor de către angajator Semnarea ordinelor de către salariați (după caz)	
	Evidența munci salariaților	Prezența tabelelor lunare de evidență a muncii salariaților; Registru de evidență a orelor suplinite de către educatori.	Tabele lunare de pontaj a salariaților sunt întocmite și transmise primăriei. Managerul deține de registru de evidență a orelor suplinite de către educatori.
	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 și se păstrează în mapa documentelor recepționate. Sunt aduse la cunoștința angajaților. Actele expediate sunt înregistrate. Unele copii ale actelor se păstrează de către managerul instituției.
Concluzii generale privind activitatea managerială		Activitatea instituției de educație timpurie „Fluturaș” Singureni se desfășoară în baza documentelor de politică educațională ce vizează domeniul educației timpurii. Documentația instituției se gestionează conform nomenclatorului. Organele de conducere ca Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat se desfășoară conform planului bine stabilit, oglindit în proiectarea anuală a instituției și corelată cu obiectivele generale proiectate pentru anul de studiu 2018-2019. Instituția deține de Programul de dezvoltare pentru perioada anilor 2017-2021. Pentru anul 2018-2019 este elaborat un plan de activitate care este racordat la un nivel satisfăcător la Programul de dezvoltare. Prezentul plan tinde spre dezvoltarea durabilă 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. În baza planului anual de activitate sunt proiectate planurile lunare și săptămânale. Proiectările date poartă mai mult caracter individual și mai puțin instituțional. Proiectările nominalizate reflectă mai mult activitatea individuală a managerului și mai puțin activitățile la nivel de instituție. Activitatea de control și dirijare este realizată prin intermediul Consiliului de Administrație și a Consiliului Profesorat. Ambele organe activează în baza planului de activitate aprobat la începutul anului de studiu. Sunt clar delimitate și exercitate, îndeosebi în ultima perioadă, atribuțiile Consiliului profesoral și de administrație. Ședințele sunt realizate conform datelor stabilite și sunt înregistrate în registrele de procese verbale, care la rândul lor sunt cusute, paginate și sigilate. Înregistrarea proceselor verbale se realizează în baza structurii recomandate cu indicarea ordinii de zi, mersul activității și hotărârilor. Fiecare proces sunt semnate de secretar și președinte. E de menționat că se duce evidența îndeplinirii hotărârilor adoptate. Transparența procesului decizional nu este asigurat pe deplin. În cadrul activității metodice a instituției sunt realizate anual 3 ședințe ale orelor metodice. Evidența realizării ședințelor se efectuează prin intermediul înregistrării a proceselor verbale. În scopul evaluării calității realizării procesului educațional managerul instituției a proiectat un sistem de control care este oglindit în Planul anual de activitate în capitolul „Control intern”. Acest capitol include diverse tipuri de controale ca: controale tematice, operative, personale, episodice, curente și alte. Rezultatele controalelor sunt discutate în cadrul Consiliilor profesorale și Consiliilor administrative. Controlul intern vizează mai mult aspecte ale activității educaționale. Pe an sunt acoperite 2-3 domenii de dezvoltare sau de activitate. Materialele analitice elaborate includ constatări și mai puțin analiză. Informațiile sunt sistematizate și se păstrează în mape respective. 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. Atestarea cadrelor didactice se realizează în baza Regulamentului. Informarea cadrelor didactice referitor la cerințele Regulamentului de atestare se realizează în cadrul ședințelor consiliului profesoral și în cadrul consultațiilor individuale. Din 8 membri ai colectivului didactic - doar 3 (37%) sunt deținători ai gradelor didactice. Documentația cu privire la atestarea cadrelor didactice sunt întocmite conform cerințelor stipulate în Regulamentul de atestare a cadrelor didactice. În instituție activează Consiliul de etică în baza ordinului directorului și în baza Regulamentului de activitate ale consiliului de etică, dar prezența lui este mai mult formală. Este prezent planul ședințelor Consiliului de etică. Problemele puse în discuție țin mai mult de probleme ce vizează neglijare, violența și abuzul față de copii de vârstă preșcolară. Cazuri de sesizări, petiții Consiliul de etică nu a înregistrat. Parteneriatul IET cu APL, părinți și gimnaziu este oglindit în planul anual de activitate. Adunările de părinți sunt realizate sistematic. Tematica lor este diversă. Sunt perfectate procesele verbale ale adunărilor de părinți. Majoritatea activităților proiectate sunt realizate. Parteneriatul cu gimnaziul este axat mai mult pe interasistențe, pe activități de tipul „Ziua ușilor deschise”, pe realizarea discuțiilor cu tematica „Gradul de pregătire ale copiilor pentru școală”, activități de caritate. Climatul psihologic este apreciat ca pozitiv. Cele mai mari investiții au fost efectuate în anul 2011 prin implementarea proiectului de renovare a instituției finanțat de FISM Moldova în sumă de 1 milion de lei. În ultimii ani au fost procurate mobilier pentru educatori , lingerie de pat, perne, plapome, utilaj tehnologic pentru blocul alimentar, veselă de pregătit bucate și de luarea mesei și mijloace TIC. Au fost amenajate 2 terenuri de joacă cu inventar necesar. Suma investițiilor a constituit 120 mii lei din bugetul instituției și a primăriei. 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 84 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 însoțite 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. 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. Documentația ce ține de personal este perfectată la un nivel satisfăcător.

Rezerve:

Regulamentul de funcționare a instituției este elaborat în baza regulamentului – tip învechit.

Nu este elaborat ordinul referitor la începerea noului an de studiu în și repartizarea atribuțiilor pentru cadrele didactice și nondidactice. Calitatea Programul de dezvoltare al instituției lasă de dorit. Programul nu acoperă întregul spectru de activitate. Acțiunile proiectate sunt prea generale. Unele obiective nu sunt relevante. Până la ziua controlului raportul privind implementarea Programului de Dezvoltare nu s-a efectuat în cadrul Consiliului de Administrație. Corectitudinea elaborării hotărârilor CP și CA lasă de dorit. Hotărârile Consiliului profesoral nu sunt permanent valorificate prin ordinul directorului. Se atestă rezerve și la eficacitatea realizării orelor metodice. Nu se respectă pe deplin consecutivitatea temelor abordate, care parțial acoperă necesitățile cadrelor didactice. Registrul de procese verbale necesită de a fi perfectat. Lasă de dorit formularea recomandărilor elaborate. Notele de control elaborate în urma inspecțiilor realizate de către managerul instituției nu corespund pe deplin cerințelor în vigoare. Material analitic este sec. Informația se bazează mai mult pe niște constatări și mai puțin pe comparație, cauzalitate, consecințe și soluții. În cadrul activității metodice nu se studiază experiența avansată a cadrelor

	didactice. Tematica OM este selectată spontan. Activismul cadrelor didactice lasă de dorit. Întreaga activitate este orientată mai mult spre teoretizarea și mai puțin spre activități practice. La constituirea Consiliului de etică nu s-a respectat procedura de creare a organului dat. Necesită de a fi redactate hotărârile ale adunărilor de părinți. Ordine de stimulare, pedeapsă ale cadrelor didactice și nondidactice nu au fost emise. Din 2011 și până în prezent nu au fost obținute și implementate proiecte în colaborare cu părinții, cu APL. Asigurarea transparenței și promovării imaginii instituției este insuficientă din cauza lipsei Paginii WEB și a altor modalități de promovare și informare. La ziua controlului managerul lucrează asupra amenajării documentației instituției conform nomenclatorului.
Recomandări	Managerul instituției: 1. Adaptarea regulamentului de funcționare al instituției la regulamentul - tip de organizare și funcționare a IET, aprobat prin ordinul MECC al RM nr. 243 din 22.04.2016. 2. Elaborarea ordinului privind funcționarea instituției în noul an de studiu cu indicarea atribuțiilor fiecărui cadru didactic și non didactic. 3. Îmbunătățirea calitativă a Programului de dezvoltare a instituției prin includerea acțiunilor concrete, a costurilor acțiunilor și a perioadelor de realizare a acțiunilor proiectate. 4. Elaborarea proiectării lunare de activitate a instituției de educație timpurie. 5. Formularea corectă a hotărârilor Consiliului Profesorat și a Consiliului de Administrație conform cerințelor în vigoare. 6. Asigurarea transparenței procesului decizional prin afișarea la loc vizibil a hotărârilor Consiliului de Administrație, Consiliului Profesorat, a Consiliului de etică, a recomandărilor Orelor metodice sau prin publicarea lor pe rețele de socializare. 7. La elaborarea tematicii orelor metodice să țină cont de obiectivele proiectate pentru anul de studiu 2018-2019, de tematica Consiliilor Profesorale și de necesitățile cadrelor didactice. 8. Perfectarea notelor de control elaborate în urma realizării diverselor inspecții, accentul fiind pus pe o analiză detaliată cu indicarea soluțiilor și recomandărilor concrete de depășire ale rezervelor depistate. 9. Propagarea experienței avansate ale cadrelor didactice prin intermediul studierii a bunelor practici ale unui cadru didactic din instituție. 10. La constituirea Consiliului de etică să respecte procedura de constituire conform regulamentului tip de activitate al Consiliului de etică. 11. Redactarea hotărârilor adunărilor de părinți conform cerințelor în vigoare cu indicarea responsabililor și termenilor de realizare. 12. Amenajarea documentației instituției conform nomenclatorului.

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 se realizează de către educatori în conformitate cu rigorile recomandărilor Ministerului Educației în ceea ce privește. La elaborarea proiectării de lungă și scurtă durată în întregime structura se respectă, dar sunt unele abateri în ceea ce privește selectarea obiectivelor pentru centrele de învățare, care nu întotdeauna sunt discutate și selectate de către unele cadre didactice ce activează la grupele de vârstă. Proiectarea zilnică necesită o proiectare mai concretă a tuturor activităților pe parcursul zilei, dar obiectivele operaționale nu sunt elaborate în concordanță cu domeniile de dezvoltare a copiilor, în urma evaluării proiectărilor s-a stabilit, că în mare măsură prevalează obiectivele din domeniul dezvoltării cognitive și limbajului mai puțin din domeniul socioemoțional și atitudinal. Sunt proiectate bine sarcinile de lucru din centrele de învățare în grupa mare pregătitoare și poartă caracter de sarcină concretă pe înțelesul copiilor. În grupele mică și medie sarcinile sunt puțin simplificate sau în unele cazuri sarcinile de lucru pentru centrele de învățare nu sunt acțiuni concrete care ar stimula activitatea copiilor. Toți educatorii aplică cadrul ERRE ca format metodologic de proiectare și învățare zilnică, dar nu în toate proiectările zilnice se planifică activități pentru educația fizică, pentru a doua jumătate a zilei și plimbarea copiilor. Conducătorul muzical de asemenea posedă proiectarea de lungă durată și proiectarea săptămânală. Eficient și metodologic corect proiectează activitățile muzicale, determină capacitățile muzicale ale fiecărui copil. Portofoliul educatorului este parțial 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	În toate grupele sunt prezente panourile: Eu astăzi sunt aici, Calendarul zilei, Mesajul zilei, Ungherașul de serviciu, Afișierul pentru părinți,

	grupă - Amenajarea vestiarelor	Portofoliile cu lucrările copiilor. În grupele mici nu toate panourile sunt funcționale. Mai puțin e solicitat Panoul de alegere. Mediul de învățare este zonat atractiv și plăcut, aplică prevederile cadrului legal în vigoare privind securitatea vieții și sănătății copiilor. Centrele de activitate sînt divizate, dotate și marcate în dependență de funcționalitatea grupei. Materialele didactice pentru activități sunt variate securizante conform vârstei copiilor, dar nu în toate grupele sunt plasate pe mese pînă a începe activitatea. Sunt suficiente jocuri didactice și jucării, persistă variat material didactic și literatură pentru copii. Mediul de învățare din sala de muzică/sport este atractiv pentru copii, dotată cu variate atribute pentru organizarea activității de muzică dar cu puțin inventar de sport.
3. Rutina zilei	- Primirea copiilor - Gimnastica matinală - Dejunul/Prînzul/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 cîntec învățat anterior, lucrul în caietele. Gimnastica matinală se desfășoară zilnic pînă 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 crează o ambianță plăcută, de bucurie și cuprinde exerciții distractive cu caracter imitativ. Pentru desfășurarea gimnasticii de dimineață educatorii aleg exerciții specifice nivelului de vîrstă și include diferite exerciții de grupare, tipuri de mers, alergări, sărituri, exerciții pentru echilibru și dezvoltarea coordonării care antrenează tot organismul. Dejunul/Prînzul/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.
4. Realizarea activităților integrate	- Asistențe la activități	Activitățile asistate ne-au permis să concluzionăm, că în toate grupele de vîrstă se organizează activități integrate. Educatorii folosesc mesajul zilei ca tehnică de lucru în grup mare, care face introducerea în tema zilei, solicitînd participarea copiilor prin caracterul lui nefinisat, incomplet. Prin intermediul lor educatorii consolidează cunoștințe dobîndite anterior, exersază abilități, se dezlegă ghicitori, anagrame etc., în grupa pregătitoare se rezolvă probleme legate de citit sau scris. La fiecare activitate se aplică diverse forme de lucru în procesul instructiv – educativ (activitatea frontală, de grup, individuală) . Centrele de

		învățare sunt deschise, dar în unele cazuri materialele pentru centre nu sunt accesibile copiilor, fie că educatoarele au temeri, privind securitatea copiilor, fie că au tendința de a deține control în toate. Deseori în timpul organizării învățării fac întreruperi pentru a le oferi copiilor materialele de lucru pentru centre. E necesar ca d-nele educatoare să depună efort în implementarea metodelor interactive. O excepție este grupa pregătitoare unde educatoarele aplică eficient strategii și tehnologii didactice interactive, cooperante și socializante, asigurând conexiunile necesare. Din întrebările adresate copiilor, prevalează cele de tip deschis, de reflecție care dezvoltă gândirea critică, imaginația și creativitatea. În toate grupele se folosește rutina zilei ca învățare semnificativă. Din discuțiile cu copii s-a stabilit, că în toate grupele copii cunosc poezii, povești, variate jocuri. Știu să numere, cunosc figurile geometrice, culori, sînt dezvoltați fizic bine în limita de vîrstă. De asemenea preșcolarii din toate grupele cunosc multe pauze dinamice. Îndeplineasc sistematic lucrul la calendarul naturii, știu să examineze și să caracterizeze obiectele și grupuri de obiecte din mediul ambiant și natura înconjurătoare. Au deprinderi de hașurare, desen, modelaj, scriu după contur. Copii din grupa mare-pregătitoare pot să recunoască unele litere și cuvinte simple în situații comune. Să identifice cuvîntul, silaba, locul sunetului în cuvînt, mai puțin relația „sunet - litera”, să efectueze analiza fonematică a unor cuvinte scurte și să modeleze structura cuvîntului, aplicînd semne convenționale. E necesar ca d-nele educatoare să organizeze mai eficient educația fizică a copiilor ca parte integrată a activităților zilnice. Conducătorul muzical organizează cu copiii din toate grupele activități separate, folosind un variat repertoriu muzical. La activități folosește des piese de tip format negativ pentru cînt, decît instrumentul muzical. Copiii manifestă interes și curiozitate pentru activitatea muzicală, cunosc multe cîntece și dansuri variate. Copiii au formată capacitatea de a aprecia muzica, de a identifica caracterul muzicii, unele mesaje muzicale, participă cu plăcere la diverse jocuri muzicale. De asemenea e necesar dotarea cu inventar sportiv și asigurarea accesului copiilor la atribute.
5. Parteneriat cu familia	- Registrul proceselor verbale a ședințelor cu părinții	Activitatea colectivului pedagogic al grădiniței este orientată și spre munca în comun cu părinții pentru a îmbunătăți procesul de educație și instruire a copiilor. Periodic se informează asupra contextului familial în care copilul se educă, prin discuții cu părinții acestuia, în scopul individualizării învățării și

		oferirii de sprijin eficient pentru o dezvoltare echilibrată. În toate grupele sunt „ Afișiere pentru părinți ”. Au fost organizate ședințe cu părinții în fiecare grupă cu scopul de ai cunoaște cu organizarea procesului educațional a copiilor ce se confirmă prin procese verbale, dar sînt foarte succinte. Nu se indică responsabilii și termenii de realizare pentru fiecare hotărîre.
--	--	--

Concluzii:

- Atît planificarea de lungă durată cît și cea de scurtă durată stimulează copii mici spre cercetare, învățare.
- Planificarea zilnică include momente de mișcare, stimulare senzorială, momente de rutină care prin joc asigură copiilor posibilități optime de dezvoltare și învățare.
- Panourile interactive „Eu sunt aici, „ Calendarul zilei, „ Calendarul naturii încurajează copii spre exploarare și învățare.
- Cunoscund particularitățile de vîrstă și nivelului de dezvoltare a copiilor desfășoară activități care permit dezvoltarea ulterioară sub toate aspectele: fizic, emoțional, cognitiv,
- Cadrele didactice nu impun copii să învețe, dar prin întrebări deschise, sugestii și provocări în jocul copiilor știu cînd și cum să ofere posibilitate copiilor pentru a trăi plăcerea descoperirii, învățării.
- Cadrele didactice observă și ascultă copiii cu atenție, discută cu ei pe parcursul zilei, pentru a descoperi modul unic al fiecăruia, de a descopri lumea.
- Pe parcursul activităților educatorii folosesc aprecieri verbale, laude pentru aprecierea reușitei copiilor.
- Pentru a oferi o educație de calitate copiilor educatoarea conlucrează permanent cu părinții. Discută cu ei despre viața în familie a copiilor, interesele lor. Informează părinții despre reușitele și dorințele copiilor prin panourile informative, discuții individuale, adunări de părinți.

Recomandări:

1. Managerul instituției va monitoriza:

- realizarea demersului didactic de către cadrele didactice și anume prin asistențe la variate activități zilnice, cu completarea obligatorie a fișelor de asistență/formularului de înregistrare a datelor conform SNP și specificarea recomandărilor.
- elaborarea Planului de dezvoltare profesională în concordanță cu autoevaluarea în baza SPN de către cadrele didactice.

2. Cadrelor didactice:

- De a aborda în continuare concepția despre copil și educația timpurie prin crearea oportunităților egale de dezvoltare pentru toți copiii în scopul eficientizării demersului didactic conform particularităților de vârstă.
- De a găsi oportunități de a dota mediul grupei cu materiale legate de toate ariile curriculare și domeniile de dezvoltare, astfel încât să stimuleze exploatarea, experimentarea, descoperirea;
- Cadrele didactice să realizeze autoevaluare corectă, obiectivă, în baza căreia să-și elaboreze Planul dezvoltării profesionale;
- .- Să garanteze securitatea spațiului, a resurselor și a materialelor necesare, asigurând în continuare un mediu pe centre de învățare, în care fiecare copil să se dezvolte și să învețe în conformitate cu nevoile, interesele și abilitățile sale;
- Să asigure corectitudinea, obiectivitatea și relevanța evaluării, utilizând strategii de evaluare individualizată și diferențiată.
- Să realizeze evaluarea copiilor în baza Standartelor de învățare și dezvoltare a copilului de 0-7 ani.
- Educatorii grupelor pregătitoare să asigure pregătirea copiilor către debutul școlar conform cerințelor stipulate în „Standarde de învățare și dezvoltare pentru copiii de vîrsta 5-7 ani”.
- Să participe la seminare, cursuri, stagii de formare continuă după necesitatea îmbunătățirii competențelor profesionale.

Echipa de control:

1. Catelli Viorel – specialist principal la DRÎTS Rîșcani
2. Caraiani Natalia – specialist coordonator – metodist la DRÎTS Rîșcani
3. Raileanu Tatiana – educator IET nr. 2 Corlăteni
4. Ionașcu Mariana – educator IET nr. 2 Corlăteni